

ACTA No. 064-2014

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA Y CUATRO GUION DOS MIL CATORCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES VEINTICUATRO DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Rojas Meléndez Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
Rojas Saborío Magda, M.Sc.	Secretaria
Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
López Contreras Fernando, M.Sc.	Tesorero
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
Gamboa Barrantes Bianney, M.Sc.	Vocal III
Hernández Ramírez, Yolanda, Licda.	Fiscal

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro

SECRETARIA: M.Sc. Magda Rojas Saborío

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 061-2014 063-2014.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver.

3.1 Reestructuración de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas del Colegio, para presentar el 21 de julio 2014. (Ac.27, sesión 060-2014, del 14-07-14) (Dirección Ejecutiva).

3.2 Informe sobre la contradicción que supuestamente existe entre las medidas internas y el Reglamento de la Contraloría General de la República en relación al "Pago de Viáticos y

Transporte", para presentar el 17 de julio 2014. (Ac.23, sesión 059-2014, del 08-07-14) (Dirección Ejecutiva).

3.3 Informe sobre la implementación de la observación de la Auditoría Interna, en relación a la Tabla de viáticos y hospedaje, para presentar el 17 de julio 2014. (Ac.07, sesión 052-2014, del 19-06-14) (Dirección Ejecutiva).

3.4 Propuesta de fusión de las políticas POL/PRO/JD01 y POL/PRO/JD011. (Ac. 05, sesión 060-2014, del 14-07-14) (Dirección Ejecutiva).

3.5 Propuesta sobre el uso de un brazalete para la entrada de los Centros de Recreo del Colegio, para presentar el 17 de julio 2014. (Ac. 35, sesión 045-2014, del 29-05-14) (Dirección Ejecutiva).

3.6 Política y procedimiento escrito que determine cómo solicitar los estudios de tiempos de puestos, el control de los mismos que debe llevar el Departamento de Recursos Humanos, plazos para la entrega, elaboración del trabajo por parte de RRHH y sanciones por incumplimiento de plazos, para presentar el 22 de mayo 2014. (Ac.20, sesión 035-2014, del 30-04-14) (Dirección Ejecutiva).

3.7 Informe sobre las razones por las cuales el PAT de la Junta Regional de Heredia se les aprobó hasta mayo, habiéndolo entregado desde diciembre 2013, para presentar el 14 de julio 2014. (Ac. 20, sesión 055-2014, del 26-06-14) (Dirección Ejecutiva)

3.8 Proyecto sobre el Código Deontológico del Colopro, para presentar el 17 de julio 2014. (Ac. 24, sesión 052-2014, del 19-06-14).

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

4.1 Informe de actividades en el contexto "Recreate en Familia".

4.2 Solicitud de contratación temporal para el puesto de oficial de plataforma.

4.3 Solicitud de contratación temporal de Miscelánea.

4.4 Modificación Presupuestaria.

4.5 Traslado de oficio TE-CLP-O-48-2014-07 emitido por el Tribunal Electoral, en el cual solicitan realizar el trámite de viáticos correspondiente a Hospedaje y alimentación para asistir a la asamblea Regional de Guápiles, saliendo a las 2:00 p.m. del viernes 8 de agosto 2014.

4.6 Contratación de Oficial de Pensiones.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.

5.1 Aprobación de pagos.

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.

No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

ARTÍCULO SETIMO: Correspondencia.

A- Correspondencia para decidir.

A-1 Oficio CAI CLP 6114 del 15 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y el Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior. **Asunto:** Observaciones al acuerdo 05 del acta 057-2014, celebrada el 1º de julio, con respecto a la actualización del hosting a un VPS (plataforma virtual).

A-2 Oficio TE-CLP-O-46-2014-04 de fecha 04 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicita se les aprueben el pago de viaticos y hospedaje correspondientes a las trece Asambleas Regionales para los siete miembros del Tribunal.

A-3 Oficio CTPSP-98-2014, del 17 de julio de 2014, suscrito por la M.Ed. Margarita Ramírez Bonilla, Directora del Colegio Técnico Profesional San Pedro de Barva, Circuito 04. **Asunto:** Solicita les faciliten el salón de eventos del Centro Cultural y Recreativo del Colypro, para realizar el acto de graduación de su institución, como posibles fechas detallan el 16 o 17 de diciembre del año en curso.

A-4 Oficio CAI CLP 6214 de fecha 21 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y el Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior. **Asunto:** Resumen de recomendaciones hechas a Juntas Regionales. Asimismo se presenta el oficio CAI CLP 6414 en donde solicitan audiencia para presentar el oficio CAI CLP 6214.

B- Correspondencia para dar por recibida.

B-1 Oficio CODERE-031-2014 de fecha 14 de julio de 2014, suscrito por los señores José Francisco Bogantes Ramírez, Presidente y José Luis Ruíz Cubero, Secretario, ambos de la Junta Directiva de CODERE, dirigida al Lic. Rigoberto García Vargas, Representante del Colegio ante JUPEMA. **Asunto:** Le agradecen la colaboración dada al Grupo Codere, preguntan si hizo del conocimiento de la Junta Directiva Colypro lo solicitado por ellos, si

se le dio el visto bueno a la parte de la música para la actividad programada y le invitan a participar de dicha actividad.

B-2 Oficio CLP-CR-11-2014, de fecha 16 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Hilda M. Rojas Hernández, Coordinadora Regional dirigido a la Junta Regional de Alajuela. **Asunto:** Les informa que los estipendios del mes de junio se les estará tramitando, pero que los del mes de mayo se trasladarán a la Junta Directiva para su aprobación. Esto de acuerdo a la política de Gestión de Pagos en el punto 7, en donde indica que todos los órganos de la Corporación deben tramitar los estipendios por asistencia a sesiones forma mensual.

B-3 Oficio CLP-COM.FMS-56-2014, de fecha 16 de julio de 2014, suscrito por el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado Unidad de Cobros, el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y la Sra. Ericka Molina Venegas, Analista FMS. **Asunto:** Presentan el informe de las solicitudes del Fondo de Mutualidad y Subsidios, tramitadas en el transcurso de los meses de abril a junio del 2014, en cumplimiento de la política de Cobro POL/PRO-COB01 punto 10 de las Políticas Generales.

B-4 Oficio JRH-24-2014 de fecha 17 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Melissa Cantillano Rodríguez, Secretaria de la Junta Regional de Heredia. **Asunto:** Informa las fechas de reunión para el mes de agosto, los días 5, 8 y 20.

B-5 Oficio COM.INV.-25-07-2014 de fecha 21 de julio de 2014, suscrito por el M.Sc. Fernando López Contreras, Coordinador de la Comisión de Inversiones. **Asunto:** Remite informe de acuerdos tomados en la sesión de trabajo realizada durante el mes de junio 2014.

B-6 Oficio TE-CLP-O-48-2014-05 de fecha 21 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Dirección Ejecutivo. **Asunto:** Le externan su protesta por la retención de los viáticos de alimentación (almuerzo), que no se les entregó en la Asamblea Regional de Occidente, le recuerdan que desde el año pasado en el acuerdo 01, de la sesión ordinaria 32-2013, se especificó que nuestros viáticos no son negociables ni condicionados, se deben aplicar de acuerdo a lo estipulado por la Contraloría General de la República.

B-7 Oficio TE-CLP-O-38-2014-05 de fecha 11 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Dirección Ejecutivo. **Asunto:** Sugieren la compra o alquiler de sillas de ruedas que

1 atiendan los requerimientos de la Ley 7600, para asistir a los colegiados en las próximas
2 Asambleas Generales Ordinarias.

3 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**

4 **8.1 Prosecretaría**

5 **8.1.1** Consulta.

6 **8.1.2** Comisión de Primaria.

7 **8.2 Asesoría Legal**

8 **8.2.1** Capacitación.

9 **8.3 Vicepresidencia**

10 **8.3.1** Solicitud de Permiso para gira.

11 **8.3.2** Capacitaciones de Representantes institucionales.

12 **8.3.3** Permisos.

13 **8.4 Fiscalía**

14 **8.4.1** Respuesta al señor Tesorero sobre consulta de la no incorporación.

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

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

19 La señora Presidenta somete a aprobación el orden del día:

20 **ACUERDO 01:**

21 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
22 **COMPROBACIÓN DEL CUÓRUM./ ARTICULO SEGUNDO: APROBACION DE LAS**
23 **ACTAS 061-2014 Y 063-2014./ ARTICULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES**
24 **POR RESOLVER./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
25 **ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS**
26 **DE FISCALIA./ ARTICULO SETIMO: CORRESPONDENCIA./ ARTICULO OCTAVO:**
27 **ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE VOTOS./**

28 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 061-2014 063-2014.**

29 **2.1** Acta 061-2014 del martes 15 de julio de 2014.

1 Sometida a revisión el acta 061-2014, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
2 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 02:**

4 **Aprobar el acta número sesenta y uno guión dos mil catorce del martes quince**
5 **de julio del dos mil catorce, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
6 **FIRME./ Aprobado por nueve votos./**

7 **2.2** Acta 063-2014 del lunes 21 de julio de 2014.

8 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, externa que con respecto al punto 7.5
9 Elección nombramiento representante del Colegio ante ACAP, señala que conversó con la
10 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre el tema indicándole ésta que
11 desconocía el nombramiento realizado en la sesión 062-2014 se había realizado de manera
12 diferente a este segundo nombramiento.

13 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, sale de la sala al ser las 6:20 p.m.

14 Manifiesta su disconformidad con el nombramiento de estos dos representantes del Colegio
15 y también con el hecho de que el puesto es remunerado en caso de que sean nombrados
16 por la Federación y al ser remunerados se debió aplicar el artículo 72 del Reglamento para
17 ambos nombramientos. Considera que se tiene una deficiencia ya que no se está claro con
18 la información que está llegando a la Junta Directiva y tampoco se está investigando al
19 respecto, ya que si fuera remunerado el proceso se hizo de forma incorrecta; además la
20 decisión que se tomó en la sesión 063-2014 de revisar currículums para algunos implica un
21 riesgo y se está dejando a algunos pasando por un filtro y una persona se nombró sin
22 revisar.

23 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que ella preguntó y le dijeron que el
24 nombramiento no era remunerado y en caso de ser nombrados y deban viajar deberán
25 hacerlo con su propio peculio.

26 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, expresa que le gustaría conocer el criterio
27 de la Auditoría Interna en relación con estos nombramientos, dado que en la sesión 063-
28 2014 se conoció el criterio de la Asesoría Legal.

29 La señora Presidenta aclara que la Auditoría Interna se pronunció mediante observación
30 realizada al acta 062-2014.

1 Añade que todos los nombramientos realizados se han hecho de la misma manera y en este
2 caso al decirle que no es remunerado lo presentó de la misma manera. Reitera que no es el
3 primer nombramiento que se realiza para la FECOPROU de la misma manera, ya que han
4 sido varios.

5 Sometida a revisión el acta 063-2014, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
6 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 03:**

8 **Aprobar el acta número sesenta y tres guión dos mil catorce del lunes veintiuno**
9 **de julio del dos mil catorce, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
10 **FIRME./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./**

11 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver.**

12 **3.1** Reestructuración de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas del
13 Colegio, para presentar el 21 de julio 2014. (Ac.27, sesión 060-2014, del 14-07-14)
14 (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 01).**

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio CLP-086-07-2014, de
16 fecha 21 de julio 2014, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de
17 Formación Académica Profesional y Personal en atención al acuerdo 27 de la sesión 060-
18 2014, en el cual se describen una serie de actividades realizadas con la finalidad de
19 presentar una propuesta para la reestructuración de las actividades sociales, culturales,
20 recreativas y deportivas del Colegio.

21 Añade que la propuesta será presentada en una próxima sesión.

22 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 04:**

24 **Dar por recibido oficio CLP-086-07-2014, de fecha 21 de julio 2014, suscrito por**
25 **la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica**
26 **Profesional y Personal en atención al acuerdo 27 de la sesión 060-2014, en el**
27 **cual se describen una serie de actividades realizadas con la finalidad de**
28 **presentar una propuesta para la reestructuración de las actividades sociales,**
29 **culturales, recreativas y deportivas del colegio, que será presentará el 07 de**
30 **agosto 2014 Junta Directiva./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la M.Sc.**

Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y a la Dirección Ejecutiva./

3.2 Informe sobre la contradicción que supuestamente existe entre las medidas internas y el Reglamento de la Contraloría General de la República en relación al "Pago de Viáticos y Transporte", para presentar el 17 de julio 2014. (Ac.23, sesión 059-2014, del 08-07-14) (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 02).**

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, ingresa a la sala al ser las 6:33 p.m.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio CLP-DE-228-07-2014, de fecha 21 de julio 2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en atención al acuerdo 23 de la sesión 059-2014, en el cual se refiere al pago de alimentación en actividades en las que el colegio brinde este servicio y la referencia al artículo 28 del Reglamento General de la Contraloría General de la República, el cual procede a leer:

"Artículo 28º.- Prestación de los servicios por parte de los entes públicos. Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado u otro que los funcionarios de los entes públicos reciban gratuitamente, durante las giras o viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, no podrán ser cobrados por éstos, ya sea que el servicio lo hayan recibido directamente del ente para el funcionario que labora, a través de contrataciones de éste con terceros, o bien a través de otros entes públicos o privados.

La Autoridad Superior Administrativa o el jerarca, según corresponda, podrán ante casos debidamente razonados y justificados por el funcionario interesado, reconocer el pago de viáticos ante servicios gratuitos, el cual deberá presentar las facturas correspondientes. Este reconocimiento y su fundamentación, deberá constar por escrito."

La señora Presidenta sugiere trasladar este oficio al Tribunal Electoral.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Dar por recibido oficio CLP-DE-228-07-2014, de fecha 21 de julio 2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en atención al acuerdo 23 de la sesión 059-2014, en el cual se refiere al pago de alimentación en actividades en las que el colegio brinde este servicio y la referencia al artículo 28 del Reglamento General de la Contraloría General de la República y trasladar al

Tribunal Electoral para su conocimiento./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y al Tribunal Electoral (Anexo 02)./

3.3 Informe sobre la implementación de la observación de la Auditoría Interna, en relación a la Tabla de viáticos y hospedaje, para presentar el 17 de julio 2014. (Ac.07, sesión 052-2014, del 19-06-14) (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 03).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que mediante oficio CLP-DE-226-07-2014, de fecha 21 de julio 2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el cual indica que se incluyó un procedimiento en la política POL-PRO-TES05 "Pago de Viáticos y Transporte" en el punto 5. Lo anterior según solicitud realizada al Director Ejecutivo por la Junta Directiva mediante acuerdo 07 tomado en sesión 052-2014.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Dar por recibido oficio CLP-DE-226-07-2014, de fecha 21 de julio 2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el cual indica que se incluyó un procedimiento en la política POL-PRO-TES05 "Pago de Viáticos y Transporte" en el punto 5./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./

3.4 Propuesta de fusión de las políticas POL/PRO/JD01 y POL/PRO/JD011. (Ac. 05, sesión 060-2014, del 14-07-14) (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 04).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que mediante oficio CLP-DE-225-07-2014, de fecha 21 de julio 2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, menciona que luego de analizar las políticas POL/PRO/JD01 y POL/PRO/JD011, sugiere dejar una única política con el nombre de "COLABORACIONES DEL COLEGIO Y APOYO ECONOMICO A DIRECCIONES REGIONALES" con nomenclatura POL-PRO-JD01.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Dar por recibido oficio CLP-DE-225-07-2014, de fecha 21 de julio 2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el cual indica que se analizaron las políticas "Colaboraciones del Colegio" y la POL-PRO/JD011

1 **"Apoyo Económico a Direcciones Regionales de Educación", con el propósito de**
2 **dejar una única con el nombre de "COLABORACIONES DEL COLEGIO Y APOYO**
3 **ECONOMICO A DIRECCIONES REGIONALES" con nomenclatura POL-PRO-JD01,**
4 **quedando de la siguiente forma:**

5 **"OBJETIVO:**

6 **Establecer lineamientos que permitan determinar el apoyo económico que**
7 **brindará el Colegio en diferentes actividades, además de brindar apoyo**
8 **económico a las Direcciones Regionales para respaldar proyectos por la Calidad**
9 **de la Educación, en cumplimiento a los fines del Colegio.**

10 **POLÍTICAS GENERALES:**

- 11 **1. La Junta Directiva podrá otorgar colaboraciones cuando éstas contribuyan a**
12 **fortalecer la imagen corporativa en cumplimiento de los fines del Colegio y su**
13 **proyección a la comunidad local o nacional.**
14 **2. Las colaboraciones serán aprobadas únicamente por acuerdo de la Junta**
15 **Directiva del Colegio.**
16 **3. La Encargada de la Unidad de Tesorería implementará y mantendrá actualizado**
17 **un archivo físico y electrónico de las personas físicas o jurídicas favorecidas con**
18 **colaboraciones, esto por control y seguridad de la Corporación. Brindará**
19 **informe por medio del Tesorero de Junta Directiva cada cuatro meses.**

20 **A. Colaboraciones generales:**

- 21 **1. Las solicitudes de colaboración deben dirigirse a Junta Directiva y debe**
22 **indicar:**
23 **a. El tipo de colaboración que se solicita**
24 **b. Propósito para el cual se utilizará la colaboración, el cual debe ser**
25 **congruente con los fines del Colegio.**
26 **c. Beneficios que recibirá el Colegio con la colaboración y de qué manera**
27 **se fortalecerá la imagen corporativa.**
28 **d. Nombre completo y número de cédula de la persona que recibirá y**
29 **administrará la donación.**
30 **e. Documento de recibo conforme.**

1 **f. Ajustar la cotización correspondiente.**

2 **2. Presentar la factura correspondiente, una vez aprobada la colaboración.**

3 **3. Los solicitantes que no cumplan con lo establecido en esta política no**
4 **tendrán derecho a recibir colaboraciones por parte del Colegio, así quedará**
5 **constando en el auxiliar que llevará la Encargada de la Unidad de**
6 **Tesorería.**

7 **B. Apoyo económico a Direcciones Regionales:**

8 **1. La Junta Directiva fijará por acuerdo el monto que se asignará para**
9 **atender este tipo de solicitudes.**

10 **2. Las solicitudes deben ser remitidas a la Dirección Ejecutiva, debidamente**
11 **firmada por el Director Regional, adjuntando el formulario F-JD-07, así**
12 **mismo, se debe adjuntar una cotización debidamente firmada por un**
13 **representante de la empresa que brindará el servicio.**

14 **3. La Dirección Ejecutiva es la responsable de revisar que todas las**
15 **solicitudes cumplan con los requisitos y elevar a Junta Directiva las que**
16 **procedan.**

17 **4. El Director Regional, entregará a la Unidad de Tesorería una nota**
18 **debidamente firmada haciendo constar que el servicio cancelado por el Colegio**
19 **se recibió satisfactoriamente.”**

20 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director**
21 **Ejecutivo y al Departamento de Comunicaciones para la publicación**
22 **correspondiente (Anexo 04)./**

23 **3.5** Propuesta sobre el uso de un brazalete para la entrada de los Centros de Recreo del
24 Colegio, para presentar el 17 de julio 2014. (Ac. 35, sesión 045-2014, del 29-05-14)
25 (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 05).**

26 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio CLP-DE-229-07-2014,
27 de fecha 21 de julio 2014, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y el Sr.
28 Carlos Arce Alvarado, Jefe Administrativo a.i., en el cual se indica la viabilidad de
29 implementar el uso de brazaletes en la entrada los cuales ya se están cotizando.

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que se está valorando si es necesario
2 instalar otra casetilla para el control de ingreso de los vehículos y de las personas por
3 aparte. Añade que el formato de carnet se cambiará, será diferente para colegiados y
4 familiares.

5 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 08:**

7 **Dar por recibido oficio CLP-DE-229-07-2014, de fecha 21 de julio 2014, suscrito**
8 **por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y el Sr. Carlos Arce Alvarado,**
9 **Jefe Administrativo a.i., en el cual se indica la viabilidad de implementar el uso**
10 **de brazaletes en la entrada para lo cual ya se están cotizando los mismos./**
11 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director**
12 **Ejecutivo y al Sr. Carlos Arce Alvarado, Jefe Administrativo a.i./**

13 **3.6** Política y procedimiento escrito que determine cómo solicitar los estudios de tiempos de
14 puestos, el control de los mismos que debe llevar el Departamento de Recursos Humanos,
15 plazos para la entrega, elaboración del trabajo por parte de RRHH y sanciones por
16 incumplimiento de plazos, para presentar el 22 de mayo 2014. (Ac.20, sesión 035-2014,
17 del 30-04-14) (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 06).**

18 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que mediante oficio CLP-53-2014-
19 D.R.H. de fecha 18 de julio 2014, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa Recursos
20 Humanos, mediante el cual adjunta la política POL/PRO-RH18 "Estudio de Cargas de
21 Trabajo".

22 Los miembros presentes proceden a analizar la propuesta de política.

23 Conocido esta propuesta la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 09:**

25 **Dar por recibido oficio CLP-53-2014-D.R.H. de fecha 18 de julio 2014, suscrito**
26 **por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa Recursos Humanos, mediante el cual**
27 **adjunta la política POL/PRO-RH18 "Estudio de Cargas de Trabajo" quedando**
28 **aprobada de la siguiente forma:**

29 **"OBJETIVO:**

1 **Determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del**
2 **desarrollo de los diferentes procesos propios de cada uno de los Departamentos**
3 **y Unidades que conforman la estructura organizacional de Colypro, con el fin de**
4 **determinar la cantidad de personal necesario para llevarlo a cabo.**

5 **POLÍTICAS GENERALES:**

- 6 **1. El Departamento de Recursos Humanos, quien es el área con el conocimiento**
7 **técnico será el responsable de elaborar los Estudios de Cargas de Trabajo (ECT)**
8 **para todos los puestos de la Corporación en general.**
- 9 **2. El ECT será requisito indispensable para crear o cerrar plazas de trabajo o**
10 **realizar modificaciones significativas.**
- 11 **3. El Departamento de Recursos Humanos brindará asesoramiento sobre el tema**
12 **de Estudio de Cargas de Trabajo, con el fin de transmitir los lineamientos y**
13 **orientar al personal que participará en este estudio, así también para que**
14 **conozca los objetivos, herramientas y beneficios de este proceso. La asistencia**
15 **a esta charla es de carácter obligatorio.**
- 16 **4. Una vez recibida el asesoramiento por parte del departamento de RRHH el**
17 **superior inmediato será el responsable de velar por que su personal recopile la**
18 **información requerida, cuyos datos se deberán presentar máximo 30 días**
19 **calendario después de recibido el asesoramiento (charla) utilizando los**
20 **formularios F-RH-22 "HOJA DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO" y F-RH-23**
21 **"RECOPIACIÓN DE DATOS", así como otros documentos que se consideren**
22 **necesarios como estadísticas, indicadores, etc.**
- 23 **5. Todo superior es responsable de validar los datos que se facilitarán para el ECT**
24 **de su Departamento o Unidad, mediante los formularios F-RH-22 y F-RH-23.**
25 **Asimismo deberá solicitar tal análisis mediante el formulario F-RH-33**
26 **"SOLICITUD DE ESTUDIOS DE CARGAS DE TRABAJO" (ECT) al Departamento de**
27 **Recursos Humanos. Los datos validados sin un criterio convincente podrán ser**
28 **motivo para una medida disciplinaria al Jefe del Departamento o Unidad a**
29 **donde pertenece el estudio en proceso, según POL/PRO-RH17.**

1 **6. El Departamento de Recursos Humanos mantendrá un control del avance de**
2 **cada ECT, donde se registrará las razones de las demoras presentadas e**
3 **informará a la Dirección Ejecutiva, con relación al punto 2 de las políticas**
4 **específicas, por lo que aquellas que no tengan justificación válida serán motivo**
5 **para proceder a una medida disciplinaria al Jefe del Departamento o Unidad de**
6 **donde pertenece el estudio en proceso, según POL/PRO-RH17.**

7 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

- 8 **1. El Departamento de Recursos Humanos recibirá las solicitudes de ECT, una vez**
9 **que se haya presentado la información completa y se estudiarán en orden de**
10 **recepción, cuyo resultado se realizará por puesto de trabajo analizado en un**
11 **tiempo máximo tres días hábiles, no obstante en caso de tener otros estudios**
12 **en proceso el tiempo iniciará una vez finalizado estos.**
- 13 **2. Durante el proceso de ECT el Departamento de Recursos Humanos solicitará**
14 **información adicional o requerirá la presencia del responsable de las tareas, por**
15 **lo que se deberá acudir de inmediato o entregar la información solicitada**
16 **máximo cinco días hábiles después de solicitada por escrito.**
- 17 **3. El Departamento de Recursos Humanos elaborará un resultado preliminar del**
18 **ECT, mismo que será conocido por el superior del puesto en estudio y el Director**
19 **Ejecutivo en reunión que convocará el responsable de realizar el ECT, donde se**
20 **dará a conocer las observaciones, inquietudes u otros con respecto al resultado.**
21 **Asimismo el superior interesado tendrá un plazo de 1 día para responder las**
22 **inquietudes y/o hacer los ajustes que considere necesario.**
- 23 **4. El Departamento de Recursos Humanos entregará un informe final con la**
24 **información general del ECT y recomendaciones respectivas. Todo informe de**
25 **ECT será remitido con copia a la Dirección Ejecutiva.**
- 26 **5. La jefatura del área donde pertenece el puesto de trabajo analizado será**
27 **responsable de velar por que se apliquen las recomendaciones dadas en el**
28 **informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos o de justificar a la**
29 **Dirección Ejecutiva con copia al Departamento de RRHH la no aplicación de la**
30 **recomendación en un plazo de ocho días hábiles."**

1 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa**
2 **Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

3 **3.7** Informe sobre las razones por las cuales el PAT de la Junta Regional de Heredia se les
4 aprobó hasta mayo, habiéndolo entregado desde diciembre 2013, para presentar el 14 de
5 julio 2014. (Ac. 20, sesión 055-2014, del 26-06-14) (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 07).**

6 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, recuerda a los presentes que la Junta
7 Regional de Heredia estaba solicitando les explicaran las razones por las cuales el PAT se
8 les aprobó hasta el 26 de mayo, considerando que lo presentaron desde diciembre 2013,
9 por lo que el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutiva, mediante oficio CLP-DE-223-07-
10 2014, de fecha 17 de julio 2014 explica dichas razones.

11 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, sale de la sala al ser las 6:45 p.m.

12 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 10:**

14 **Dar por recibido oficio CLP-DE-223-07-2014, de fecha 17 de julio 2014, suscrito**
15 **por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, el cual explica las razones por**
16 **las cuales el PAT de la Regional de Heredia fue aprobado hasta el 26 de mayo**
17 **2014 y se traslada a la Regional de Heredia para su conocimiento./ Aprobado**
18 **por ocho votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, a la**
19 **Junta Regional de Heredia (Anexo 07) y a la Licda. Yolanda Hernández Ramírez,**
20 **Enlace de la Junta Regional de Heredia./**

21 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, ingresa a la sala al ser las 6:47 p.m.

22 **3.8** Proyecto sobre el Código Deontológico del Colypro, para presentar el 17 de julio 2014. (Ac.
23 24, sesión 052-2014, del 19-06-14). **(Anexo 08).**

24 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que mediante oficio CLP-AL-111-
25 2014, de fecha 18 de julio 2014, suscrito por la Sra. Yesenia Arce Moya, Secretaria
26 Asesoría Legal, en el cual hace de: a. La propuesta del Código Deontológico del COLYPRO,
27 elaborado por el MEd Enrique Sibaja Núñez, b. Informe complementario de la propuesta
28 del Código Deontológico y c. CD, con la información en digital de la propuesta del Código
29 Deontológico y el informe complementario; estos documentos fueron entregados el jueves
30 17 de julio del 2014 conforme el plazo establecido en el contrato.

1 La señora Presidenta sugiere dar por recibido este oficio y agendarlo para analizarlo en una
2 sesión extraordinaria.

3 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 11:**

5 **Dar por recibido oficio CLP-AL-111-2014, de fecha 18 de julio 2014, suscrito por**
6 **la Sra. Yesenia Arce Moya, Secretaria Asesoría Legal, en el cual hace entrega: a.**
7 **La propuesta del Código Deontológico del COLYPRO, elaborado por el MEd**
8 **Enrique Sibaja Núñez, b. Informe complementario de la propuesta del Código**
9 **Deontológico y c. CD, con la información en digital de la propuesta del Código**
10 **Deontológico y el informe complementario. Dichos documentos fueron**
11 **entregados el jueves 17 de julio del 2014 conforme al plazo establecido**
12 **contractualmente. Dejar para estudio dichos documentos y agendarlos en la**
13 **sesión extraordinaria del día miércoles 13 de agosto de 2014./ Aprobado por**
14 **nueve votos./ Comunicar a la Asesoría Legal de Junta Directiva, a los miembros**
15 **de Junta Directiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

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

17 **4.1 Informe de actividades en el contexto "Recrearte en Familia". (Anexo 9).**

18 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el informe de actividades de
19 "Recrearte en Familia" realizado el domingo 29 de junio de 2014, en el centro de recreo
20 de Desamparados de Alajuela.

21 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 12:**

23 **Dar por recibido el oficio CLP-083-7-2014 DFAPP de fecha 17 de julio de 2014,**
24 **suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación**
25 **Académica Profesional y Personal, mediante el cual informa sobre las**
26 **actividades que se realizaron en "Recrearte en Familia" el domingo 29 de junio**
27 **de 2014, en el centro de recreo de Desamparados de Alajuela."/ Aprobado por**
28 **nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Eida Calvo Arias,**
29 **Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal./**

30 **4.2 Solicitud de contratación temporal para el puesto de oficial de plataforma. (Anexo 10).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-RH51-2014 de fecha 17 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, el cual se transcribe:

"De la manera más cordial les solicitamos extender temporalmente el contrato por tiempo definido y a partir del 28 de julio, a la persona que cubre el puesto de Oficial de Plataforma en Alajuela, a raíz de la licencia de maternidad de la Sra. Andrea Soto Ugalde que concluye el 01 de setiembre del 2014, tal solicitud se requiere porque a esta fecha la contratación actual sobrepasa los seis meses que aprueba la Dirección Ejecutiva, según la política vigente POL/PRO RH04.

Así también el Lic. Carlos Arce Alvarado; Jefe Administrativo a.i., ha solicitado que esta misma persona posteriormente continúe cubriendo el puesto de la Señorita Katherine Mora como Recepcionista, finalizando el 04 de octubre del 2014 (nuevo contrato) debido a los cambios ocurridos en dicho departamento por la licencia por maternidad de la señora Viviana Alvarado Arias, Jefe Administrativa.

*Por todo esto se solicita que la señorita **ACUÑA CARMONA MÓNICA**, cédula **1-1534-995** continúe el puesto de Oficial de Plataforma con un salario mensual de ¢ xxxxxxxx, hasta el 01 de setiembre y del 02 de setiembre al 04 de octubre como Recepcionista con un salario base de ¢xxxxxxx de acuerdo con nuestra escala salarial vigente. (Incluyen incremento de ley a 01 de julio del 2014)."*

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Ratificar la contratación de la Srta. Mónica Acuña Carmona, cédula de identidad número 1-1534-995, como Oficial de Plataforma de la Sede Alajuela, con un salario mensual de xxxxxxxxxxxxxxxxx, a partir del 28 de julio hasta el 01 de setiembre y contratarla a partir del 02 de setiembre hasta el 04 de octubre de 2014, como Recepcionista en la Sede de Alajuela, un salario base de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de acuerdo con nuestra escala salarial vigente./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./

4.3 Solicitud de contratación temporal de Miscelánea. (Anexo 11).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace referencia al oficio CLP-52-2014-D.R.H. de fecha 15 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el que solicita prorrogar la contratación de la Sra. Lilliana Jiménez Céspedes, cédula de identidad número 7-078-872; como Miscelánea en la Sede de Alajuela.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 14:

Prorrogar la contratación de la Sra. Lilliana Jiménez Céspedes, cédula de identidad número 7-078-872; como Miscelánea en la Sede de Alajuela, por tiempo definido con un salario base mensual de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de acuerdo con nuestra escala salarial vigente a partir del 01 de julio del 2014 y mientras exista la condición de incapacidad de la Sra. Emilia Salas Quirós, titular./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./

4.4 Modificación Presupuestaria. (Anexo 12).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente modificación presupuestaria, de fecha 21 de julio de 2014, remitida por la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Encargada de la Unidad de Tesorería y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en la cual recomienda:

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

A- 5.10.1.6 Asamblea regional de la Junta Regional de San José en ₡1.250.000.00

La Junta Regional de San José solicita el aumento del presupuesto para cubrir los gastos y costo del hotel donde realizarán la asamblea, el monto asignado en el presupuesto es de ₡2.788.000 y el hotel elegido tiene un costo de ₡3.926.160 para atender 300 colegiados y brindarles un refrigerio en la mañana y almuerzo. Es importante indicar que la asamblea del año 2013, asistieron un total de 191 colegiados.

La Junta Regional de San José solicita aumentar ₡1.138.160, sin embargo la modificación se está presentando por ₡1.250.000.00 para cubrir gastos de papelería que se pagarán por medio del fondo de gastos menores, y no está contemplado por la Junta Regional.

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

B- 5.10.3.1 Convenio centro recreativo en ¢1.250.000.00

A la Junta Regional de San José se le asignó un monto de ¢1.000.000.00 mensuales a partir del mes de junio 2014 para un convenio con un centro de recreativo en la región, sin embargo a la fecha no se firmó, por lo que los recursos solicitados por la Junta Regional se pueden tomar de esta partida que no se ha utilizado para los meses de junio y julio 2014.”

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, sugiere indicar a la Junta Regional de San José que al monto ejecutado en el año 2013 se aumentó en un 10% en ese rubro, además los obsequios serán cubiertos por el presupuesto del Departamento de Comunicaciones.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que existen dos formas de realizar la compra de alimentación y realización de la asamblea regional, según la política de compras y además se debe tomar en cuenta que el año anterior a esa asamblea regional asistieron 191 colegiados.

Conocida esta solicitud de modificación presupuestaria la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Denegar la solicitud de modificación presupuestaria solicitada por la Junta Regional de San José para cubrir los gastos de la Asamblea Regional 2014; por cuánto al monto ejecutado en el año 2013 se aumentó un 10% en ese rubro, además los obsequios serán cubiertos por el presupuesto del Departamento de Comunicaciones. Lo anterior considerando que el año pasado asistieron a esa asamblea regional 191 colegiados./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Junta Regional de San José, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./

4.5 Traslado de oficio TE-CLP-O-48-2014-07 emitido por el Tribunal Electoral, en el cual solicitan realizar el trámite de viáticos correspondiente a Hospedaje y alimentación para asistir a la asamblea Regional de Guápiles, saliendo a las 2:00 p.m. del viernes 8 de agosto 2014. **(Anexo 13).**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio TE-CLP-O-48-2014-7
2 remitido por el Tribunal Electoral en el que solicitan realizar el trámite de viáticos
3 correspondiente a hospedaje y alimentación para asistir a la Asamblea Regional de
4 Guápiles, saliendo a las 2:00 p.m. del viernes 8 de agosto 2014.

5 Añade que mediante oficio CLP-D-233-07-2014 de fecha 22 de julio de 2014, suscrito por
6 su persona remite el oficio del Tribunal Electoral, ya que según reglamento es la Junta
7 Directiva quien aprueba los viáticos del Tribunal.

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

9 **ACUERDO 16:**

10 **Dar por recibido el oficio CLP-DE-233-07-2014 de fecha 22 de julio de 2014,**
11 **suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que traslada el**
12 **oficio TE-CLP-O-48-2014-7 remitido por el Tribunal Electoral en el que solicitan**
13 **realizar el trámite de viáticos correspondiente a hospedaje y alimentación para**
14 **asistir a la Asamblea Regional de Guápiles, saliendo a las 2:00 p.m. del viernes 8**
15 **de agosto 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección**
16 **Ejecutiva./**

17 **ACUERDO 17:**

18 **Indicar a la Dirección Ejecutiva que informe al Tribunal Electoral, al personal**
19 **administrativo y miembros de Junta Directiva, que únicamente se autorizará el**
20 **pago de hospedaje y viáticos para viajar desde el día anterior a la realización de**
21 **las asambleas regionales 2014 a Coto, Pérez Zeledón, Limón y Guanacaste y**
22 **regresando al terminar la asamblea regional./ Aprobado por nueve votos./**
23 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

24 **4.6 Contratación de Oficial de Pensiones. (Anexo 14).**

25 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace referencia al oficio CLP-55-2014-D.R.H.
26 de fecha 24 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefe del
27 Departamento de Recursos Humanos, en el que sugiere contratar a la Srta. Dora
28 Jiménez Fernández, cédula de identidad número 1-1344-189, como Oficial de Pensiones,
29 en sustitución del Sr. Ernesto Chacón Barquero, quien se encuentra en periodo de
30 preaviso.

Añade que la Srta. Jiménez Fernández, posee seis años de experiencia realizando este tipo de funciones en el SEC y fue la única persona que ofertó para el puesto.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que al ser una contratación privada la Junta Directiva no está obligada, se elige y despidе según lo desee, aunque se cuente con una política.

Añade que una ventaja es que la persona que se sugiere contratar cumple con la misma función que el Sr. Ernesto Chacón Barquero.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 18:

Contratar a la Srta. Dora Jiménez Fernández, cédula de identidad numero 1-1344-189, como Oficial de Pensiones, con un salario mensual de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; a partir del 04 de agosto de 2014 de acuerdo con nuestra escala salarial vigente. La Srta. Jiménez Fernández se contrata debido a la experiencia obtenida en el puesto./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.

5.1 Aprobación de pagos. (Anexo 15).

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 15.

El M.Sc. López Contreras, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de sesenta y cuatro millones novecientos cincuenta y cinco mil trescientos treinta y cinco colones con setenta y ocho céntimos (¢64.955.335,78) y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seiscientos mil colones netos (¢600.000,00); para su respectiva aprobación.

Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 19:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de sesenta y cuatro millones

novecientos cincuenta y cinco mil trescientos treinta y cinco colones con setenta y ocho céntimos (¢64.955.335,78) y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seiscientos mil colones netos (¢600.000,00). El listado de los pagos de fecha 24 de julio de 2014, se adjunta al acta mediante el anexo número 15./ **ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.

No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

ARTÍCULO SETIMO: Correspondencia.

A- Correspondencia para decidir.

A-1 Oficio CAI CLP 6114 del 15 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y el Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior. **Asunto:** Observaciones al acuerdo 05 del acta 057-2014, celebrada el 1º de julio, con respecto a la actualización del hosting a un VPS (plataforma virtual). **(Anexo 16).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que este oficio corresponde a las observaciones realizadas por la Auditoría Interna, en relación a la actualización del hosting a un VPS de la plataforma virtual. Sugiere trasladar a la Dirección Ejecutiva para que se revise, se ponga en práctica lo que corresponda.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 20:

Dar por recibido oficio CAI-CLP-6114, de fecha 15 de julio 2014, suscrito por la Lic. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que hace una serie de recomendaciones a la Administración, generadas por el acuerdo 05 de la sesión 057-2014, celebrada el 01 de julio 2014. Trasladar a la Dirección Ejecutiva para que se revise, se ponga en práctica lo que corresponda y se informe a la Comisión de Auditoría./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Lic. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo (Anexo 16)./

A-2 Oficio TE-CLP-O-46-2014-04 de fecha 04 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicita se les aprueben el

1 pago de viaticos y hospedaje correspondientes a las trece Asambleas Regionales para los
2 siete miembros del Tribunal. **(Anexo 17).**

3 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, en relación a este oficio sugiere darlo por
4 recibido e indicarles que la autorización de los viáticos y hospedaje correspondiente a las
5 Asambleas Regionales para los miembros del Tribunal electoral se aprobaran según las
6 políticas: "POL/PRO-TES05 Pago de Viáticos y Transporte" y "POL/PRO-SG01 Uso de
7 Vehículos de la Corporación"; además lo señalado en el acuerdo 17 de esta acta.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 21:**

10 **Dar por recibido los oficios TECLP-041-2014-03 de fecha 25 de junio de 2014,**
11 **suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal**
12 **Electoral, donde informa sobre el acuerdo 04 de la sesión 46-2014 del 16 de**
13 **julio de 2014 donde solicitan se les autorice los viáticos y hospedaje**
14 **correspondiente a las Asambleas Regionales para los siete miembros del**
15 **órgano./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Gerardina Bolaños**
16 **Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral./**

17 **ACUERDO 22:**

18 **Aprobar el pago de viáticos a los miembros del Tribunal Electoral que asistan a**
19 **las asambleas regionales 2014 según las políticas: ""POL/PRO-TES05 Pago de**
20 **Viáticos y Transporte" y "POL/PRO-SG01 Uso de Vehículos de la Corporación";**
21 **además de lo señalado en el acuerdo 17 tomado en la sesión 064-2014 que**
22 **indica: "Indicar a la Dirección Ejecutiva que informe al Tribunal Electoral, al**
23 **personal administrativo y miembros de Junta Directiva, que únicamente se**
24 **autorizará el pago de hospedaje y viáticos para viajar desde el día anterior a la**
25 **realización de las asambleas regionales 2014 a Coto, Pérez Zeledón, Limón y**
26 **Guanacaste y regresando al terminar la asamblea regional"./ Aprobado por**
27 **nueve votos./ Comunicar al Tribunal Electoral, a la Dirección Ejecutiva, a la**
28 **Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

29 **A-3** Oficio CTPSP-98-2014, del 17 de julio de 2014, suscrito por la M.Ed. Margarita Ramírez
30 Bonilla, Directora del Colegio Técnico Profesional San Pedro de Barva, Circuito 04. **Asunto:**

1 Solicita les faciliten el salón de eventos del Centro Cultural y Recreativo del Colopro, para
2 realizar el acto de graduación de su institución, como posibles fechas detallan el 16 o 17 de
3 diciembre del año en curso. **(Anexo 18).**

4 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio CTPSP-98-2014, del
5 17 de julio de 2014, suscrito por la M.Ed. Margarita Ramírez Bonilla, Directora del Colegio
6 Técnico Profesional San Pedro de Barva, Circuito 04, en el que solicita les faciliten el salón
7 de eventos del Colegio para realizar el acto de graduación de la institución el 16 o 17 de
8 diciembre de 2014, dado que el edificio de la institución está en construcción.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 23:**

11 **Dar por recibido el oficio CTPSP-98-2014-03 de fecha 17 de julio de 2014,**
12 **suscrito por la MEd. Margarita Ramírez Bonilla, Directora Colegio Técnico**
13 **Profesional San Pedro de Barba, en el cual solicita se le facilite el salón de**
14 **eventos del Centro de Recreo, para la graduación de su colegio en las fechas de**
15 **16 ó 17 de Diciembre y con una asistencia de 150 a 170 personas, debido a que**
16 **su colegio se encuentra en construcción. Denegar la solicitud realizada ya que**
17 **la misma no se ajusta a las políticas del Colegio./ Denegado por cinco votos a**
18 **favor y cuatro votos en contra./ Comunicar a la MEd. Margarita Ramírez**
19 **Bonilla, Directora Colegio Técnico Profesional San Pedro de Barba./**

20 **A-4** Oficio CAI CLP 6214 de fecha 21 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
21 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y el Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior.
22 **Asunto:** Resumen de recomendaciones hechas a Juntas Regionales. Asimismo se presenta
23 el oficio CAI CLP 6414 en donde solicitan audiencia para presentar el oficio CAI CLP 6214.
24 **(Anexo 19).**

25 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, señala que mediante oficio CAI CLP 6214 de
26 fecha 21 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría
27 Interna y el Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior, remite recomendaciones hechas a
28 las Juntas Regionales y solicitan mediante oficio CAI CLP 6414 audiencia a la Junta
29 Directiva.

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 24:

Dar por recibido oficio CAI-CLP-6414, de fecha 21 de julio 2014, suscrito por la Lic. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el cual solicita audiencia para la presentación del CAI-CLP 6214, sobre resumen de recomendaciones hechas a Juntas Regionales. Trasladar este oficio a la Presidencia para que se agende la audiencia solicitada./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Lic. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta (Anexo 18) y a la Unidad de Secretaría./

B- Correspondencia para dar por recibida.

B-1 Oficio CODERE-031-2014 de fecha 14 de julio de 2014, suscrito por los señores José Francisco Bogantes Ramírez, Presidente y José Luis Ruíz Cubero, Secretario, ambos de la Junta Directiva de CODERE, dirigida al Lic. Rigoberto García Vargas, Representante del Colegio ante JUPEMA. **Asunto:** Le agradecen la colaboración dada al Grupo Codere, preguntan si hizo del conocimiento de la Junta Directiva Colypro lo solicitado por ellos, si se le dio el visto bueno a la parte de la música para la actividad programada y le invitan a participar de dicha actividad. **(Anexo 20).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 25:

Dar por recibido el oficio CODERE-031-2014 de fecha 14 de julio de 2014, suscrito por los señores José Francisco Bogantes Ramírez, Presidente y José Luis Ruíz Cubero, Secretario, ambos de la Junta Directiva de CODERE, dirigida al Lic. Rigoberto García Vargas, Representante del Colegio ante JUPEMA; mediante el cual le agradecen la colaboración dada al Grupo Codere, preguntan si hizo del conocimiento de la Junta Directiva Colypro lo solicitado por ellos, si se le dio el visto bueno a la parte de la música para la actividad programada y le invitan a participar de dicha actividad./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a los señores José Francisco Bogantes Ramírez, Presidente y José Luis Ruíz Cubero, Secretario, ambos de la Junta Directiva de CODERE./

B-2 Oficio CLP-CR-11-2014, de fecha 16 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Hilda M. Rojas Hernández, Coordinadora Regional dirigido a la Junta Regional de Alajuela. **Asunto:** Les

informa que los estipendios del mes de junio se les estará tramitando, pero que los del mes de mayo se trasladarán a la Junta Directiva para su aprobación. Esto de acuerdo a la política de Gestión de Pagos en el punto 7, en donde indica que todos los órganos de la Corporación deben tramitar los estipendios por asistencia a sesiones forma mensual. **(Anexo 21).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 26:

Dar por recibido el oficio CLP-CR-11-2014, de fecha 16 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Hilda M. Rojas Hernández, Coordinadora Regional dirigido a la Junta Regional de Alajuela, en el que informa que los estipendios del mes de junio se les estarán tramitando, pero que los del mes de mayo se trasladarán a la Junta Directiva para su aprobación. Esto de acuerdo a la política de Gestión de Pagos en el punto 7, en donde indica que todos los órganos de la Corporación deben tramitar los estipendios por asistencia a sesiones de forma mensual./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Hilda M. Rojas Hernández, Coordinadora Regional y a la Junta Regional de Alajuela./

B-3 Oficio CLP-COM.FMS-56-2014, de fecha 16 de julio de 2014, suscrito por los señores Luis Madrigal Chacón, Encargado Unidad de Cobros, el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y la señora Ericka Molina Venegas, Analista FMS. **Asunto:** Presentan el informe de las solicitudes del Fondo de Mutualidad y Subsidios, tramitadas en el transcurso de los meses de abril a junio del 2014, en cumplimiento de la política de Cobro POL/PRO-COB01 punto 10 de las Políticas Generales. **(Anexo 22).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 27:

Dar por recibido el oficio CLP-COM.FMS-56-2014, de fecha 16 de julio de 2014, suscrito por el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado Unidad de Cobros, el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y la Sra. Ericka Molina Venegas, Analista FMS, en el que presentan el informe de las solicitudes del Fondo de Mutualidad y Subsidios, tramitadas en el transcurso de los meses de abril a junio del 2014, en cumplimiento de la política de Cobro POL/PRO-COB01 punto 10 de las

Políticas Generales./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado Unidad de Cobros, al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Sra. Ericka Molina Venegas, Analista FMS./

B-4 Oficio JRH-24-2014 de fecha 17 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Melissa Cantillano Rodríguez, Secretaria de la Junta Regional de Heredia. **Asunto:** Informa las fechas de reunión para el mes de agosto, los días 5, 8 y 20. **(Anexo 23).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 28:

Dar por recibido el oficio JRH-24-2014 de fecha 17 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Melissa Cantillano Rodríguez, Secretaria de la Junta Regional de Heredia, en el que informa las fechas de reunión para el mes de agosto, los días 5, 8 y 20./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Melissa Cantillano Rodríguez, Secretaria de la Junta Regional de Heredia./

B-5 Oficio COM.INV.-25-07-2014 de fecha 21 de julio de 2014, suscrito por el Máster Fernando López Contreras, Coordinador de la Comisión de Inversiones. **Asunto:** Remite informe de acuerdos tomados en la sesión de trabajo realizada durante el mes de junio 2014. **(Anexo 24).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 29:

Dar por recibido el oficio COM.INV.-25-07-2014 de fecha 21 de julio de 2014, suscrito por el M.Sc. Fernando López Contreras, Coordinador de la Comisión de Inversiones, en el que remite informe de acuerdos tomados en la sesión de trabajo realizada durante el mes de junio 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Coordinador de la Comisión de Inversiones./

B-6 Oficio TE-CLP-O-48-2014-05 de fecha 21 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Le externan su protesta por la retención de los viáticos de alimentación (almuerzo), que no se les entregó en la Asamblea Regional de Occidente, le recuerdan que desde el año pasado en el acuerdo 01, de la sesión ordinaria 32-2013, se

1 especificó que nuestros viáticos no son negociables ni condicionados, se deben aplicar de
2 acuerdo a lo estipulado por la Contraloría General de la República. **(Anexo 25).**

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 30:**

5 **Dar por recibido el oficio TE-CLP-O-48-2014-05 de fecha 21 de julio de 2014,**
6 **suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal**
7 **Electoral dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Dirección Ejecutivo, en el que**
8 **externan su protesta por la retención de los viáticos de alimentación**
9 **(almuerzo), que no se les entregó en la Asamblea Regional de Occidente, le**
10 **recuerdan que desde el año pasado en el acuerdo 01, de la sesión ordinaria 32-**
11 **2013, se especificó que nuestros viáticos no son negociables ni condicionados,**
12 **se deben aplicar de acuerdo a lo estipulado por la Contraloría General de la**
13 **República./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Gerardina**
14 **Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal./**

15 **B-7** Oficio TE-CLP-O-38-2014-05 de fecha 11 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Gerardina
16 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral dirigido al Lic. Alberto Salas Arias,
17 Director Ejecutivo. **Asunto:** Sugieren la compra o alquiler de sillas de ruedas que atiendan
18 los requerimientos de la Ley 7600, para asistir a los colegiados en las próximas Asambleas
19 Generales Ordinarias. **(Anexo 26).**

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 31:**

22 **Dar por recibido el oficio TE-CLP-O-38-2014-05 de fecha 11 de julio de 2014,**
23 **suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal**
24 **Electoral dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que**
25 **sugieren la compra o alquiler de sillas de ruedas que atiendan los**
26 **requerimientos de la Ley 7600, para asistir a los colegiados en las próximas**
27 **Asambleas Generales Ordinarias./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**
28 **Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral./**

29 **ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS.**

30 **7.1 Prosecretaría**

1 **7.1.1** Comisión de Primaria.

2 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que días atrás se conoció en Junta una
3 carta suscrita por un miembro de la Comisión de Primaria, donde solicitaba se nombrara el
4 tercer miembro ya que la comisión estaba elaborando perfiles y requerían el tercer
5 miembro.

6 Sabe que la Junta Directiva mencionó que no se iba a sustituir a nadie pero desconoce si
7 eso se le comunicó a la comisión. Sugiere contestar a la Comisión.

8 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que consultó al respecto a la Jefa del
9 Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y le indicó que no hay
10 ninguna carta de renuncia.

11 La señora Secretaria expresa que los miembros de la Comisión de Primaria le indicaron que
12 sí.

13 El Director Ejecutivo considera que lo que procede es solicitarle a la Jefa del
14 Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, que debe remitir una nota
15 a la Junta Directiva al respecto.

16 La señora Secretaria sugiere que el Director Ejecutivo converse al respecto con la Jefa del
17 Departamento de Formación Académica Profesional y Personal.

18 **7.2 Asesoría Legal**

19 **7.2.1** Capacitación.

20 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que la charla que se incluyó en
21 el contrato entre el Colegio y el Sr. Enrique Sibaja Nuñez, quien redactó la propuesta del
22 Código Deontológico, está programada para el martes 12 de agosto de 2014 en el salón de
23 eventos del centro de recreo de Desamparados de Alajuela de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.

24 Añade que dicha charla es para veinte personas por lo que está coordinando con los
25 Miembros del Tribunal de Honor y el Sr. Sibaja Nuñez.

26 Recomienda que quienes asistan sean los miembros del Tribunal de Honor, de la Junta
27 Directiva, colaboradores de la Asesoría Legal, de Fiscalía y Auditoría Interna, así como el
28 encargado del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y el
29 Encargado de la unidad de Incorporaciones.

Indica que la charla se llama "Ética, Deontología y Neuroética", no es una charla de exposición del código pero se ve la parte sustantiva de la materia del código.

7.3 Vicepresidencia

7.3.1 Solicitud de Permiso para gira.

La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, informa que recibió una invitación por parte de la Sra. Laura Ramírez Vargas, Gestora de Asignaturas Especiales del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, para asistir a la gira el próximo lunes 28 de julio de 2014. Por lo anterior solicita permiso a la Junta Directiva para realizar dicha gira a la región de San Carlos.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 32:

Declarar a la M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, en misión oficial de Junta Directiva el lunes 28 de julio de 2014, para que asista a la reunión con la Junta Regional de San Carlos. Por lo tanto se procede al pago de dieta./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./

La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, se inhibe por ser la interesada.

7.3.2 Capacitaciones de Representantes Institucionales.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, solicita que la capacitación sobre el tema "Doctrina del Colegio" sea impartida en las Capacitaciones de Representantes Institucionales por los Asesores Legales de Junta Directiva.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 33:

Delegar en el Departamento de Asesoría Legal de Junta Directiva impartir la charla de Doctrina del Colegio en las Capacitaciones de Representantes Institucionales./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Asesoría Legal, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, a las Juntas Regionales, a las Delegaciones Auxiliares./

7.3.3 Permisos.

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que en relación a los permisos
2 solicitados ante el Ministerio de Educación Pública para los miembros activos de la Junta
3 Directiva que realizarían la gira en el mes de agosto de 2014 a Guanacaste, estos no
4 fueron otorgados.

5 **7.4 Fiscalía**

6 **7.4.1** Respuesta al señor Tesorero sobre consulta de la no incorporación.

7 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, informa que en relación a la consulta
8 realizada por el señor Tesorero, sobre el trámite de incorporación de una persona, por ello
9 procedió a consultar al Encargado de la Unidad de Incorporaciones.

10 El interesado remitió a la Fiscalía una nota sin la debida firma, por lo que no se ha dado
11 respuesta.

12 El Encargado de la Unidad de Incorporaciones le informó a su persona que el problema en
13 este caso es que el titulo presentado por el interesado no está registrado en la base de
14 datos del Ministerio de Educación Pública, por ello se realizaron las gestiones de consultas
15 ante el MEP, se está a la espera de la misma para proceder a brindar una respuesta
16 aunque la nota de consulta el interesado la envió sin firma.

17 Añade que por escrito la Fiscalía no ha brindado respuesta, pero sí ha conversado con el
18 interesado y se la ha explicado.

19 **SIN MAS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
20 **VEINTIUN HORAS CON DOS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

21
22
23 **Lilliam González Castro**
24 **Presidenta**

Magda Rojas Saborío
Secretaria

25 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.