

1 Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 043-2012

2 20 de mayo de 2013. Observaciones aplicadas

### 3 **ACTA No. 042-2013**

4 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA y DOS GUION DOS MIL TRECE, CELEBRADA  
5 POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA,  
6 CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES DIESCISEIS DE MAYO DEL DOS MIL TRECE, A LAS DIECISIETE HORAS CON  
7 CUARENTA Y SIETE 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	Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
14	Chaves Fonseca Carmen M.Sc.	Vocal I
15	Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
16	Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III

#### 17 **MIEMBRO AUSENTE**

18 Barquero Ruiz Alejandra, Licda. Fiscal

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

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

#### 21 **ORDEN DEL DÍA**

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

23 **ARTÍCULO SEGUNDO:** **Audiencia.**

24 **2.1** Audiencia al señor Allins Sánchez Cortés del Método de Inglés Fácil.

25 **ARTÍCULO TERCERO:** **Aprobación del acta 041-2013.**

26 **ARTÍCULO CUARTO:** **Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

27 No se presentó ningún punto en este artículo.

28 **ARTÍCULO QUINTO:** **Asuntos de Tesorería.**

29 **5.1** Aprobación de pagos.

30 **ARTÍCULO SEXTO:** **Correspondencia.**

31 **A-** **Correspondencia para decidir.**

32 **A.1** Oficio TECLP-O-16-2013-01, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina  
33 Bolaños Fernández, Secretaria, Tribunal Electoral. **Asunto:** Acuerdo 01 del acta 016-2013,

- 1 del Tribunal Electoral, sobre aprobación de la próxima Asamblea Regional de Limón en el  
2 mes de noviembre, para nombrar el puesto vacante de Secretaria.
- 3 **A.2** Oficio TECLP-O-16-2013-02, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina  
4 Bolaños Fernández, Secretaria, Tribunal Electoral. **Asunto:** Acuerdo 02 del acta 016-2013,  
5 del Tribunal Electoral, sobre consideración que la elección de la Junta Regional de Heredia  
6 es en agosto y que el período de la Secretaría concluye en 2014, por tanto el  
7 nombramiento se puede realizar hasta la Asamblea.
- 8 **A.3** Oficio de fecha 29 de abril del 2013, suscrito por la Licda. Judith López Cordero, Directora,  
9 Escuela Concepción de San Rafael de Heredia y la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa,  
10 Supervisora. Circuito 06, Dirección Regional de Heredia. **Asunto:** Solicitud de donación de  
11 artículos para la premiación del Comité de Premiación de la Feria Científica y Tecnológica,  
12 a efectuarse el viernes 23 de agosto, además el Festival Estudiantil de las Artes el 31 de  
13 julio; ambas del Circuito 06 de la Dirección Regional de Heredia.
- 14 **A.4** Oficio DER 052 2013, de fecha 26 de abril del 2013, suscrito por el Lic. José Marvin Salazar  
15 Porras, Jefe, Departamento de Educación Religiosa, Dirección de Desarrollo Curricular,  
16 Ministerio de Educación Religiosa. **Asunto:** Solicitud de colaboración económica y  
17 participación de la Junta Directiva para dirigir un mensaje, para el IV Encuentro Nacional  
18 de Docentes de Educación Religiosa, bajo el lema: Educación Religiosa: Promoviendo el  
19 Diálogo Fe-Vida, el cual se llevará a cabo en el Colegio La Salle, Sabana Sur, con una  
20 participación aproximada de mil colones, el 10 de junio del 2013.
- 21 **A.5** Oficio CLP-ACAGE-0002-2012, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
22 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colopro. **Asunto:** Acuerdo 03, de la  
23 Asamblea Extraordinaria No CXVIII del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
24 25 de febrero del 2012, sobre aprobación de moción presentada por el señor Rigoberto  
25 García Vargas en relación a la propuesta Regional Integral.
- 26 **A-6** Oficio CLP-ACAGO-001-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
27 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colopro. **Asunto:** Acuerdo 06, de la  
28 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
29 23 de marzo del 2013, sobre aprobar el punto b de la propuesta de compra de finca para  
30 la Región de Turrialba, con las modificaciones planteadas.
- 31 **A-7** Oficio CLP-ACAGO-002-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
32 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colopro. **Asunto:** Acuerdo 07, de la  
33 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el

- 1 23 de marzo del 2013, sobre aprobación del punto b de la propuesta de compra de finca  
2 para la Región de Turrialba.
- 3 **A-8** Oficio CLP-ACAGO-003-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
4 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colypro. **Asunto:** Acuerdo 08, de la  
5 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
6 23 de marzo del 2013, sobre aprobación de la propuesta completa de compra de finca  
7 de la Región de Turrialba.
- 8 **A-9** Oficio CLP-ACAGO-004-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
9 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colypro. **Asunto:** Acuerdo 09, de la  
10 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
11 23 de marzo del 2013, sobre aprobar la construcción de un edificio de al menos cuatro  
12 pisos, en la propiedad que Colypro posee en Barrio Francisco Peralta en San José.
- 13 **A-10** Oficio CLP-ACAGO-005-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
14 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colypro. **Asunto:** Acuerdo 11, de la  
15 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
16 23 de marzo del 2013, sobre aprobar el Presupuesto Ordinario Abril 2013-Marzo 2014.
- 17 **A-11** Oficio CAI CLP 4913, de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
18 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior. **Asunto:**  
19 Informe sobre horario que cumple la actual funcionaria que ocupa el puesto de  
20 Coordinadora Regional, en carácter de prevención de riesgos.
- 21 **A-12** Oficio CAI CLP 5013, de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
22 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Solicitud de acceso a una persona del  
23 Departamento de Auditoría, para hacer consultas en el sistema Teletec.
- 24 **A-13** Oficio CAI CLP 5113, de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
25 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Respuesta al acuerdo 04 del acta 037-2013,  
26 sobre políticas pendientes de revisar y aprobar de la Auditoría Interna.
- 27 **A-14** Oficio de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,  
28 Secretaria, Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 01, de la sesión 013-2013,  
29 celebrada el 01 de mayo del 2013, sobre que toda persona que vaya a dar una  
30 capacitación o curso, debe presentar a la Junta Regional un programa de lo que va a  
31 impartir.
- 32 **A-15** Oficio de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,  
33 Secretaria, Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 02, de la sesión 013-2013,

- 1 celebrada el 01 de mayo del 2013, sobre solicitud cincuenta entradas de cortesía, para  
2 hacer uso de las instalaciones de los distintos centros de recreos de Colypro, repartiéndose  
3 10 para cada miembro de la Junta Regional de San Carlos.
- 4 **A-16** Oficio de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,  
5 Secretaria, Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 04, de la sesión 013-2013,  
6 celebrada el 01 de mayo del 2013, sobre solicitud que le hacen a la Junta de San Carlos,  
7 sobre implementos que se cambiaron en la Finca de Colypro, Santa Clara, para que sean  
8 utilizados por la Escuela Santa Rita, con una población de 69 estudiantes, comunidad de  
9 escasos recursos.
- 10 **A-17** Oficio de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Silvia Irene Madrigal Salas,  
11 Docente de Preescolar Reubicada. **Asunto:** Solicitud de análisis de caso (detección de un  
12 tumor grande, maligno y canceroso en el Colon), ya que se está cercenando el derecho  
13 al subsidio, se haga una variación o que contemplen ciertos casos especiales.
- 14 **B- Correspondencia para dar por recibida.**
- 15 **B-1** Oficio JRCLTS-49-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Patricia Ramos  
16 Arias, Secretaria, Junta Regional de Turrialba. **Asunto:** Sustitución de Secretaria Patricia  
17 Ramos Arias, por motivo de incapacidad, a partir del 15 de mayo del 2013, el vocal Alonso  
18 Mora Valverde será quien asumirá las funciones.
- 19 **B-2** Oficio CLP-088-05-2013 DFAPP, de fecha 04 de febrero del 2013, suscrito por la M.Sc. Eida  
20 Calvo Arias, Jefa, Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal, dirigido  
21 a los miembros de la Comisión FILU (Feria Internacional del Libro Universitario Costa Rica).  
22 **Asunto:** Proceso de apoyo por parte del Colypro a FILU (Feria Internacional del Libro  
23 Universitario Costa Rica).
- 24 **B-3** Oficio TECLP-0-17-2013-02, de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo  
25 Arias, Jefa, Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal, dirigido a los  
26 miembros de la Comisión FILU (Feria Internacional del Libro Universitario Costa Rica).  
27 **Asunto:** Acuerdo 02, de la sesión No 017-2013, celebrada el 02 de mayo del 2013, del  
28 Tribunal Electoral, sobre mantener el miércoles, a las 2:00 pm, para sesión ordinaria y para  
29 sesión extraordinaria, cuando sea necesario se fija el día jueves, a las 2:30 pm.
- 30 **B-4** Oficio D.E.-ACG-09-05-2013, de fecha 03 de mayo del 2013, suscrito por el Dr. Alexis Vargas  
31 Cárdenas, Asistente de Control de Gestión del PEDCO, dirigido al Lic. Alberto Salas Arias,  
32 Director Ejecutivo. **Asunto:** Informe Planes Anuales de las Juntas Regionales, recibidos  
33 hasta la fecha.

1 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Fiscalía.**

2 No se presentó ningún punto en este artículo.

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

4 **8.1** Estudio en relación a las categorías no profesionales, según lo establecido por el Ministerio  
5 de Trabajo y Seguridad Social. **(Ac. 24, sesión 032-2013, del 18-04-13) (Departamento de**  
6 **Formación Académica Profesional y Recursos Humanos).**

7 **8.2** Oficio CAI CLP 3513 de la Auditoría Interna, sobre investigación de lo ocurrido en la  
8 distribución de los planificadores en la Regional de Heredia y Elección de los  
9 Representantes Instituciones en Sarapiquí, Puriscal y Aguirre. **(Ac. 34, sesión 027-2013 del**  
10 **04-04-013).**

11 **8.3** Tema sobre Enlaces con las Juntas Regionales para determinar si son necesarios esos  
12 enlaces o si es mejor que los contactos se realicen con la Coordinadora de Regionales.  
13 **(Ac. 27, sesión 037-2013, del 02-05-13).**

14 **8.4** Creación del Consejo de Representantes Institucionales (CRI).

15 **8.5** Respuesta del estado actual acerca de las observaciones de la Auditoría en su oficio IAI-  
16 CLP-02-2013, en relación con activos fijos del Colegio. Para esta presentación se hará  
17 presente la Auditoría Interna. **(Dirección Ejecutiva) (Ac. 19, sesión 037-2013, del 2-05-13).**

18 **ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS.**

19 **9.1** Foro Ética, Estética y Ciudadanía.

20 **9.2** Invitación a Juntas Regionales al nombramiento de Delegaciones Auxiliares.

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

22 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes  
23 los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del señor Alberto Salas Arias, Director  
24 Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva.

25 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, comunica que la Licda. Alejandra Barquero Ruiz,  
26 Fiscal, le informó que por motivos de salud no asistirá a la sesión del día de hoy.

27 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez Vicepresidenta, solicita que el punto 8.4 sea visto luego de  
28 finalizada la audiencia.

29 El señor Presidente, sugiere luego de finalizada la audiencia continuar con el punto 8.5 y  
30 seguidamente el punto 8.4.

31 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, sale de la sala al ser las 5:52 p.m.

32 El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, da lectura al orden del día, y la somete a aprobación:

33 **ACUERDO 01:**



1 tengo dos meses y medio y he aprendido más que en muchos años en otros lugares.

2 **chriscea04@hotmail.com**

3 **Javier Antonio Leiva Ortiz cédula #1-1266-0495:** Srs. Método Inglés Fácil, personalmente  
4 quiero felicitarlos por su método Inglés Fácil, realmente me ha ayudado a aprender inglés  
5 después de tantos intentos fallidos en varios institutos (**Centro Cultural, Berlitz, Natural**  
6 **Learning Corporation (NLC)**), lugares en los cuales hasta obtuve título de inglés.

7 Con su método de enseñanza y de aprendizaje de inglés he aprendido en tan solo dos  
8 meses, como funciona este importante idioma y ya puedo hablarlo y escribirlo mucho  
9 mejor. En lo personal me encuentro muy satisfecho y contento, con este método y lo  
10 recomiendo a cualquier persona, por su facilidad y precisión de aprendizaje.

11 **leiva\_javy@hotmail.com**

12 **María Fernanda Hernández.** Hoy en día aunque llevo casi dos meses nada más, me alegra  
13 haber escogido el método de inglés fácil.... Desde el primer día he entendido todo lo que  
14 me han explicado, de manera más que fácil diría yo, se aprende demasiado en muy poco  
15 tiempo y fuera de clases uno estudia y practica con el mayor gusto del mundo, porque la  
16 metodología del curso hace que uno lo vea como algo realmente hermoso y lo motiva a  
17 uno a querer aprender, a pensar y practicar lo aprendido; como en el mismo curso me  
18 dicen sin preocuparme por lo que no se, más bien preocupándome por dominar bien lo  
19 que sí se.

20 Por último le doy gracias a Dios porque me da la oportunidad de estar en INGLÉS FÁCIL y  
21 por haber ayudado a Allins a crear este método, para que hoy en día yo pueda aprender  
22 inglés de la mejor forma que existe y recomiendo el curso porque es el primer curso que  
23 me ha dado todo lo que yo busco, para poder aprender inglés.,

24 **marifher2008@hotmail.com**

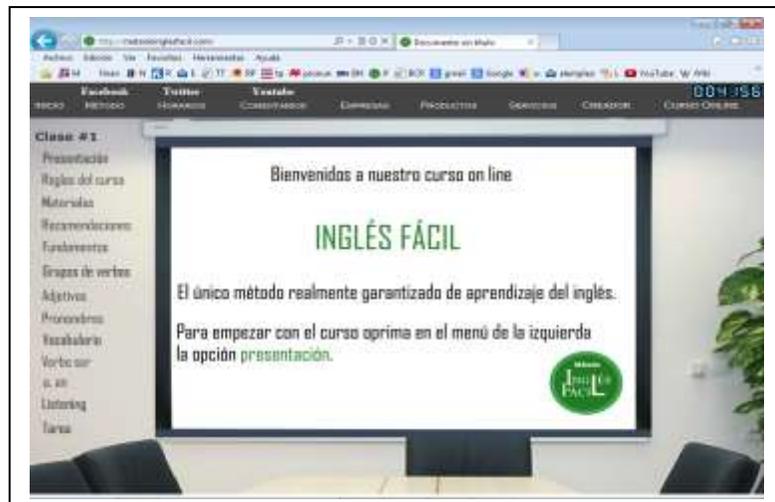
25 Curso INGLÉS FÁCIL es uno de los pocos cursos que contiene la pronunciación de las  
26 palabras en inglés.

27	Español	Casa
28	Inglés	House
29	Pronunciación	<b>Jaus</b>
30	Tabla comparativa	

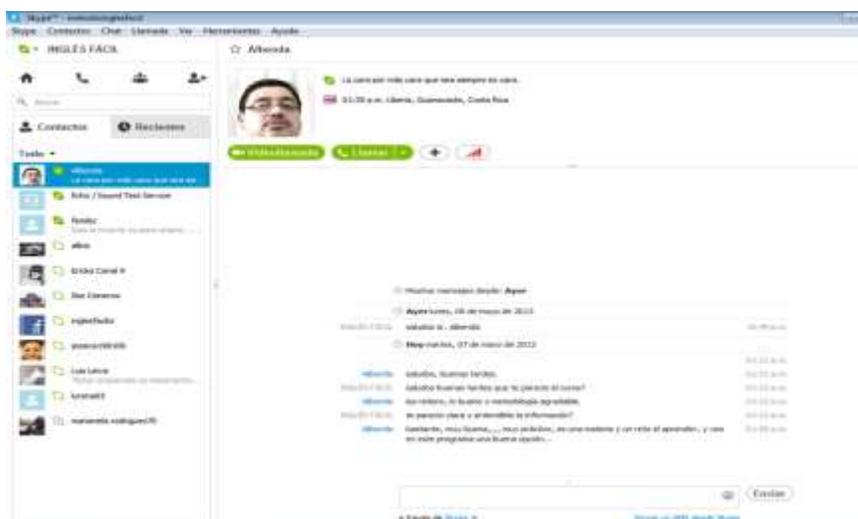
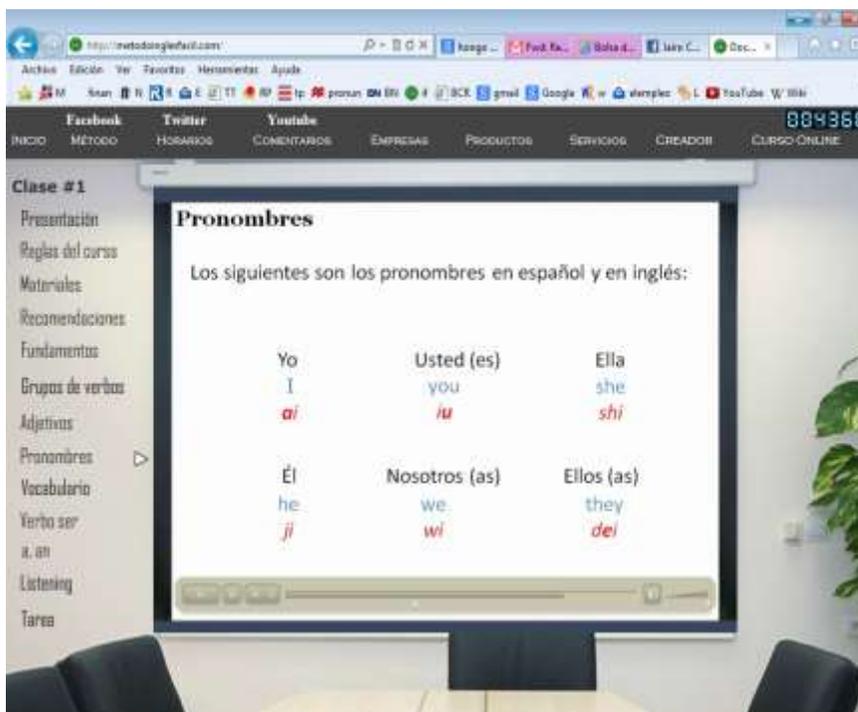
31

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33

	<b>INGLÉS FÁCIL</b>	<b>DEMÁS</b>
Tiempo	1 año	2 o 3 años
Costo	Ø35.000	Ø70.000 o más
Eficiencia	100%	40%
Esfuerzo	20%	80%



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33



<b>Albenda</b>	saludos, buenas tardes.	01:21 a.m.
<b>INGLÉS FÁCIL</b>	saludos buenas tardes que te pareció el curso?	01:22 a.m.
<b>Albenda</b>	les reitero, lo bueno y metodología agradable.	01:22 a.m.
<b>INGLÉS FÁCIL</b>	te pareció clara y entendible la información?	01:23 a.m.
<b>Albenda</b>	bastante, muy buena,,,, muy práctico, es una materia y un reto el aprender, y veo en este programa una buena opción...	01:29 a.m.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33



Muy Interesante. Me gusta mucho la forma en que se introduce al estudiante ya que lo hace ver muy simple, pero lleva una muy buena advertencia de que lo primero que se debe de tener es interés de aprender a hablar en Inglés. Hay que tener una actitud de total disposición de aprender inglés, y a partir de esto se verán los buenos resultados. Me gusta, y quiero saber si vamos a continuar para comprar el material necesario que indica el tutor para continuar. . Hoy vuelvo a repasar la clase en la noche.  
Un par de comentarios de estudiantes del Gollo



1 Ventajas

- 2 1. Acceder al curso cuando quiera.
- 3 2. Llevar la clase cuantas veces quiera.
- 4 3. No debe transportarse.
- 5 4. Ahorro de tiempo.
- 6 5. Acceso desde cualquier lugar y a cualquier hora.
- 7 6. No se pierde información.

8 El Sr. Allins Sánchez Cortés, añade que con el método desarrollado por su persona para  
9 aprender inglés dicho aprendizaje se reduce de tres años a un año por lo que considera  
10 que es el mejor método para aprender inglés en Costa Rica.

11 Propone dos opciones a fin de que facilitarles la posibilidad a los colegiados aprender  
12 inglés: uno es el método tradicional, asistiendo a clases y la otra vía "on line", la cual tiene  
13 como ventaja que la persona puede accederlo cuando quiera, no debe transportarse,  
14 puede tomar la misma lección cuántas veces quiera, ahorra tiempo y acceso desde  
15 cualquier lugar a cualquier hora.

16 El señor Sánchez Cortés señala que está proponiendo una solución para aprender inglés  
17 ya que hay personas que han realizado el intento hasta en cinco ocasiones e incurriendo  
18 en un gran gasto económico.

19 Indica que anteriormente había presentado esta propuesta a la Junta Directiva, sin  
20 embargo en esa ocasión le externaron que no le veían mucho potencial al curso ya que  
21 tenía muy poco tiempo en el mercado. Considera que lo bueno del método es  
22 precisamente que es novedoso y más que todo efectivo.

23 El señor Presidente externa que en un principio consideró que la propuesta consistía en una  
24 oferta de capacitación para profesores de inglés, sin embargo al concluir la presentación  
25 observa que es una oferta para los colegiados a nivel individual.

26 El señor Sánchez Cortés aclara que es de manera individual mediante un video que va  
27 guiando al estudiante con un costo de treinta mil colones netos para el público en  
28 general.

29 El señor Presidente consulta cuál es la pretensión con respecto al Colegio y consulta si  
30 conversó con respecto a esta propuesta con la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del  
31 Departamento de Formación Académica Profesional y Personal.

32 El señor Sánchez Cortés responde que la idea es poder realizar un convenio para poner el  
33 curso a disposición de los colegiados que tiene el Colegio y anteriormente la respuesta

1 que había recibido es que el curso tenía poco tiempo en el mercado; lo cual para su  
2 concepto no es tan malo ya que lo nuevo es innovador.

3 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, consulta si habría algún descuento en el precio para los  
4 colegiados.

5 El señor Sánchez Cortés indica que se realizaría una mejora en el precio para los  
6 colegiados.

7 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, externa que le gustaría saber cómo está  
8 organizado y cómo funcionan los cursos.

9 El señor Sánchez Cortés, responde que el curso se brinda una vez a la semana de lunes a  
10 viernes durante las 24 horas ya que la persona puede ingresar en el momento que desee,  
11 desde el lugar que guste. El día sábado está a disposición un profesor, vía "sky", para que  
12 evacue cualquier consulta a los usuarios.

13 La señora Secretaria, consulta cómo se beneficiaría el Colegio, si existirá un porcentaje y  
14 cómo sería su divulgación.

15 El señor Allins Sánchez Cortés, indica que puede plantear las dos opciones de aprendizaje  
16 ya que existen diversas necesidades el curso presencial y el curso virtual; asegurando que  
17 este curso es otra cosa ya que ni siquiera se requiere diccionario.

18 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, consulta si el colegiado recibiría algún  
19 descuento y si es necesario llevar el curso de forma presencial para efectos de  
20 pronunciación.

21 El señor Sánchez Cortés, responde que por descuento no habría ningún problema ya que  
22 lo importante es que todos se beneficien y comenta que el día sábado un profesor brinda  
23 la tutoría que el estudiante considere pertinente vía "sky" por lo que pueden practicar la  
24 pronunciación o dudas de composición. Añade que es una buena posibilidad de  
25 aprender inglés y se le ha dificultado de una u otra manera y con este método se aprende  
26 el verbo pasado, presente y futuro simultáneamente. Siendo un experto en el tema diseñó  
27 los cursos con sus respectivas guías a fin de que los estudiantes puedan ir paso a paso y se  
28 recomienda no avanzar hasta que no domine el paso anterior del curso.

29 El señor Presidente considera que la idea es realizar un posible convenio con la opción de  
30 obtener algún descuento para los colegiados que deseen matricular, siendo el beneficio  
31 para cada colegiado que se matricule, mediante la publicidad que pueda facilitar el  
32 Colegio.

1 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, consulta si al finalizar el curso se le brinda  
2 algún título al estudiante.

3 El señor Sánchez Cortés responde que sí se otorga un título, mismo que está avalado por la  
4 Dirección General de Servicio Civil.

5 El señor Presidente le sugiere al señor Sánchez Cortés le remita a la Junta Directiva una  
6 propuesta concreta indicando los aspectos que estaría considerando en un posible  
7 convenio a fin de determinar si es posible realizar el mismo.

8 Al ser las 6:29 p.m. el señor Allins Sánchez Cortés, sale de la sala de Junta Directiva.

9 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 02:**

11 **Dar por recibida la información brindada por el señor Allins Sánchez Cortés sobre el curso**  
12 **“Método de Inglés Fácil” y solicitarle que formule la propuesta concreta a esta Junta**  
13 **Directiva para lo que se considere oportuno./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al**  
14 **Sr. Allins Sánchez Cortés del Método de Inglés Fácil./**

15 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, consulta al señor Presidente si es necesario  
16 que este tipo de propuesta para realizar convenio debe ser analizado por la Junta  
17 Directiva.

18 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que esta propuesta había llegado  
19 anteriormente a la Junta Directiva pero la misma lo rechazó, por lo que el interés del señor  
20 Allins Sánchez Cortés, desea que se reconsidere el convenio.

21 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos Pendientes por resolver. (I PARTE)**

22 **3.1** Respuesta del estado actual acerca de las observaciones de la Auditoría en su oficio IAI-  
23 CLP-02-2013, en relación con activos fijos del Colegio. Para esta presentación se hará  
24 presente la Auditoría Interna. (Dirección Ejecutiva) (Ac. 19, sesión 037-2013, del 2-05-13).  
25 **(Anexo 02).**

26 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, al ser las 6.30 p.m. autoriza el ingreso a la sala de los  
27 siguientes colaboradores: Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, Licda. Katthya  
28 Guillén Chávez, Auditora y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, a quienes brinda  
29 la bienvenida.

30 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, consulta cuál sería la metodología a seguir  
31 para el análisis del informe.

32 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sugiere leer el título de la observación,  
33 el miembro de Junta Directiva que guste puede leer la recomendación que se realizó y la

1 administración indicar si eso se va a implementar tal y como está en la recomendación o si  
2 hay alguna variación se revisaría a fondo la misma, en caso de que esté implementado se  
3 hace la indicación a fin de continuar con la observación que sigue.

4 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna da lectura a la observación número uno la cual  
5 se transcribe:

6 "1. Auxiliar de activos fijos incompleto."

7 Indica que corresponde a las patentes en el mercado siendo un asunto más técnico  
8 contable y lo que se recomienda es realizar un análisis de costos de patentes en el  
9 mercado, ya que en este momento lo que está registrado no está respaldado.

10 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que al respecto lo que se realizará es un  
11 estudio de mercado o buscar en las actas ya que ahí debe de estar estipulado el valor de  
12 la patente, lo cual puede ser una manera de respaldarlo, con el acuerdo de Junta  
13 Directiva. Sin embargo al no contar con las actas de forma digital de esa fecha se debe  
14 de buscar de forma manual y requerirá un poco de tiempo.

15 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número dos la cual se  
16 transcribe:

17 "2. Carencia de respaldos y errores en auxiliar de activos fijos:

18 La Licda. Vargas Bolaños, menciona que es un aspecto técnico contable cuando se dice  
19 que hay carencia de respaldos y errores en auxiliar de activos fijos, ya que un auxiliar es el  
20 que detalla qué compone una cuenta y en este caso el auxiliar de activos fijos es el que  
21 indica cuales activos y por qué montos conforman el total de los millones que están  
22 registrados como activo fijo en el estado financiero.

23 Por ello se realizan algunas recomendaciones a nivel técnico de las correcciones que se  
24 deben de realizar al auxiliar para que sea un respaldo y un efectivo.

25 La Licda. Katthya Guillén Chávez, Auditora, aclara que desde hace aproximadamente dos  
26 años se hace en todos los activos pero no es cierto que en todos está así ya que hay  
27 activos en los que está incorrecta la fecha y sí está bien que se realice de ahora en  
28 adelante.

29 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al comentario de la administración el cual  
30 se transcribe:

31 "Desde hace aproximadamente dos años se indican en todos los activos fijos la fecha de  
32 compra y en los activos menores se indica en el espacio del auxiliar para observaciones,  
33 los activos menores anteriores a esta fecha no la indican por lo que es difícil completar

1            dicha información sin embargo se va a realizar una revisión por cuenta de gasto con el fin  
2            de completar dicha información en lo que sea posible. A partir del mes de marzo 2013 se  
3            respalda de forma digital la totalidad de los activos en PDF. En relación con la no  
4            implementación de esta recomendación se realizó reunión con el Director Ejecutivo y  
5            Jefatura Financiera y la Encargada de la Unidad de Contabilidad en la cual se analizó  
6            algunos aspectos que no permitieron la implementación y se solicitó a la Jefatura  
7            Financiera darle seguimiento mediante reuniones semanales a la implementación de las  
8            mismas."

9            El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta por qué es difícil completarlos.

10          El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que existen dos tipos de activos uno como el  
11          escritorio y computadora y otro que se lleva por control y son activos menores, se registran  
12          al gasto menores a cincuenta mil colones y en la mayor parte tienen la fecha teniendo  
13          que ver la cuenta de gastos y revisar por detalle los activos, lo cual es un poco tedioso y  
14          requiere tiempo.

15          Añade que el problema es el devolverse pero de aquí en adelante es fácil llevarlo  
16          correctamente.

17          El señor Presidente consulta si es necesario devolverse.

18          Indica que la idea es devolverse y completarse todo lo que se pueda.

19          La Licda. Vargas Bolaños, indica que sí es necesario devolverse ya que para los activos es  
20          importante tener un parámetro de fecha para efectos de depreciación y en el caso de los  
21          activos menores saber qué hay y desde cuando están a fin de determinar si son obsoletos.

22          Externa que esta recomendación se realizó desde tiempo atrás, aproximadamente hace  
23          dos revisiones, por ello se enfatiza que es una recomendación reiterativa y no tiene sentido  
24          que se realicen los informes, se queden las observaciones y se retomen en los informes que  
25          siguen. La idea es que de una vez se tome la recomendación a fin de partir de algo  
26          depurado.

27          La Licda. Guillén Chávez, Auditora, menciona que la idea fue en su momento que no se  
28          imprimiera todo el auxiliar de los activos que tienen esas fechas, pero que al menos se  
29          contara con un documento de respaldo de manera digital, con el cual no se cuenta.

30          El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, consulta en relación a lo que se está  
31          implementando, si ya hay un procedimiento establecido para que la administración lo  
32          implemente.

1 El Lic. Salas Arias, indica que según le informó la Encargada de la Unidad de Contabilidad  
2 ya se imprimió un listado de los activos que se deben de empezar a revisar a fin de ir  
3 implementando la recomendación.

4 La Licda. Guillén Chávez, Auditora, externa que parte del problema ha sido que cuesta  
5 mucho la cultura por parte de toda la administración que colaboradores con el  
6 Departamento de Contabilidad, ya que pretenden que sea solamente contabilidad quien  
7 tiene que estar al pendiente, pero se les ha dicho y se han enviado correos al respecto; sin  
8 embargo cuesta mucho e indica que el procedimiento sí existe.

9 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que lo que sucede es que no se  
10 aplica ya que la persona de contabilidad puede pasar el correo, la jefatura no responde o  
11 no le da la importancia que corresponde y no se establece ninguna sanción.

12 Comenta que anteriormente indicó a los señores Salas Arias y Arias Vega, que lo que se  
13 tendría que realizar es justamente establecer en el procedimiento que si la persona no  
14 respondió en un plazo determinado se eleve a la Dirección Ejecutiva y que esta tome una  
15 medida sancionatoria.

16 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, comenta que ha sido una cosa que muchas veces se ha  
17 conversado que en el Colegio no pasa nada, ya que muchos dicen "mándelo a Junta" y  
18 en la Junta no pasa nada por ello quien comete una falta se le debe de apretar.

19 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número tres la cual se  
20 transcribe:

21 "3. Falta de integración en sistema contable y de activos fijos:

22 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, comenta que este punto depende del sistema  
23 informático que venga ya que la compañía anterior no está interesada en dar la  
24 asistencia adecuada, por lo que esta observación está totalmente pendiente.

25 La Licda. Guillén Chávez, Auditora, añade que no ha entrado en funcionamiento pero sí es  
26 algo a lo que se le ha realizado observaciones desde revisiones anteriores, a fin de que se  
27 tome muy en cuenta para el nuevo sistema y no se deje de lado, el sistema de activos con  
28 el sistema contable.

29 La Licda. Vargas Bolaños, externa que años atrás se había recomendado que cuando se  
30 comprara un sistema informático nuevo, esto fuera parte de los requerimientos, por lo que  
31 se asume que esto vendrá incluido en el sistema nuevo.

32 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número cuatro la cual se  
33 transcribe:

1 "4. Carencia de información, supervisión y criterios técnicos por parte del personal  
2 contable:"

3 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, comenta que se detectan varios casos en los  
4 que se le consulta al personal contable por qué se registran las cosas de una forma u otra  
5 y no saben. Por lo que volvió a recomendar lo que ya se había indicado en otras  
6 oportunidades y otros informes del mismo tema, acerca de que cuando el personal realiza  
7 algún tipo de registro contable a nivel técnico tiene que tener conocimiento integral de lo  
8 que está haciendo, aparte de eso debe de haber supervisión de que se dé cumplimiento  
9 a los criterios técnicos, políticas y procedimientos establecidos por parte de la Encargada  
10 de la Unidad Contable ya que todo tiene un proceso y al contratar personal nuevo, tal vez  
11 no se le da un proceso de control adecuado por lo que la persona hace las cosas porque  
12 así se hacían pero desconoce el por qué las hace y por otro lado los encargados no  
13 supervisan adecuadamente y todo se confabula para que se den errores a nivel técnico.

14 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que también se dio un cambio y esa función se  
15 trasladó al asistente contable, la cual es una persona con más experiencia ya que cuando  
16 se realizó la revisión de los activos lo realizaba la joven que ya no está laborando para el  
17 Colegio.

18 El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, indica que a partir del momento en que la  
19 colaboradora Shirley Garro Pérez tomó la batuta en la parte de activos por lo que se están  
20 liquidando activos de manera más frecuente. Considera que la señora Garro Pérez  
21 ayudará mucho en este aspecto debido a su forma de ser.

22 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, considera que lo que ha estado faltando es  
23 supervisión y control, por lo que consulta al señor Arias Vega si es que no se cuenta con  
24 suficiente personal.

25 El señor Arias Vega, responde que ha sido una de las quejas que ha externado la  
26 Encargada de Contabilidad, la falta de personal para realizar todo lo que se debe hacer.

27 La Licda. Vargas Bolaños, considera, con conocimiento de causa, que no hace falta más  
28 personal en el área contable. Lo anterior debido a que trabajó muchísimos años en  
29 contabilidad directamente y al mismo señor Director Ejecutivo le consta que cuando  
30 ingresó a laborar en el Colegio puso al día la contabilidad y no necesitó más personal.

31 Considera que en ocasiones es falta de experiencia por parte de las personas que asumen  
32 los puestos y es ahí donde sí se requiere más supervisión y considera que siempre tiene que  
33 haber una revisión técnica por parte del Departamento de Recursos Humanos y quien si

1 puede tener carencia de personal es la Jefatura Financiera, la cual tiene mucho trabajo  
2 operativo que muchas veces puede impedir que realice la supervisión a nivel técnico.

3 Indica que quizás en el puesto de Jefatura Financiera sí pueda hacer falta un poco de  
4 ayuda para que pueda ejercer a la vez a su gente la presión y supervisión, pero a lo  
5 interno de la contabilidad no es tanto el problema del personal como de necesidad de  
6 más pericia y más experiencia en su campo, lo cual se puede suplir si la jefatura tuviera  
7 tiempo de hacerlo.

8 Reitera que eso sería previo estudio del Departamento de Recursos Humanos.

9 El señor Presidente consulta que como departamento sí hay falta de personal que asuma  
10 acciones operativas para que se pueda dar una mayor revisión por parte de la Jefatura  
11 Financiera.

12 La Licda. Vargas Bolaños, comenta que también se indica que debería de establecerse  
13 políticas más específicas a nivel operativo a fin de que las personas se pierdan menos en lo  
14 que tienen que hacer ya que si se les establece a las personas en un procedimiento bien  
15 claro a nivel contable cómo hacer los registros y de qué manera hacer los registros de una  
16 depreciación a partir de qué día empieza a correr y todo lo demás, habrá menos riesgo  
17 de que la persona se equivoque ya que se tendría una guía más amplia y es una de las  
18 cosas que se están indicando que deben de establecerse como objeto de inducción y  
19 supervisión.

20 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, externa que esta recomendación ya fue  
21 implementada y se realizó la modificación en la política para que quedara más claro.

22 La Licda. Katthya Guillén Chávez, Auditora, menciona que la modificación se hizo por  
23 línea recta y la persona que está en el puesto tiene que conocer el sistema muy bien ya  
24 que hasta este año que se metió a fondo para ver absolutamente todo, fue que entendió  
25 cómo realizaba la depreciación, lo cual no está establecido en la política y esas cosas son  
26 las que se necesitan estén establecidas en una política para que las conozca cualquier  
27 persona que llegue a ocupar el puesto, indicando que el sistema calcula la depreciación  
28 a partir de tal fecha. Por ello es necesario que la persona tenga conocimiento de qué es  
29 lo que está haciendo, cómo lo está haciendo y por qué lo está haciendo, ya que la mejor  
30 manera es que esté todo por escrito a fin de que la persona que ocupa el puesto no va a  
31 poder decir que no sabía o que nunca le dijeron como fue en este caso.

32 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, manifiesta que además se detectaron  
33 otros errores técnicos de registro, vida útil y porcentaje de depreciación; por lo que se

1 recomienda que eso se corrija en el plazo de un mes ya que en los últimos informes la  
2 Auditoría está recomendando plazos de implementación de las observaciones, lo cual  
3 antes no se realizaba, además porque las cosas se han reiterado y es una manera de  
4 decirles a la Junta Directiva que se tienen que ejecutar.

5 El señor Presidente consulta al Director Ejecutivo, si esto tiene alguna relación con lo visto  
6 con la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, acerca de la falta de un poco más  
7 de especificidad en los perfiles ya que considera que son muy generales y también la  
8 responsabilidad ya que en varios perfiles que ha analizado la Junta Directiva ha notado  
9 que a los mismos le hace falta aterrizar en ciertas competencias, que la persona en el  
10 caso del puesto debe tener y que en ocasiones el perfil lo pasa muy general o tal vez sea  
11 que haga falta una selección de personal un poco más específica para la tarea y  
12 también una capacitación al personal para desarrollar ciertas habilidades, destrezas o  
13 competencias.

14 La Licda. Vargas Bolaños, expresa que más o menos el problema consiste en asuntos de  
15 supervisión, errores técnicos que hay que corregir en un plazo determinado ya que hay  
16 activos que ya están totalmente depreciados y se continúan depreciando por lo tanto ya  
17 están en rojo y esto evidencia total falta de supervisión y que nadie los está viendo.  
18 Además de que se corrijan y se hagan más específicos los procedimientos y políticas que  
19 haya mayor supervisión y que se corrijan los errores que se citan se detectó por medio del  
20 trabajo de campo que realizó la Licda. Guillén Chávez.

21 La Licda. Guillén Chávez, expresa que la administración indica que ya se solucionó al  
22 poner a una persona con más experiencia en las funciones asignadas, pero en realidad lo  
23 que se necesita es mucha supervisión y no dejar a la persona que esté en ese puesto sola,  
24 ya que el mismo trae problemas por lo que se le debe continuar brindando supervisión y  
25 que el Jefe esté trabajando casi de la mano con ellos, de lo contrario se continuará con el  
26 mismo problema.

27 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, aclara que en este caso la supervisión sería por  
28 parte de la señora Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Contabilidad.

29 La Licda. Vargas Bolaños, menciona que el problema muchas veces es contratar personal  
30 muy joven, lo cual está bien ya que se les debe de dar una oportunidad, pero en la  
31 medida en que se contrate personal joven se les debe supervisar más, lo cual es inevitable.

32 El señor Presidente consulta si la señora Zamora Muñoz no supervisa porque no tiene  
33 tiempo o porque no supervisa.

1 La Licda. Vargas Bolaños, externa que desconoce el por qué, el criterio de la Auditoría  
2 Interna es que debería de haber tiempo suficiente pero desconoce cómo está a lo  
3 interno.

4 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número cinco la cual se  
5 transcribe:

6 "5. Aspectos por mejorar en cuanto al Control de las Obras en proceso y su auxiliar:  
7 Indica que se lleva un auxiliar de todas las obras que el Colegio va desarrollando ya que  
8 todavía no son activos en uso, pero se deben de llevar controlados y registrados como  
9 tales y para el registro contable de este tipo de activos no existe una política ni  
10 procedimiento que guíe a la persona para que no incurra en errores. Añade que se da el  
11 hecho de que el auxiliar como tal técnicamente no está muy claro y no está bien  
12 conformado.

13 Además se habla de los respaldos con los que debería de contar ese auxiliar, los cuales  
14 son deficientes y se indican las razones en el informe.

15 Se reitera sobre el control que debe darse en ese auxiliar porque por ejemplo fue donde se  
16 detectó el sistema de fiscalía, el de los \$4.170.00), el cual venía desde hace mucho tiempo  
17 arrastrado y se supone que si se tiene un auxiliar la contabilidad le da herramientas a la  
18 administración para que ejecute sus funciones ya que los controles contables sirven para  
19 eso y si la contabilidad lleva un auxiliar, que es una lista de lo que compone una cuenta,  
20 no es solamente para llevarlo y saber qué compone la cuenta, es al mismo tiempo para  
21 ver si algo está extraño da la voz de alerta ya que se han encontrado activos, tal es el  
22 caso de este auxiliar donde se encontró como obra en proceso la remodelación del  
23 edificio viejo de San José, el cual ya no se utiliza y no puede estar como obra en proceso.

24 Externa que no es lógico que un auxiliar tenga ese tipo de información y en este caso del  
25 sistema de fiscalía, al que se le realizó un informe por aparte como manera de avance al  
26 considerar que era importante que se le entrara más rápido al asunto y parte de lo  
27 importante es que los controles que se llevan sirvan para algo que no se hagan como un  
28 requisito, sino que se utilice a nivel administrativo.

29 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, comenta que es recomendable crear la  
30 política de manera urgente.

31 El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, menciona que ya se confeccionó el  
32 procedimiento para llevar el auxiliar como lo sugiere la Auditoría Interna y en cuanto al  
33 programa de Fiscalía sí defiende a la Unidad Contable, ya que la misma le solicitó un

1 criterio técnico al señor Fabián Villalobos Montero, Encargado de Soporte Técnico y a la  
2 Licda. Carmen Montoya Mejía, Abogada Fiscalizador 2 de la Fiscalía, a fin de que  
3 indicaran si ya el producto estaba terminado; respondiendo ambos que sí, por ello se  
4 procedió a depreciar.  
5 Indica que si no se cuenta con un criterio técnico sobre eso se acudió a quienes  
6 correspondían indicando que sí estaba el criterio.  
7 La Licda. Guillén Chávez, señala que en este caso se mantenía todavía en el ampo de  
8 obras en proceso y se sabía que ya se había dado de alta el activo; por ello se realizó la  
9 revisión y se detectaron las inconsistencias. Añade que sí estaba dado de alta pero como  
10 no llevaba actualizado el archivo se dieron cuenta del problema.  
11 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que este problema se viene  
12 dando desde el 2010 y no es lógico que todavía este como obra en proceso, lo cual  
13 implica que los estados financieros tienen información que no es fidedigna.  
14 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número seis la cual se  
15 transcribe:  
16 "6. Deficiencias en control de activos"  
17 La Licda. Guillén Chávez, Auditora, comenta que estas deficiencias se deben a la falta de  
18 control ya que encontraron boletas que tenían pegadas la placa del activo indicando  
19 que no se había tenido tiempo para ir y eran activos desde el 2011 que ya habían sido  
20 entregados y no estaban firmados como recibidos.  
21 Añade que también se detectó deficiencia con el traslado de activos como por ejemplo  
22 una computadora asignada a un anterior miembro de Junta Directiva y que el día de hoy  
23 utiliza el M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero.  
24 Considera que para cada cambio de Junta Directiva la contabilidad debe de realizar las  
25 boletas de traslado de los activos que están asignados a los miembros de Junta y no  
26 esperar a que llegue alguien a preguntar dónde están.  
27 Externa que existe un descontrol muy grande en cuanto a las tomas físicas ya que se  
28 tienen muchos activos a nombre de personas que hace años no trabajan para el Colegio,  
29 ejemplo de eso activos que están aún están a nombre de un ex colaborador de TI y son  
30 activos que no existen o están en mal estado y a la fecha continúan igual en el sistema.  
31 Menciona que la idea no es que solamente se realice una toma física, sino que se le dé  
32 seguimiento y que se le exija a la persona responsable que indique dónde está el activo.

1 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, reconoce que en el tema de activos la colaboradora  
2 Garro Pérez, ha realizado un gran esfuerzo y le indicó que le faltaba San Carlos, lo cual  
3 estaba programado para el día de mañana, pero debido a la disponibilidad del  
4 transporte se postergó.  
5 Informa que se está realizando una toma física general de todos los activos a fin de  
6 determinar si falta alguno y solicita se les refuerce por tres meses con una persona para  
7 poder trabajar el tema de los activos fijos.  
8 La Licda. Vargas Bolaños, a manera de conclusión indica que todo mundo sabe lo que  
9 hay que hacer y cómo hacerlo, lo que ocurre es que no se está haciendo por lo que  
10 considera que en ocasiones no se le da la importancia que requiere.  
11 Informa que de activos fijos hay aproximadamente ¢1.600.000.000.00 y si se quitan los  
12 terrenos y edificios quedaría un monto de ¢500.000.000.00 y no se puede desestimar el  
13 valor de un activo solo porque su valor no es muy alto y no es el valor unitario sino el total  
14 que existe.  
15 Menciona que durante la reunión de jefaturas externó que ya la situación no es de crear  
16 conciencia, sino de establecer sanciones para que de una vez por todas las personas  
17 entiendan que las cosas tienen un valor.  
18 La Bach. Villalobos Madrigal, Vocal III, consulta a la señora Vargas Bolaños si tiene que  
19 haber tanta deficiencia y en cosas tan mínimas y no es solo indicar que se va a poner tal  
20 persona a cargo ya que hay una observación.  
21 Insta a los presentes a meditar la observación ya que no tiene que haber tanta deficiencia  
22 y en cosas tan mínimas las cuales se deben valorar.  
23 El señor Presidente considera que sí es muy importante que los informes de Auditoría  
24 Interna se lean al pie de la letra y ayudar a la administración a que se hagan esos  
25 controles porque sino la Junta también estaría fallando.  
26 La señora Vargas Bolaños, menciona que una de las recomendaciones para este aspecto  
27 y es muy importante, es que se recomienda hacer una bodega para activos en desuso  
28 custodiada por una sola persona.  
29 Externa que anteriormente la Junta Directiva tomó el acuerdo de poner a la venta unas  
30 caminadoras y de tres quedan dos ya que nadie sabe que están a la venta, por lo que  
31 sería bueno que se utilice el boletín electrónico del colegio para informar a quien  
32 corresponda de la venta de este equipo.

1 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número siete la cual se  
2 transcribe:

3 "7. Problemas encontrados en registros contables"

4 Menciona que se refiere a problemas encontrados propiamente en los asientos y se  
5 menciona la falta de documentos de respaldo, informales, con información que no es  
6 clara, falta de notas aclaratorias que se indiquen en los registros, carencia de firmas o  
7 documentos de autorización correspondiente, codificación contable incorrecta, detalles  
8 contables incorrectos entre otros.

9 Al respecto se recomienda a la Jefatura Financiera revise la reiteración de esta situación  
10 con la Encargada de Contabilidad, para determinar el fondo que las hace persistir a lo  
11 largo del tiempo, además de la gran cantidad detectada en la muestra, lo que puede  
12 hacer inferir que la cantidad de casos son mucho mayores y determinen las medidas  
13 correctivas de aplicación inmediata para las mismas, de lo cual se recomienda que la  
14 Dirección Ejecutiva solicite informe escrito en un plazo máximo de un mes, con copia a  
15 esta Auditoría para su seguimiento. Además que las situaciones detectadas y detalladas  
16 se corrijan una por una, con informe a dicha Dirección, en el tiempo indicado.

17 Como recomendación específica se recomienda que cuando un activo se compone de  
18 más de un monto reflejado en facturas diferentes, se realice una hoja y que ahí se  
19 indiquen todos los montos, lo cual es una recomendación más técnica a nivel contable.

20 Señala que hay muchos errores y la Auditoría Interna trabajó con muestras ya que si se  
21 revisa todo no se terminaría y las muestras son de medianas a pequeñas por razones de  
22 tiempo y si todo esto surge en una muestra relativamente no muy amplia se puede inferir  
23 que el resto anda peor. Por ello se recomienda que se revise qué es lo que está pasando.

24 El señor Presidente comenta que todo esto lleva a pensar que podría estar ocurriendo algo  
25 que no se sabe qué es ya que al faltar controles pueden ocurrir cosas que no se  
26 sospechan y que no tendrían por qué sospecharse.

27 Consulta a las colaboradoras de la Auditoría Interna qué puede ocurrir si hacen falta todos  
28 estos controles.

29 La Licda. Vargas Bolaños, responde que depende ya que hay muchos casos diferentes y  
30 podría ocurrir que la información que se presente en los estados financieros no sea exacta,  
31 que se den pérdida de activos tal y como se ha indicado en algunos informes acerca de  
32 que habían activos que no aparecían y se desconocía donde estaban, lo cual se ha

1           mantenido a lo largo del tiempo o tan sencillo como que alguien no firmó la boleta o se lo  
2           llevó sin boleta.

3           El Lic. Arias Vega, Jefe Financiero, comenta que se reunió con los encargados de las  
4           unidades durante una hora por semana, para determinar con los mismos varios aspectos  
5           por lo que procederá a reunirse con la señora Zamora Muñoz a fin de determinar qué hay  
6           que corregir al respecto.

7           La Licda. Guillén Chávez, externa que la idea es que se analicen esos problemas y que se  
8           corrijan de aquí en adelante a fin de que no vuelvan a ocurrir, ya que no sería solo  
9           corregir.

10          Menciona que muchas veces han realizado observaciones acerca de que se ponen más  
11          respaldos de la cuenta, como por ejemplo un contrato, ya que al revisar cinco cheques  
12          aparece adjunto a cada uno de ellos el mismo contrato y si se analiza se determina que  
13          no es solamente un contrato ya que requiere: fotocopias, inversión de tiempo y todo por  
14          pereza de que la persona revise cuáles son los respaldos e indicar "el original se encuentra  
15          en tal lugar" y eso sería un respaldo adecuado; sin embargo es la pereza de la gente.

16          Añade que se debe rescatar que contabilidad es un filtro de muchas unidades que llevan  
17          todo a como sea a contabilidad y sea esta unidad quien tenga que devolver, que revise y  
18          les recuerde lo que tiene que llevar. Indica que el apoyo debe ser por parte de todo el  
19          Colegio, sin embargo la cultura está generalizada.

20          La Licda. Vargas Bolaños, considera que no es solo una situación de conciencia, sino que  
21          se deben tener una mano un poco más dura y exigir una rendición de cuentas de una  
22          manera más fuerte para que la gente reaccione.

23          El señor Presidente externa que eso se ve mucho en el servicio al cliente ya que la calidad  
24          del servicio se rompe en el eslabón más débil, ya que en ocasiones se escucha en la  
25          Unidad de Secretaría, la queja de que la gente no busca las cosas, vienen a que se las  
26          busquen, alguna gente y no toda. Dicen lo anterior ya que la cultura de calidad en el  
27          servicio por la rapidez de que algo salga tiene que ver con lo que están indicando las  
28          colaboradoras de la Auditoría, que toda persona haga lo que tenga que hacer y lo haga  
29          correctamente, ya que es una cadena.

30          Le indica al señor Director Ejecutivo que se debe de trabajar mucho en eso y apretar un  
31          poco más ya que se siente que hace falta más mano dura porque no es justo que otras  
32          personas tengan que ver si todo está correcto y devolver cuando otra personas tenía que  
33          hacer todo bien y entregarlo.

1 La Licda. Vargas Bolaños, expresa que hay muchos colaboradores que solamente han  
2 laborado en el Colegio por lo que piensan que así se trabaja en todo lado y no es así.  
3 Indica que al tener personal joven deben de tener una supervisión más fuerte para que  
4 reaccione y tanto por la parte técnica como la de la cultura se dan estas situaciones.

5 El señor Presidente comenta que al andar en giras con secretarías, choferes y jefaturas se  
6 ha dado cuenta que en el Colegio se tiene la percepción de que en el mismo no pasa  
7 nada y si se hace lo que se hace mal o bien no pasa nada y en ocasiones algunos indican  
8 que los que trabajan más es a quienes más molestan.

9 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, indica que de todo lo que ha escuchado  
10 interpreta que la Auditoría Interna considera que las jefaturas tienen más funciones que las  
11 que deberían y que esas funciones hacen que no ejecuten ese control que se necesita o  
12 será que la jefatura asume más cosas para que salga el trabajo y quienes están a los lados  
13 como ven que el jefe lo hace entonces siguen haciendo lo que están haciendo.

14 La Licda. Katthya Guillén Chávez, Auditora, considera que lo falta es exigir cuentas,  
15 desconoce si las jefaturas asumen más funciones de lo que deben pero sí estaría casi  
16 segura que es falta de exigirles.

17 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que ha faltado por cultura de años la mano  
18 fuerte y cuando se ha puesto en algunos casos sienten que hay persecución lo cual ha  
19 llegado hasta nivel de Junta Directiva.

20 Considera importante revisar algunos casos ya que las funciones operativas les limitan la  
21 parte de supervisión.

22 La M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, sugiere explicarles qué es una persecución laboral  
23 aprovechando que se cuentan con el Departamento de Formación Académica  
24 Profesional y Personal, qué es lo que le compete a cada uno realizar y tal y como lo indicó  
25 la señora Auditora Interna aquí hay personal que únicamente ha trabajado en el Colegio y  
26 no ha pasado nada, pero cuando vayan afuera ven que la realidad es otra.

27 Reitera proyectar el Departamento de Formación Académica Profesional y Personal a lo  
28 interno ya que la parte administrativa también necesita esa mano dura y que parte de un  
29 departamento con el que se cuenta a fin de estar asesorando al respecto y manejarse  
30 como salud ocupacional ya que también es parte de la salud ocupacional de un lugar de  
31 trabajo el tener actualizados a los colaboradores y no pensar que se sabe porque ha  
32 trabajado en el lugar por los siglos de los siglos, lo cual es otra cosa en la que considera  
33 que se ha fallado como corporación.

1 La Licda. Vargas Bolaños, indica que durante los últimos años la capacitación al personal  
2 ha mejorado mucho y recuerda que el año pasado se brindó mucha capacitación y  
3 recalca que este esfuerzo sí se ha realizado.

4 Expresa que hay casos particulares como el de la señora Zamora Muñoz, quien es una  
5 persona joven y asumió un puesto de jefatura, nunca había trabajado ni en contabilidad  
6 ni como jefe, ya que trabajaba en auditoría, por lo que le faltó fue un poco más de guía  
7 para acomodar las cargas de la unidad y quizás hasta ahora está empezando a  
8 acoplarse a pesar de que ya lleva más de dos años.

9 Si se ve el caso del Lic. Arias Vega, desde su punto de vista, tiene mucho trabajo operativo  
10 y ello le impide transmitir su experiencia y supervisión, analizando así caso por caso para  
11 determinar qué es lo que paso y en ocasiones se confabulan todas esas situaciones y traen  
12 resultados como los obtenidos.

13 Señala que la voz de alama que desean levantar es que se revise cada caso y ver qué es  
14 lo que está pasando y de una vez por todas cortar con eso ya que no se puede seguir  
15 arrastrando los asuntos "por los siglos de los siglos amén!" por que el tiempo pasa y se  
16 puede seguir haciendo más peligrosos.

17 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número ocho la cual se  
18 transcribe:

19 "8. Incumplimiento de política:"

20 Externa que hay una política contable que establece que se debe llevar a cabo una toma  
21 física anual del cien por ciento de los activos, o sea que contabilidad tiene tiempo todo el  
22 año para ir a todos los sitios del Colegio en donde hay activos y verificar que los mismos  
23 existan y están adecuadamente custodiados y se les brinda buen uso para que a fin de  
24 año se haya levantado todo y se pueda dar fe que lo indicado en estado financiero es  
25 razonable, pero hasta el momento eso no se ha llevado a cabo por lo que se está  
26 recomendando es que se establezca una estrategia para que esa política se cumpla.

27 El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, informa que ya se inició con ciertos centros  
28 de recreo para realizar la toma física, tales como: Brasilito, Puntarenas, San José, Heredia,  
29 Occidente y Coto entre otras, por lo que ya se está en el proceso de ejecutar gran parte  
30 de la recomendación, quedando el centro de recreo de Alajuela, el cual es el más  
31 grande ya que maneja la mayor cantidad de activos y requiere mayor atención.

32 La Licda. Vargas Bolaños, menciona que la única duda que le queda es que dentro de la  
33 observación se dice que están a la espera de la aprobación de media plaza, ya que

1           habría que ver qué tan necesaria es esa media plaza, una vez que el Departamento de  
2           Recursos Humanos revise y no depender de eso para poder ejecutar.

3           El Lic. Salas Arias, comenta que es urgente realizar una toma física general en corto plazo  
4           ya que los activos se van moviendo de un lugar a otro, lo cual es complicado; por ello se  
5           está realizando una toma anual y general para luego seguir realizándola de manera  
6           anual.

7           Considera que el Departamento de Contabilidad ha venido trabajando sin tomar en  
8           cuenta que se les va a aprobar esa media plaza o no.

9           La Licda. Guillén Chávez, Auditora, menciona que no vería sano que se contrate a una  
10          persona para que realice las tomas físicas, ya que muchas veces esas personas no le van  
11          a dar la importancia que se le tiene debido a que saben que están contratadas de  
12          manera temporal y las personas que laboran de manera indefinida en el Colegio son las  
13          que tienen que rendir cuenta siempre.

14          La señora Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad de Contabilidad ingresa a la sala  
15          al ser las 7:30 p.m.

16          La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número nueve la cual se  
17          transcribe:

18          "9. Deficiencias detectadas en las tomas físicas realizadas por la Administración y  
19          deficiente respuesta de los custodios y sus jefaturas."

20          Comenta que esto habla acerca de la técnica que se usa para hacer la toma física de  
21          activos ya que se detectó que a veces cuando la contabilidad llegaba a realizar la toma  
22          física llegaba con la lista de activos y solamente la verificaban y firmaban y no  
23          necesariamente todo esté en la lista y se debe de anotar lo que falta para empatar  
24          posteriormente lo que sobra en un lado y falta en otro.

25          Por ello se habla de mejorar esa técnica y se insiste en que se tomen las medidas  
26          disciplinarias individuales para las jefaturas y encargados que no colaboran con la gestión  
27          contable de los activos fijos para que no sea un proceso de convencimiento sino un  
28          proceso un poco más agresivo ya que sí se ha visto que contabilidad envía correos y  
29          nadie responde, por ello están hasta en cierta medida indefensos ante el control que  
30          deben realizar; por lo que se recomienda que la Dirección Ejecutiva informe de manera  
31          general que se está iniciando con un proceso fuerte en este aspecto y se tomen las  
32          medidas que considere conveniente de forma individual para corregir la situación.

1 El Lic. Salas Arias, informa que en este sentido se ha estado trabajando desde la reunión de  
2 jefaturas, se modificó la política y se confeccionó una boleta para que cuando existan  
3 faltantes la persona firme y en caso de que no se dé respuesta se traslade a la Dirección  
4 Ejecutiva.

5 La señora Auditora Interna, menciona que también se está recomendando que se elabore  
6 un procedimiento para toma física de activos a fin de que la persona que labore en esa  
7 área tenga una guía de cómo realizar la toma física.

8 El Lic. Salas Arias, menciona que esto ya se realizó.

9 La Licda. Guillén Chávez, externa que es muy importante la colaboración de las jefaturas  
10 ya que se conocieron casos al analizar correos donde la persona encargada le enviaba  
11 un correo al jefe, quien ni siquiera contestaba, se enviaba un segundo correo y tampoco  
12 habían respuestas pero a penas la Auditoría Interna preguntó por qué no se le ha dado  
13 respuesta a tal persona y ahí si decían "que tenían que llenar una boleta porque ya la  
14 Auditoría lo estaba pidiendo" y no debe ser porque la Auditoría lo esté pidiendo, sino  
15 porque es lo que hay que hacer y es lo correcto. Siendo ahí donde se requiere que los  
16 jefes también ayuden.

17 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número diez la cual se  
18 transcribe:

19 "10. Sobre pólizas e impuestos municipales"

20 Comenta que al respecto ya se había dado un adelanto en el CAI 3013, en el que se  
21 recomendaba que se incluyera en el perfil correspondiente el trámite de las declaraciones  
22 que debe hacer el Colegio ante las respectivas municipalidades, tanto de patentes como  
23 de bienes inmuebles para evitar el pago innecesario de una multa o consecuencias  
24 mayores, por no hacer los trámites en los plazos establecidos ya que en su momento se  
25 detectó que se estaban pagando multas por el atraso.

26 El Lic. Salas Arias, informa que esta sugerencia ya se incluyó en el perfil.

27 La Licda. Vargas Bolaños, añade que se recomendó elaborar un procedimiento escrito de  
28 control y ejecución de declaraciones municipales y de los pagos de bienes inmuebles,  
29 impuestos municipales y otros pagos fijos.

30 El Lic. Salas Arias indica que este proceso se encuentra en proceso de elaboración, sí se  
31 incluyó en el perfil y se solicitó se incluyera en el procedimiento pero aún no se tiene.

32 La señora Auditora Interna añade que se recomendó a la Dirección Ejecutiva que le  
33 asignara al puesto indicado que llevara un control cruzado de los pagos de impuestos y

1            declaraciones que se realizan contra las propiedades inscritas en el Registro Público así  
2            como un control documentado de todos los pagos fijos que se realicen; esto debido a que  
3            la vez pasada les decía la persona encargada de los pagos que nadie le había dicho que  
4            el Colegio había comprado esa propiedad y para ello se tiene que investigar por medio  
5            de la página del Registro Nacional o se llama a la Municipalidad a fin de pedir un estado  
6            de cuenta.

7            Por lo anterior se recomienda se lleve un control cruzado de los pagos y declaraciones  
8            contra las propiedades inscritas en el Registro Público, eso no exonera que haya un buen  
9            sistema de comunicación interna y que le comuniquen a la persona cuando se da una  
10           compra.

11           Se recomienda también que se lleve un Auxiliar de pólizas, en un máximo de dos días  
12           hábiles y que dicho auxiliar esté respaldado adecuadamente y que la administración  
13           establezca una política con sus procedimientos de cómo debe llevarse a cabo la  
14           adquisición y pago de las pólizas del Colegio ya que tampoco existe.

15           Se recomienda que la política y procedimiento de obras de infraestructura, contemple  
16           todos los pasos a seguir para el desarrollo de las mismas, de manera segura para el  
17           Colegio y según la normativa establecida para ese tipo de proyectos; dicho  
18           procedimiento debe contemplar incluso el pago de pólizas, esto fue porque se dieron  
19           cuenta de que para tramitar los permisos de construcción se pagaban las pólizas ya que  
20           la municipalidad exige el pago de las pólizas; sin embargo si el permiso no sale a tiempo  
21           por alguna razón qué se hacía con la póliza preguntándose qué se hace primero.

22           Ante esta situación se contactó un ingeniero y se le consultó cómo se trabajaba al  
23           respecto, por lo que hubo dos criterios de dos profesionales que indicaron que una de las  
24           maneras que se podía hacer era sacar la póliza y solicitarle al Instituto Nacional de Seguros  
25           que la congelara y aunque el permiso no salga no se pierde el dinero. Otra forma sería  
26           que la póliza la ponga la persona que va a construir, para ello se debe establecer primero  
27           quién será el constructor. Señala que hay diferentes maneras en las que se puede  
28           administrar esto para que el Colegio no pierda el dinero de esas pólizas, pero el problema  
29           es que no se han investigado y no hay un procedimiento que indique que alguien debe de  
30           investigarlo, por ello se recomienda que se establezca un procedimiento de la forma  
31           correcta de hacerlo con la asesoría de un ingeniero para evitar que el Colegio pierda el  
32           dinero como se estaba haciendo y el caso que se detectó fue el de las aulas que se pago  
33           la póliza y no se brindaron los permisos.

1 Se recomienda que la Dirección Ejecutiva garantice, mediante supervisión a su personal a  
2 cargo, que se le dé cumplimiento al acuerdo 09 de la Minuta 17-2009 de la Comisión de  
3 Auditoría y en caso de que sea un colaborador que no esté cumpliendo con sus funciones  
4 según lo establecen los perfiles que se tomen las medidas del caso, esto en base a un  
5 acuerdo que se había tomado en el mismo sentido desde el año 2009 en la Comisión de  
6 Auditoría.

7 El señor Director Ejecutivo indica que ya se cuentan con el auxiliar de pólizas e incluso se  
8 cruzó con COOPENAE Seguros, quienes también llevan un auxiliar ya que ellos son quienes  
9 están recordando los vencimientos.

10 La Licda. Vargas Bolaños comenta que también se recomienda se cuente con una  
11 política referente a la adquisición y pago de pólizas con relación a obras de  
12 infraestructura.

13 El señor Director Ejecutivo externa que hay un borrador de la política de infraestructura  
14 que está por presentarse a la Junta Directiva.

15 La Licda. Guillén Chávez, Auditora, señala que mucho de esto es a con el propósito de  
16 que la gente se involucre en lo que está haciendo y no que diga "hice un pago porque  
17 me dijeron que lo hiciera", externa que deben saber qué y por qué lo están pagando y  
18 cuando la gente aprenda a conocer y analizar qué es lo que se está pagando se  
19 cuidaran los bienes del Colegio ya que siempre se va a saber cómo están actuando, si las  
20 empresas están brindando los servicios o si se pueden dar recomendaciones que mejoren  
21 para el Colegio.

22 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora, da lectura a la observación número once la cual se  
23 transcribe:

24 "11. Seguimiento al informe anterior"

25 Comenta que lo que se detalla es una serie de observaciones y recomendaciones que se  
26 había realizado en diferentes informes previos e incluso acuerdos de la Comisión de  
27 Auditoría en los que se está ordenando cumplir con ciertos aspectos de los informes y no  
28 se han implementado; por ello en las recomendaciones se indica que las  
29 recomendaciones de éste informe, así como las que se mantienen pendientes de los  
30 temas revisados del informe anterior, se implementen en el plazo que se establece al inicio  
31 de este documento, para beneficio del Colegio y considerando que muchas han  
32 trascendido durante años y por diferente personal que no ha contribuido a su  
33 erradicación.

1 Se recomienda que la Dirección Ejecutiva solicite informe a la jefatura financiera sobre  
2 todos estos puntos pendientes y tome medidas correctivas al respecto en un mes plazo, con  
3 copia a esta Auditoría y a Junta Directiva para su seguimiento.

4 Se recomienda que la Junta Directiva, directamente o mediante la Comisión de Auditoría,  
5 de seguimiento a la implementación de las recomendaciones y tome las medidas  
6 correctivas pertinentes en caso de determinar incumplimiento.

7 Añade que cabe destacar que la Comisión de Auditoría desde hace unos años a la fecha  
8 viene con un atraso bastante importante en los informes; sin embargo destaca que  
9 cuando muchas veces se presentan los informes en la Comisión con las respuestas de la  
10 administración se dice que hay cosas implementadas y a la hora en que la Auditoría  
11 Interna revisa no están implementadas.

12 Por ello considera importante que se tenga mucho cuidado en ese proceso de respuesta  
13 ya que si en la Comisión de Auditoría se dice que está, la misma asume que está y al  
14 revisar y detectar que no es así es como devolverse otra vez a lo mismo y parte de ese  
15 proceso de responsabilidad de decir que si algo se está haciendo o que ya se hizo,  
16 realmente de ahí en adelante se ejecute un cambio en el proceso a fin de que las  
17 recomendaciones sirvan para ir mejorando y no solamente para casos específicos  
18 aislados.

19 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, expresa que con respecto al seguimiento de esos  
20 puntos el Lic. Arias Vega, Jefe Financiero y la Sra. Zamora Muñoz, Encargada de la  
21 Contabilidad, trabajaron en este informe donde se vio que habían unas cosas  
22 implementadas y otras en proceso por lo que se les solicitó que para el 31 de mayo  
23 presenten este informe actualizado para darle seguimiento a fin de determinar si lo que  
24 está en proceso ya se ha podido implementar.

25 El señor Presidente consulta cuándo se estaría realizando una reunión a fin de saber si todo  
26 esto ya está caminando.

27 El Lic. Salas Arias, responde que con este informe y con el que está en proceso de  
28 presentarse al 31 de mayo, volverlo a presentar.

29 La Licda. Guillén Chávez, aclara que lo correspondiente al seguimiento y que todo esto se  
30 implemente, es injerencia del Director Ejecutivo y no de esta Auditoría.

31 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

32 **ACUERDO 03:**

1           **Solicitar a la Dirección Ejecutiva un informe acerca de las acciones correctivas**  
2           **implementadas en relación con el informe IAI-CLP-02-2013 “Activos Fijos del Colegio.**  
3           **Dicho informe debe ser presentado para ser conocido en la sesión del jueves 13 de junio**  
4           **de 2013./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de**  
5           **Secretaría./**

6           Al ser las 7:50 p.m. el señor Presidente agradece a los colaboradores: Licda. Mónica  
7           Vargas Bolaños, Auditora Interna, Licda. Katthya Guillén Chaves, Auditora, Lic. Víctor Julio  
8           Arias Vega, Jefe Financiero y la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de Contabilidad lo  
9           antes expuesto, mismos que se retiran de la sala.

10       **3.2 Creación del Consejo de Representantes Institucionales (CRI). (Anexo 03).**

11           El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, presenta la siguiente propuesta de fecha 06  
12           de mayo de 2013, para la creación del Consejo de Representantes Institucionales (CRI), la  
13           cual se transcribe:

14           Tomando en cuenta que desde ya hace varios meses había ~~presentado esta~~ <sup>UNIDAD DE SECRE</sup>  
15           iniciativa y que fueron pocos los aportes que me hicieron llegar, me  
16           permiso plantear la siguiente propuesta.

17           **Considerando:**

- 18           1. Que Colypro como corporación debe estar en constante cambio para  
19           otorgar mayor participación a los colegidos, en procura de  
20           materializar los fines de la Ley 4770 y que se promueva el análisis  
21           de temas nacionales.
- 22           2. Que se debe reforzar la articulación de trabajo entre la Junta  
23           Regional, la Delegación Auxiliar y el Representante Institucional en  
24           su función.
- 25           3. Que en reiteradas oportunidades son muchos los colegiados que  
26           reclaman la apertura de espacios que permitan la reflexión, el debate  
27           y la deliberación.
- 28           4. Que es pertinente aclarar y definir procedimientos por medio de los  
29           cuales los colegiados puedan elevar sus inquietudes o proyectos ya  
30           sea a Junta Regional, Delegación Auxiliar, o en su defecto a la Junta  
31           Directiva Nacional.
- 32           5. Que por procedimiento las Asambleas llevan agendas previamente  
33           definidas y aprobadas por la Junta Directiva.
6. Que desde el punto de vista operativo y funcional es pertinente  
          valorar la estructura del organigrama de la corporación, con el  
          objetivo de que este responda más a las necesidades de los  
          colegiados.

**Propongo:**

          Crear el Consejo de Representantes Institucionales (CRI), como instancia  
          de apoyo a las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares, de manera que

establezca un orden lógico y operativo a la estructura del organigrama vigente en Colypro. Que se consideren las siguientes características:

1. El CRI estará integrado por todos aquellos colegiados nombrados en sus instituciones o núcleos de trabajo, según dicta la política vigente para tal efecto y toma forma en las reuniones a las que se les convoque. Su jurisdicción está definida en atención al ámbito geográfico que atiende la Junta Regional o la Delegación Auxiliar.
2. El CRI es presidido por la Junta Regional (Presidente) o la Delegación Auxiliar (Coordinador), se reunirá cuando fuere convocado por este, previo acuerdo.
3. El CRI conocerá temas propuestos por la Junta Regional, la Delegación Auxiliar, la Junta Directiva, algún colegiado o grupo de ellos.
4. Los acuerdos del CRI que se ajusten a las políticas, procedimientos y marco legal pueden ser atendidos en la instancia de competencia, haciendo de conocimiento de los interesados lo pertinente. En el caso de ser elevados a Asamblea como informe, este será incluido en agenda.
5. Las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares incluirán en su plan de trabajo dos reuniones al año del CRI. Se sugiere que una de esas reuniones se haga antes de la Asamblea Regional o reunión para La elección de quiénes integrarán la Delegación Auxiliar.
6. Incluir en el organigrama formal de Colypro la figura del CRI.
7. Para efectos de orden las reuniones del CRI se regirán por las normas que defina la administración o supletoriamente las que dicta la Ley General de Administración Pública.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 04:**

**Crear la figura del Consejo de Representantes Institucionales (CRI), como instancia de apoyo a las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares, de manera que establezca un orden lógico y operativo a la estructura del organigrama vigente en Colypro. Que se consideren las siguientes características:**

1. El CRI estará integrado por todos aquellos colegiados nombrados en su institución o núcleo de trabajo como representantes institucional, según dicta la política vigente para tal efecto y toma forma en las reuniones a las que se les convoque. Su jurisdicción está definida en atención al ámbito geográfico que atiende la Junta Regional o la Delegación Auxiliar.
2. El CRI es presidido por la Junta Regional (Presidente) o la Delegación Auxiliar (Coordinador), se reunirá cuando fuere convocado por éste, previo acuerdo.

1           **3. El CRI conocerá temas propuestos por la Junta Regional, la Delegación Auxiliar, la**  
2           **Junta Directiva, algún colegiado o grupo de ellos.**

3           **4. Los acuerdos del CRI que se ajusten a las políticas, procedimientos y marco legal**  
4           **pueden ser atendidos en la instancia Corporativa competente, haciendo de conocimiento**  
5           **de los interesados lo pertinente. En el caso que esos acuerdos sean elevados a Asamblea**  
6           **Regional como informe, este será incluido en agenda dentro del informe de la**  
7           **Presidencia.**

8           **5. Las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares incluirán en su plan de trabajo dos**  
9           **reuniones al año del CRI. Se sugiere que una de esas reuniones se haga antes de la**  
10           **Asamblea Regional o reunión para La elección de quiénes integrarán la Delegación**  
11           **Auxiliar.**

12           **6. Incluir en el organigrama formal del Colypro la figura del CRI.**

13           **7. Para efectos de orden las reuniones del CRI se regirán por las normas que defina la**  
14           **Junta Directiva, la normativa del Colegio o supletoriamente las que dicta la Ley General**  
15           **de Administración Pública./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al M.Sc. Fernando**  
16           **López Contreras, a las Juntas Regionales, a las Delegaciones Auxiliares, a los**  
17           **Comisionados para el nombramiento de los Delegados ante la Junta Directiva y a la**  
18           **Coordinadora de Regionales./**

19           **ARTÍCULO CUARTO: Aprobación del acta 041-2013.**

20           La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número cuatro realizada  
21           por la Auditoría Interna al acta 041-2013, la cual se transcribe:

22           "4. Política general 1, observación: no indica el plazo establecido para su traslado, el cual  
23           debe ser breve, así tampoco indica el plazo de confección, traslado para firma y traslado  
24           final de los acuerdos que no son firmes. Estos plazos serían imprescindibles para el  
25           cumplimiento del objetivo que se indica en la política, el cual hace referencia a brindar  
26           respuesta en el menor tiempo posible a los órganos de la Corporación, administración e  
27           interesados."

28           La señora Secretaria le externa al Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, que hay algo que le  
29           preocupa y es que generalmente cuando la señora Maritza Noguera Ramírez, Secretaria de  
30           Actas, está tomando el acta durante la sesión, sí se logra confeccionar, imprimir y firmar los  
31           acuerdos que son declarados en firme y que queden listos. Sin embargo en otros momentos,  
32           cuando por razones ajenas a la señora Noguera Ramírez y no ha sido quien toma el acta, eso no  
33           se logra.

1 Además recuerda a los presentes que por eso ella se oponía a declarar los acuerdos en firme, ya  
2 que nunca se lograban confeccionar, imprimir y firmar. Consulta a los presentes qué pasa si esto  
3 sucede ya que el objetivo número de la política indica "1. Los acuerdos declarados en firme se  
4 deben confeccionar y firmar en la misma sesión..." y si esto no se logra.

5 El señor Presidente consulta a la señora Secretaria por qué considera que esto no se va a lograr.  
6 La M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, responde que recuerde cuando otra secretaria estuvo  
7 tomando el acta, esto nunca se logró hacer. Indica que con la señora Noguera Ramírez se hace  
8 tal vez por su experiencia pero cuando esta no está por una u otra razón nunca se logra firmar los  
9 acuerdos que son declarados en firme.

10 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, externa que según la política la persona que tome el  
11 acta debe de confeccionar e imprimir el oficio para que se firme.

12 La señora Secretaria sugiere que se debe tener cuidado al momento de tomar los acuerdos en  
13 firme.

14 Sometida a revisión el acta 041-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de  
15 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 05:**

17 **Aprobar el acta número cuarenta y uno guión dos mil trece del trece de mayo del dos mil**  
18 **trece, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho**  
19 **votos./**

20 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

21 No se presentó ningún punto en este artículo.

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

23 **6.1** Aprobación de pagos. **(Anexo 04).**

24 El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta el listado de pagos para su  
25 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al  
26 acta mediante el anexo número 04.

27 1- Pago por ciento setenta y tres mil cuatrocientos colones netos (¢173.400.00), por  
28 adelanto de viáticos por gira del 20 al 22 de mayo de 2013, Jornada Académica  
29 "Promoviendo una Guanacastequidad Inclusiva" en Universidad Nacional de Liberia,  
30 Guanacaste. El rubro se toma del Departamento de Formación Académica Profesional y  
31 Personal. El cheque debe girarse a nombre de LAURA RAMIREZ VARGAS.

32 El pago correspondiente a nombre de la colaboradora Laura Ramírez Vargas, por  
33 adelanto de viáticos por gira del 20 al 22 de mayo de 2013, Jornada Académica

1 "Promoviendo una Guanacastequidad Inclusiva" en Universidad Nacional de Liberia,  
2 Guanacaste, requiere aprobación de Junta Directiva.

3 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que en algún momento asistió a una  
4 actividad de administradores y la única persona que estaba ahí era la colaboradora  
5 Mayra Montiel Oviedo, Gestora del Departamento de Formación Académica Profesional y  
6 Personal, por lo que estaba encargada de organizar la recepción, presentar, pagar lo  
7 correspondiente y desconoce cómo hace. Por ello sugiere al Lic. Alberto Salas Arias,  
8 Director Ejecutivo, que en algún momento revise este aspecto ya que para este tipo de  
9 eventos deben de asistir al menos dos personas.

10 El Lic. Salas Arias, externa que eso es organización a lo interno del Departamento de  
11 Formación Académica Profesional y Personal.

12 La señora Secretaria sugiere al Lic. Salas Arias, converse al respecto con la M.Sc. Eida  
13 Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, ya  
14 que ese día ella se sorprendió e incluso algunos miembros de Junta Directiva se tuvieron  
15 que poner a ayudar ya que era misión imposible para la colaboradora Montiel Oviedo.

16 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, comenta que quedó bien claro que no es parte de  
17 un diagnóstico y no se pone como respaldo del programa.

18 Cita el ejemplo que el día de hoy le puso un mensaje una Directora de la región de Buenos  
19 Aires por ello le preguntó por qué y la señora Directora le respondió que porque estaban  
20 en una actividad del Colegio.

21 El señor Presidente menciona que lo que se realizó fue una jornada y luego se realizará una  
22 en Lagarto de Santa Cruz por lo que le resulta curioso que los miembros de Junta Directiva  
23 no se dan cuenta sino es porque tienen que aprobar el cheque; cuando siempre se  
24 debería en estos casos extender una invitación a la Junta Directiva, desconoce si se la  
25 habrán enviado en calidad de Presidente, ya que desde hace días no ve los correos.

26 Consulta cómo es que continúan realizando actividades sin tener el plan operativo  
27 aprobado.

28 El Lic. Salas Arias, menciona que se están realizando por no detener el proceso, pero si se  
29 tiene que esperar a que se apruebe el plan, sencillamente se detiene la actividad.

30 El señor Presidente considera interesante que sigan adelante para no parar el proceso  
31 pero por qué no dedicaron todo el mes de enero para hacer una planificación con base  
32 en proyectos como lo hizo un gestor del departamento y si se hubiera tomado la primera  
33 quincena o todo el mes de enero que no había programación activa para hacer el plan.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, consulta qué pasaría si no se aprueba este pago.  
2 El señor Presidente responde que se podría hacer tal y como se ha hecho con algunas  
3 Juntas Regionales.  
4 El señor Tesorero indica que hace dos semanas estaba en la zona sur y se encontró a dos  
5 miembros de la Junta Regional de Coto, quienes lo encararon fuertemente diciéndole que  
6 qué pasaba con el plan operativo de Coto; por lo que les respondió que se había  
7 devuelto por varios aspectos.  
8 Ante esta respuesta le indicaron que el problema era que ese plan tiene un cronograma y  
9 tenían dos actividades que estaban programadas para la semana pasada y esta, las  
10 cuales tuvieron que suspenderlas.  
11 Consulta al Lic. Salas Arias qué sabe acerca del plan operativo de Coto y le respondió que  
12 cree que ya lo revisaron.  
13 El señor Presidente indica que para el día de hoy se agendó un documento que indica  
14 porque no cumplen.  
15 El señor Tesorero menciona que hay cosas que se le aplican a las Juntas Regionales y  
16 resulta que a otra instancia no, sugiere a los presentes ser consistentes.  
17 El señor Presidente menciona que por la fecha, sino se aprueba solo quedaría el día de  
18 mañana para cancelarlo. Sugiere aprobar el pago y hacer la prevención al  
19 Departamento de que no se aprueban más actividades hasta tanto no estén los planes  
20 aprobados.  
21 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que estas son actividades que están muy  
22 cerca y se deberían valorar las que ya están debido a que hay muchos cursos en proceso  
23 y la semana que viene está programado el último curso de RAC y si la Junta Directiva  
24 decide no realizar esta actividad tendría que paralizarse todas y lo cual se debe valorar ya  
25 que hay muchas contrataciones hechas de cursos que han llegado y se realizan los  
26 contratos. Ella no está de acuerdo en que esto se suspenda, estas decisiones entorpecen  
27 el buen accionar del colegio.  
28 Sugiere hablar con la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación  
29 Académica Profesional y Personal e indicarle que esto es urgente ya que este es uno de  
30 los departamentos que mueve al Colegio. Indica que no es una decisión que se debe  
31 tomar a la ligera ya que si se suspende este se tienen que suspender todos los eventos, los  
32 cuales son bastantes.

1 Además hay muchos cursos iniciándose, otros ya publicados por lo que es un asunto que  
2 se debe de analizar con cierto cuidado. Sugiere indicar al Departamento que se apuren  
3 con ese plan.

4 El señor Tesorero indica que se ha venido escuchando que algunos planes ya están y se  
5 van a devolver, pero cuando los conocerá la Junta Directiva.

6 El señor Presidente indica que todos los planes están devueltos porque no cumplen e  
7 indica que el punto B-4 de esta acta se conocerá un oficio suscrito por el Dr. Alexis Vargas  
8 Cárdenas, Asistente de Control de Gestión del PEDCO, dirigido al Lic. Alberto Salas Arias,  
9 Director Ejecutivo el cual tiene que ver con los planes anuales de las Juntas Regionales,  
10 recibidos hasta la fecha.

11 Indica que llegaron los planes operativos de las Juntas Regionales: Limón, San Carlos  
12 Turrialba, Guanacaste, Coto, Heredia, Occidente, San José y Guápiles; sin embargo todos  
13 están devueltos por una u otra razón. Considera importante analizar la benevolencia,  
14 flojera, la falta de atornillamiento que hace falta en el Colegio; pero se atornilla a las  
15 Juntas Regionales y hay un Departamento realizando muchas actividades, lo cual es  
16 bueno, pero sin tener aprobado el plan operativo; por ello se está aplicando medidas a  
17 uno y a otros no.

18 Indica que no se puede pagar esto ya que se traería abajo la organización, quedándole  
19 mal a la gente quienes dirían que fue la Junta Directiva la que no aprobó la actividad.

20 Sugiere aprobar el pago e indicar algún condicionamiento.

21 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 06:**

23 **Aprobar el pago por ciento setenta y tres mil cuatrocientos colones netos (¢173.400.00),**  
24 **mediante el cheque CN1-63861, a nombre de Laura Ramírez Vargas, cédula de identidad**  
25 **número 4-109-085, por adelanto de viáticos por gira del 20 al 22 de mayo de 2013, Jornada**  
26 **Académica "Promoviendo una Guanacastequidad Inclusiva" en la Universidad Nacional**  
27 **de Liberia, Guanacaste./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos. / Comunicar a la**  
28 **Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera y a la colaboradora Laura Ramírez Vargas./**

29 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 07:**

31 **Hacer del conocimiento de los Departamentos y órganos del Colegio, que la Junta**  
32 **Directiva no considera oportuno continuar realizando actividades con base en el**  
33 **presupuesto 2013-2014, hasta tanto el PAO respectivo no esté debidamente aprobado./**

1 **Aprobado por ocho votos./ Declarado en Firme por ocho votos./ Comunicar a todos los**  
2 **Departamentos y órganos del Colegio./**

3 El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta  
4 número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto treinta  
5 millones doscientos setenta y ocho mil quinientos noventa y seis colones con ochenta  
6 céntimos (C\$30.278.596.80); para su respectiva aprobación.

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

8 **ACUERDO 08:**

9 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco**  
10 **Nacional de Costa Rica por un monto de treinta millones doscientos setenta y ocho mil**  
11 **quinientos noventa y seis colones con ochenta céntimos (C\$30.278.596.80). El listado de los**  
12 **pagos de fecha 16 de mayo de 2013, se adjunta al acta mediante el anexo número 04./**  
13 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la**  
14 **Jefatura Financiera./**

15 **ARTÍCULO SETIMO: Correspondencia.**

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

17 **B-1** Oficio JRCLTS-49-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Patricia Ramos  
18 Arias, Secretaria, Junta Regional de Turrialba. **Asunto:** Sustitución de Secretaria Patricia  
19 Ramos Arias, por motivo de incapacidad, a partir del 15 de mayo del 2013, el vocal Alonso  
20 Mora Valverde será quien asumirá las funciones. **(Anexo 05).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 09:**

23 **Dar por recibido el oficio JRCLTS-49-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la**  
24 **Licda. Patricia Ramos Arias, Secretaria, Junta Regional de Turrialba en el que informa**  
25 **acerca de su sustitución como Secretaria de esa Junta Regional, por motivo de**  
26 **incapacidad, a partir del 15 de mayo del 2013, para lo cual la sustituirá el vocal Alonso**  
27 **Mora Valverde será quien asumirá las funciones respectiva./ Aprobado por ocho votos./**  
28 **Comunicar a la Licda. Patricia Ramos Arias, Secretaria, al Sr. Alonso Mora Valverde Vocal,**  
29 **ambos de la Junta Regional de Turrialba y a la Encargada de la Unidad de Secretaría./**

30 **B-2** Oficio CLP-088-05-2013 DFAPP, de fecha 04 de febrero del 2013, suscrito por la M.Sc. Eida  
31 Calvo Arias, Jefa, Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal, dirigido  
32 a los miembros de la Comisión FILU (Feria Internacional del Libro Universitario Costa Rica).

1 **Asunto:** Proceso de apoyo por parte del Colypro a FILU (Feria Internacional del Libro  
2 Universitario Costa Rica). **(Anexo 06).**

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 10:**

5 **Dar por recibido el oficio CLP-088-05-2013 DFAPP, de fecha 04 de febrero del 2013, suscrito**  
6 **por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa, Departamento de Formación Académica, Profesional y**  
7 **Personal, dirigido a los miembros de la Comisión FILU (Feria Internacional del Libro**  
8 **Universitario Costa Rica) en el que informa acerca del proceso de apoyo por parte del**  
9 **Colypro a FILU (Feria Internacional del Libro Universitario Costa Rica./ Aprobado por ocho**  
10 **votos./ Comunicar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa, Departamento de Formación**  
11 **Académica, Profesional y Personal./**

12 **B-3** Oficio TECLP-0-17-2013-02, de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina  
13 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Acuerdo 02, de la sesión No  
14 017-2013, celebrada el 02 de mayo del 2013, del Tribunal Electoral, sobre mantener el  
15 miércoles, a las 2:00 pm, para sesión ordinaria y para sesión extraordinaria, cuando sea  
16 necesario se fija el día jueves, a las 2:30 pm. **(Anexo 07).**

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 11:**

19 **Dar por recibido el oficio TECLP-0-17-2013-02, de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la**  
20 **Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral, en el que informan**  
21 **acerca del acuerdo 02, de la sesión No 017-2013, celebrada el 02 de mayo del 2013, del**  
22 **Tribunal Electoral, sobre mantener el miércoles, a las 2:00 p.m., para sesión ordinaria y para**  
23 **sesión extraordinaria, cuando sea necesario se fija el día jueves, a las 2:30 pm./ Aprobado**  
24 **por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del**  
25 **Tribunal Electoral./**

26 **B-4** Oficio D.E.-ACG-09-05-2013, de fecha 03 de mayo del 2013, suscrito por el Dr. Alexis Vargas  
27 Cárdenas, Asistente de Control de Gestión del PEDCO, dirigido al Lic. Alberto Salas Arias,  
28 Director Ejecutivo. **Asunto:** Informe Planes Anuales de las Juntas Regionales, recibidos  
29 hasta la fecha. **(Anexo 08).**

30 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, sugiere a los presentes incluir este oficio en la  
31 agenda del próximo lunes 20 de mayo de 2013 como punto de resolución ya que  
32 considera que este punto no es solo para dar por recibido es para decidir al respecto.

1 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que sobre este oficio no se puede decidir ya  
2 que el Dr. Alexis Vargas Cárdenas, Asistente de Control de Gestión del PEDCO devolvió los  
3 planes operativos a las Juntas Regionales ya que los mismos están incompletos.  
4 La señora Secretaria externa que al menos ella leyó el oficio, revisó y considera que en el  
5 mismo hay información importante.  
6 El señor Presidente sugiere dar por recibido el oficio.  
7 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, sugiere tener este oficio en cuenta cuando se  
8 analicen los planes operativos de las Juntas Regionales.  
9 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, externa que el informe que está presentando  
10 el Dr. Vargas Cárdenas, indica que la Junta Regional de Heredia no ha presentado el plan  
11 operativo.  
12 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, aclara que ya lo presentó.  
13 El señor Tesorero externa que eso es lo que dice el oficio del señor Vargas Cárdenas,  
14 El señor Presidente indica que para el próximo lunes viene agendado un informe nuevo al  
15 respecto e inclusive el señor Vargas Cárdenas indica que se reunirá con algunas Juntas  
16 Regionales para analizar los planes.  
17 El señor Tesorero indica al día de hoy se desconoce esa información.  
18 La señora Secretaria considera que en ocasiones en puntos de resolución se analiza cada  
19 cosa y son nada mas de trasladar, sin embargo se saca el tiempo para analizarlas; por lo  
20 que considera importante analizar este oficio a fin de saber por qué se están rechazando  
21 los planes operativos ya que en ocasiones la gente pregunta y como miembros de Junta  
22 Directiva se desconoce el por qué.  
23 Añade que leyó el oficio remitido por el señor Vargas Cárdenas y por ello considera que el  
24 mismo debe de ser discutido en la próxima sesión.  
25 El señor Presidente indica que una respuesta que se podría dar es "Señores las metas están  
26 confusas, se deben corregir y si no se arregla la Junta no puede aprobar el plan".  
27 El M.Sc. López Contreras, Tesorero, indica que los conflictos se dan básicamente, en este  
28 tema, ya que tal y como se lo indicó un miembro de la Junta Regional de Coto, ellos  
29 enviaron el plan operativo, pero luego le envían a solicitar un informe por lo que lo remite a  
30 la administración; sin embargo tenían programada una actividad para la semana pasada  
31 y una para la actual y al día de hoy no les han comunicado nada. Por ello ante esta  
32 situación no pudo responderle nada al miembro de la Junta Regional.

1 Comenta que lo que el señor Vargas Cárdenas le indica a la Junta Regional de Coto es  
2 que debe corregir y cuantificar las metas, que el número de participantes en el  
3 presupuesto asignado debe de anotarse, que debe llenar donde se dice revisado por, la  
4 firma, fecha, acuerdo y sesión; además les indica que ya se les envió la nota para que  
5 realicen las correcciones; sin embargo a la Junta Regional de Coto no le ha llegado. Lo  
6 anterior quiere decir entonces que el miembro de la Junta Regional de Coto está  
7 mintiendo.

8 El señor Presidente manifiesta que si no se cree lo que se indica en el oficio suscrito por el  
9 señor Vargas Cárdenas se está poniendo en duda la administración.

10 El señor Tesorero aclara que no se trata de no creer, sino en el procedimiento que se  
11 realizó ya que la Junta Regional da otra versión.

12 Al respecto, el señor Presidente, consulta quién atiende a las Juntas Regionales la Junta o  
13 la administración, ya que se le da a la administración la potestad de revisar los planes de  
14 trabajo.

15 El M.Sc. López Contreras, Tesorero, indica que la tienen todos porque cuando el señor  
16 Presidente atiende las quejas que le dan, las está atendiendo y cuando su persona las  
17 recibe también las atiende de igual manera que la administración.

18 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que el podría solicitarle al señor Vargas  
19 Cárdenas, quien ya realizó el informe y presentarlo para el día lunes a fin de que se  
20 conozca la realidad actual y en el caso de la Junta Regional de Coto se compromete a  
21 revisar los documentos que se les remitió.

22 La señora Secretaria considera que si para el lunes llega el informe nuevo se analiza, caso  
23 contrario se estaría analizando este oficio.

24 El señor Presidente informa que el único que lo ha llamado para preguntar acerca de su  
25 plan operativo fue la Junta Regional de Occidente, por lo que les respondió que se le  
26 hicieron algunas observaciones ya que el plan no estaba completo y el día de hoy la  
27 señora Presidenta de dicha Junta Regional le indicó que no le habían llegado todavía las  
28 observaciones.

29 El señor Tesorero sugiere revisar este tema el próximo lunes.

30 La señora Secretaria indica que se consideró revisar los planes de las Juntas Regionales en  
31 una sesión extraordinaria.

1 El señor Presidente recuerda a los presentes que el próximo martes es la sesión  
2 extraordinaria para la rendición de cuentas por parte de las jefaturas de los  
3 departamentos del Colegio.

4 La señora Secretaria externa que desconocía acerca de esta reunión, por lo que el Lic.  
5 Salas Arias, indica que todavía no se ha convocado a lo que ella contesta que como no le  
6 habían dicho adquirió un compromiso previamente.

7 El señor Presidente informa que debe tener en el escritorio las dos convocatorias de  
8 sesiones extraordinarias: una para el 21 de mayo para la rendición de cuentas y otra sesión  
9 extraordinaria para el 28 de mayo para el nombramiento de las comisiones y los jefes de  
10 los departamento del Colegio ya están avisados, por medio de la Dirección Ejecutiva,  
11 acerca de la sesión extraordinaria para rendición de cuentas para el 21 de mayo de 2013.  
12 La señora Secretaria indica que debido a que desconocía de esta sesión extraordinaria ya  
13 se comprometió para el próximo martes 21 de mayo por lo que desea que quede en  
14 actas que por esta situación no podrá asistir, lo anterior para efecto de que se justifique su  
15 ausencia.

16 El señor Tesorero informa que se incorporará de manera posterior a la sesión extraordinaria  
17 del martes 21 de mayo ya que ese día se reunirá todo el día en el despacho del señor  
18 Ministro de Educación Pública.

19 El señor Presidente somete a votación dar por recibido este oficio, por lo que la Junta  
20 Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 12:**

22 **Denegar la solicitud del M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente en dar por recibido el oficio**  
23 **D.E.-ACG-09-05-2013, de fecha 03 de mayo del 2013, suscrito por el Dr. Alexis Vargas**  
24 **Cárdenas, Asistente de Control de Gestión del PEDCO, dirigido al Lic. Alberto Salas Arias,**  
25 **Director Ejecutivo, en el que le informa acerca de los Planes Anuales de las Juntas**  
26 **Regionales, recibidos hasta la fecha y solicitarle que actualice la información con todos los**  
27 **planes corregidos que hayan sido recibidos hasta el viernes 17 de mayo de 2013 a las 4:30**  
28 **p.m./ Denegado por cinco votos y tres votos a favor de recibirlo./ Comunicar al M.Sc.**  
29 **Félix Salas Castro, Presidente./**

30 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Fiscalía.**

31 No se presentó ningún punto en este artículo.

32 **ARTÍCULO DECIMO: ASUNTOS VARIOS.**

33 **9.1** Foro Ética, Estética y Ciudadanía.

1 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, agradece a los miembros de Junta  
2 Directiva que se hicieron presentes al Foro Ética, Estética y Ciudadanía, mismo que  
3 considera fue muy provechoso a pesar de que fue un primer acercamiento.  
4 Indica que posteriormente presentará a la Junta el insumo del Foro para que se analice el  
5 mismo.

6 Resalta que se contó con la presencia del señor Ministro de Educación Pública hasta  
7 medio día.

8 **9.2** Invitación a Juntas Regionales al nombramiento de Delegaciones Auxiliares.

9 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que el Sr. Randall Ramírez Cerdas,  
10 Presidente de la Junta Regional de Guápiles, quien se enteró que el próximo viernes se  
11 nombraría la Delegación Auxiliar en Sarapiquí, por lo que indicó que no sabían nada al  
12 respecto o si sería que como Junta Regional no los invitarían a participar.

13 Añade que en el caso del nombramiento de mañana en la región de Aguirre no se le  
14 comunicó nada a la Junta Regional de Puntarenas, por lo que desconoce cómo se va a  
15 manejar al respecto.

16 **9.3** Justificación de Ausencia.

17 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, solicita a los presentes justificar la ausencia de la  
18 Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, a la sesión ordinaria de hoy jueves 16 de mayo de  
19 2013, ya que no se sentía bien de salud.

20 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 13:**

22 **Justificar la ausencia de la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, a la sesión ordinaria de**  
23 **hoy jueves 16 de mayo de 2013, por motivo de salud./ Aprobado por ocho votos./**  
24 **Comunicar a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal./**

25 Nota: Los siguientes puntos no fueron vistos ya que la sesión se levanta a las 10:10 p.m.; según  
26 acuerdo 32, tomado en sesión 048-2012 del lunes 04 de junio de 2012. Se deben  
27 reprogramar en la sesión del lunes 20 de mayo de 2013. **(Anexo 09).**

28 **ARTÍCULO SETIMO: Correspondencia.**

29 **A- Correspondencia para decidir.**

30 **A.1** Oficio TECLP-O-16-2013-01, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina  
31 Bolaños Fernández, Secretaria, Tribunal Electoral. **Asunto:** Acuerdo 01 del acta 016-2013,  
32 del Tribunal Electoral, sobre aprobación de la próxima Asamblea Regional de Limón en el  
33 mes de noviembre, para nombrar el puesto vacante de Secretaria.

- 1 **A.2** Oficio TECLP-O-16-2013-02, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina  
2 Bolaños Fernández, Secretaria, Tribunal Electoral. **Asunto:** Acuerdo 02 del acta 016-2013,  
3 del Tribunal Electoral, sobre consideración que la elección de la Junta Regional de Heredia  
4 es en agosto y que el período de la Secretaría concluye en 2014, por tanto el  
5 nombramiento se puede realizar hasta la Asamblea.
- 6 **A.3** Oficio de fecha 29 de abril del 2013, suscrito por la Licda. Judith López Cordero, Directora,  
7 Escuela Concepción de San Rafael de Heredia y la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa,  
8 Supervisora. Circuito 06, Dirección Regional de Heredia. **Asunto:** Solicitud de donación de  
9 artículos para la premiación del Comité de Premiación de la Feria Científica y Tecnológica,  
10 a efectuarse el viernes 23 de agosto, además el Festival Estudiantil de las Artes el 31 de  
11 julio; ambas del Circuito 06 de la Dirección Regional de Heredia.
- 12 **A.4** Oficio DER 052 2013, de fecha 26 de abril del 2013, suscrito por el Lic. José Marvin Salazar  
13 Porras, Jefe, Departamento de Educación Religiosa, Dirección de Desarrollo Curricular,  
14 Ministerio de Educación Religiosa. **Asunto:** Solicitud de colaboración económica y  
15 participación de la Junta Directiva para dirigir un mensaje, para el IV Encuentro Nacional  
16 de Docentes de Educación Religiosa, bajo el lema: Educación Religiosa: Promoviendo el  
17 Diálogo Fe-Vida, el cual se llevará a cabo en el Colegio La Salle, Sabana Sur, con una  
18 participación aproximada de mil colones, el 10 de junio del 2013.
- 19 **A.5** Oficio CLP-ACAGE-0002-2012, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
20 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colypro. **Asunto:** Acuerdo 03, de la  
21 Asamblea Extraordinaria No CXVIII del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
22 25 de febrero del 2012, sobre aprobación de moción presentada por el señor Rigoberto  
23 García Vargas en relación a la propuesta Regional Integral.
- 24 **A-6** Oficio CLP-ACAGO-001-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
25 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colypro. **Asunto:** Acuerdo 06, de la  
26 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
27 23 de marzo del 2013, sobre aprobar el punto b de la propuesta de compra de finca para  
28 la Región de Turrialba, con las modificaciones planteadas.
- 29 **A-7** Oficio CLP-ACAGO-002-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
30 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colypro. **Asunto:** Acuerdo 07, de la  
31 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
32 23 de marzo del 2013, sobre aprobación del punto b de la propuesta de compra de finca  
33 para la Región de Turrialba.

- 1 **A-8** Oficio CLP-ACAGO-003-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
2 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colypro. **Asunto:** Acuerdo 08, de la  
3 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
4 23 de marzo del 2013, sobre aprobación de la propuesta completa de compra de finca  
5 de la Región de Turrialba.
- 6 **A-9** Oficio CLP-ACAGO-004-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
7 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colypro. **Asunto:** Acuerdo 09, de la  
8 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
9 23 de marzo del 2013, sobre aprobar la construcción de un edificio de al menos cuatro  
10 pisos, en la propiedad que Colypro posee en Barrio Francisco Peralta en San José.
- 11 **A-10** Oficio CLP-ACAGO-005-2013, de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Magda  
12 Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva del Colypro. **Asunto:** Acuerdo 11, de la  
13 Asamblea General Ordinaria No CV del Colegio de Licenciados y Profesores, celebrada el  
14 23 de marzo del 2013, sobre aprobar el Presupuesto Ordinario Abril 2013-Marzo 2014.
- 15 **A-11** Oficio CAI CLP 4913, de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
16 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior. **Asunto:**  
17 Informe sobre horario que cumple la actual funcionaria que ocupa el puesto de  
18 Coordinadora Regional, en carácter de prevención de riesgos.
- 19 **A-12** Oficio CAI CLP 5013, de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
20 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Solicitud de acceso a una persona del  
21 Departamento de Auditoría, para hacer consultas en el sistema Teletec.
- 22 **A-13** Oficio CAI CLP 5113, de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
23 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Respuesta al acuerdo 04 del acta 037-2013,  
24 sobre políticas pendientes de revisar y aprobar de la Auditoría Interna.
- 25 **A-14** Oficio de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,  
26 Secretaria, Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 01, de la sesión 013-2013,  
27 celebrada el 01 de mayo del 2013, sobre que toda persona que vaya a dar una  
28 capacitación o curso, debe presentar a la Junta Regional un programa de lo que va a  
29 impartir.
- 30 **A-15** Oficio de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,  
31 Secretaria, Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 02, de la sesión 013-2013,  
32 celebrada el 01 de mayo del 2013, sobre solicitud cincuenta entradas de cortesía, para

1 hacer uso de las instalaciones de los distintos centros de recreos de Colypro, repartiéndose  
2 10 para cada miembro de la Junta Regional de San Carlos.

3 **A-16** Oficio de fecha 02 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Marina Raquel Rudas Herazo,  
4 Secretaria, Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Acuerdo 04, de la sesión 013-2013,  
5 celebrada el 01 de mayo del 2013, sobre solicitud que le hacen a la Junta de San Carlos,  
6 sobre implementos que se cambiaron en la Finca de Colypro, Santa Clara, para que sean  
7 utilizados por la Escuela Santa Rita, con una población de 69 estudiantes, comunidad de  
8 escasos recursos.

9 **A-17** Oficio de fecha 07 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Silvia Irene Madrigal Salas,  
10 Docente de Preescolar Reubicada. **Asunto:** Solicitud de análisis de caso (detección de un  
11 tumor grande, maligno y canceroso en el Colon), ya que se está cercenando el derecho  
12 al subsidio, se haga una variación o que contemplen ciertos casos especiales.

13 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos Pendientes por resolver. (II PARTE)**

14 **9.1** Estudio en relación a las categorías no profesionales, según lo establecido por el Ministerio  
15 de Trabajo y Seguridad Social. (Ac. 24, sesión 032-2013, del 18-04-13) (Departamento de  
16 Formación Académica Profesional y Recursos Humanos).

17 **9.2** Oficio CAI CLP 3513 de la Auditoría Interna, sobre investigación de lo ocurrido en la  
18 distribución de los planificadores en la Regional de Heredia y Elección de los  
19 Representantes Instituciones en Sarapiquí, Puriscal y Aguirre. (Ac. 34, sesión 027-2013 del 04-  
20 04-013).

21 **9.3** Tema sobre Enlaces con las Juntas Regionales para determinar si son necesarios esos  
22 enlaces o si es mejor que los contactos se realicen con la Coordinadora de Regionales.  
23 (Ac. 27, sesión 037-2013, del 02-05-13).

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

26

27

28 **Félix Salas Castro**

**Magda Rojas Saborío**

29 **Presidente**

**Secretaria**

30 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.