

ACTA No. 053-2018

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y TRES GUION DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES DIECINUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL DIECIOCHO, A LAS DIECISEIS HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

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

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro

SECRETARIO: M.Sc. Jimmy Güell Delgado

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum

ARTÍCULO SEGUNDO: Inversiones

ARTÍCULO TERCERO: Auditoría Interna

3.1 Remisión de aspectos de control interno relacionados con la auditoría operativa del área de Archivo del Departamento Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Aprobación del acta 052-2018

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos pendientes de resolver

5.1 CLP-054-2018DPH respuesta al acuerdo 07 sesión 048-2018.

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva

6.1 SI-42-2018-Adm Incorporaciones.

6.2 CLP-COM-FMS-JD-004-2018 Solicitud de aprobación de subsidio de la Sra. Giovanna Carrillo Aguilar.

1 **6.3** CLP-052-06-2018 Propuesta de modificación integral al perfil de puesto "Gestor de
2 Desarrollo Profesional" y "Gestor de Desarrollo Profesional en innovación y tecnología
3 educativa.

4 **6.4** Modificación del acuerdo 07 tomado en la sesión 019-2018.

5 **6.5** Carrera Colypro.

6 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Tesorería**

7 **7.1** Aprobación de pagos.

8 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Fiscalía**

9 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

10 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos**

11 **9.1 Secretaría.**

12 **9.1.1** Decreto de Dedicación Exclusiva.

13 **9.2 Vocalía I.**

14 **9.2.1** Solicitud de Junta Regional de Turrialba.

15 **ARTÍCULO DÉCIMO: Asuntos Varios**

16 **10.1 Asesoría Legal**

17 **10.1.1** Informe de reunión con representantes de SM Seguros.

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

19 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sale de la sala al ser las 4:12 p.m.

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

23 La señora Presidenta, somete a aprobación el orden del día:

24 **ACUERDO 01:**

25 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
26 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: INVERSIONES./**
27 **ARTÍCULO TERCERO: AUDITORÍA INTERNA./ ARTÍCULO CUARTO: APROBACIÓN**

1 **DEL ACTA 052-2018./ ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS PENDIENTES POR**
 2 **RESOLVER./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
 3 **ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS**
 4 **DE FISCALÍA./ ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTÍCULO**
 5 **DÉCIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR OCHO VOTOS./**

6 **ARTÍCULO SEGUNDO: Inversiones**

7 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, ingresa a la sala al ser las 4:15 p.m.

8 Al ser las 4:16 p.m. la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, autoriza el ingreso de la Licda.
 9 Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería, quien al ingresar saluda a los
 10 presentes y presenta el oficio CLP-TES-123-2018 de fecha 18 de junio de 2018, suscrito por la
 11 Licda. Marianela Vargas, Subdirectora Ejecutiva y su persona, en el que indican (anexo 01):

12 "La presente tiene como objetivo informarles sobre el vencimiento del siguiente certificado,
 13 correspondiente al **Programa Colegio.**

Banco Nacional de Costa Rica						
Operaciones	Fecha de vencimiento	Plazo en días	Monto de inversión	Tasa de interés	Monto de intereses	Principal más intereses
407-01-002-012489-0	20/6/2018	60	¢150.000.000.00	5.69%	¢1.308.700.00	¢151.308.700.00

14 **Seguidamente se muestra un resumen del flujo de caja del Colegio:**

Flujo de caja proyectado COLEGIO: Mes JUNIO 2018	
Saldos de las cuentas corrientes del Colegio	
Saldo en BN DinerFondo Colones	54 579 809,58
Saldo todas la cuentas	270 434 128,22
Ingresos a las cuentas del Colegio	
Promedio de Ingresos: Mecanizada y Conectividad	444 803 402,28
Total cuentas del Colegio + promedio mecanizada y conectividad	718 271 981,67
Egresos del Colegio	
Total en cheques en tránsito	60 109 520,67
Egresos Proyectados	441 493 971,67
Total Egresos del Colegio y Proyectados	501 603 492,34
Total de flujo de efectivo	213 634 038,16

15 **Se considera que:**

- 16 1. En el BN Dinner fondo colones, programa colegio, existe un monto de **¢54.579.809.58**
 17 los cuales están a la vista y pueden ser utilizados en el momento que se requieran.

- 1 2. El saldo de las cuentas bancarias del Colegio, es de **¢270.434.128.22**
2 3. Al día 14 de junio de 2018, existen pagos en tránsito por un monto de **¢60.109.520.67**
3 4. En promedio por semana se presentan pagos a proveedores a Junta Directiva por un
4 monto de **¢43.996.071.54**, más otras obligaciones pendientes como transferencias en
5 cartera, pago de proporción al FMS, pagos presupuestados de infraestructura, impuestos
6 y servicios públicos que en total suman **¢501.603.492.34**

7 **Se informa que:**

- 8 1. Los próximos vencimientos para el mes de julio 2018, correspondiente al Programa
9 Colegio:

10 [REDACTED] del Banco Nacional, vence el 23 de julio por ¢309.801.159.36
11 principal más intereses

12 [REDACTED] del Banco Popular, vence el 23 de julio por ¢423.144.465.50
13 principal más intereses

14 Total vencimientos en el mes de julio del Programa Colegio ¢732.945.624.76

- 15 2. El ingreso de la primera quincena de mecanizada se realizará el 20 de junio de 2018,
16 por un monto aproximado de **¢226.270.165.86** y la segunda quincena el 29 de
17 junio por un monto de **¢185.206.385.82**

18 Dado lo anterior, se realizó un sondeo de mercado en las distintas entidades financieras a
19 uno, tres, seis, nueve y doce meses plazo para que la Junta Directiva tome la determinación
20 en que institución invertir.

21 **Rendimientos**

Comparativo de Rendimientos						
Entidad Financiera	1	3	6	9	12	Tasa
	mes	meses	meses	meses	meses	
Banco Popular	3,77%	6,05%	6,90%	7,60%	7,95%	Neta
Grupo Mutual	3,60%	5,50%	8,00%	8,45%	9,00%	Neta
Banco de Costa Rica	4,60%	6,01%	6,85%	7,54%	7,91%	Neta
Banco Nacional	4,28%	6,03%	6,77%	7,53%	7,91%	Neta
COOPENAE	4,00%	5,75%	7,25%	8,50%	10,25%	Neta
COOPEANDE1	4,15%	5,75%	8,25%	9,10%	10,50%	Neta

Intereses

Cálculo de Intereses						
Detalle	Banco Popular	Grupo Mutual	Banco de Costa Rica	Banco Nacional	COOPENAE	COOPEANDEI
Monto Principal	150 000 000,00	150 000 000,00	150 000 000,00	150 000 000,00	150 000 000,00	150 000 000,00
1 mes plazo						
Plazo	30 días	30 días	30 días	30 días	30 días	30 días
Tasa Interés	3,77%	3,60%	4,60%	4,28%	4,00%	4,15%
Interés ganado	47 1 250,00	450 000,00	575 000,00	535 000,00	500 000,00	5 18 750,00
Interés Neto	47 1 250,00	450 000,00	575 000,00	535 000,00	500 000,00	5 18 750,00
3 meses plazo						
Plazo	90 días	90 días	90 días	90 días	90 días	90 días
Tasa Interés	6,05%	5,50%	6,01%	6,03%	5,75%	5,75%
Interés ganado	2 268 750,00	2 062 500,00	2 253 750,00	2 261 250,00	2 156 250,00	2 156 250,00
Interés Neto	2 268 750,00	2 062 500,00	2 253 750,00	2 261 250,00	2 156 250,00	2 156 250,00
6 meses plazo						
Plazo	180 días	180 días	180 días	180 días	180 días	180 días
Tasa Interés	6,90%	6,00%	6,86%	6,77%	7,00%	8,25%
Interés ganado	5 175 000,00	6 000 000,00	5 137 500,00	5 077 500,00	5 250 000,00	6 187 500,00
Interés Neto	5 175 000,00	6 000 000,00	5 137 500,00	5 077 500,00	5 250 000,00	6 187 500,00
9 meses plazo						
Plazo	270 días	270 días	270 días	270 días	270 días	270 días
Tasa Interés	7,60%	8,45%	7,54%	7,53%	8,50%	8,50%
Interés ganado	8 550 000,00	9 506 250,00	8 482 500,00	8 471 250,00	9 562 500,00	9 562 500,00
Interés Neto	8 550 000,00	9 506 250,00	8 482 500,00	8 471 250,00	9 562 500,00	9 562 500,00
12 meses plazo						
Plazo	360 días	360 días	360 días	360 días	360 días	360 días
Tasa Interés	7,95%	9,00%	7,91%	7,91%	10,25%	10,50%
Interés ganado	11 925 000,00	13 500 000,00	11 885 000,00	11 865 000,00	15 375 000,00	15 750 000,00
Interés Neto	11 925 000,00	13 500 000,00	11 865 000,00	11 865 000,00	15 375 000,00	15 750 000,00

Portafolio de inversiones

En el siguiente cuadro se refleja la composición del portafolio de inversiones que tiene el Colegio al día 19 de junio de 2018.

COMPOSICIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN DEL COLEGIO		
ENTIDAD	MONTO INVERSIONES	%
BNFONDOS S.A.	54 641 246,37	2,56%
BANCO POPULAR	419 818 572,35	19,70%
BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	454 802 400,00	21,34%
BANCO DE COSTA RICA	270 000 000,00	12,67%
COOPENAE	522 812 626,40	24,53%
COOPEANDE	409 216 387,10	19,20%
TOTAL DE INVERSIONES	2 131 291 232,22	100%
RESUMEN DE COMPOSICIÓN		
ENTIDAD	COLEGIO	%
BANCOS / ENTIDADES ESTATALES	1 199 262 218,72	56%
COOPERATIVAS	932 029 013,50	44%
TOTAL DE INVERSIONES	2 131 291 232,22	100%

Nuevo Escenario

COMPOSICIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN DEL COLEGIO		
ENTIDAD	MONTO INVERSIONES	%
BNFONDOS S.A.	54 641 246,37	2,56%
BANCO POPULAR	419 818 572,35	19,69%
BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	456 111 100,00	21,39%
BANCO DE COSTA RICA	270 000 000,00	12,66%
COOPENAE	522 812 626,40	24,52%
COOPEANDE	409 216 387,10	19,19%
TOTAL DE INVERSIONES	2 132 599 932,22	100%
RESUMEN DE COMPOSICIÓN		
ENTIDAD	COLEGIO	%
BANCOS / ENTIDADES ESTATALES	1 200 570 918,72	56%
COOPERATIVAS	932 029 013,50	44%
TOTAL DE INVERSIONES	2 132 599 932,22	100%

Recomendaciones

1. Reinvertir en el Banco Nacional el certificado [REDACTED] por un monto de ciento cincuenta y un millones trescientos ocho mil setecientos colones exactos (¢151.308.700,00) en la compra de un certificado de depósito a plazo con la modalidad de desmaterializado a tres meses plazo a la tasa vigente en el mercado, correspondiente al Programa Colegio, esto para mantener la diversificación de la cartera.”

Concluída la audiencia la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 02:

Dar por recibido el oficio CLP-TES-123-2018 de fecha 18 de junio de 2018, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería y la Licda. Marianela Vargas, Subdirectora Ejecutiva, en el que informan sobre el vencimiento del certificado correspondiente al Programa Colegio./ Aprobado por nueve votos./

1 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de**
2 **Tesorería, a la Jefatura Financiera y a la Licda. Marianela Vargas, Subdirectora**
3 **Ejecutiva./**

4 **ACUERDO 03:**

5 **Reinvertir en el Banco Nacional de Costa Rica el certificado [REDACTED]**
6 **[REDACTED] por un monto de ciento cincuenta y un millones trescientos ocho mil**
7 **setecientos colones exactos (¢151.308.700,00) en la compra de un certificado de**
8 **depósito a plazo con la modalidad de desmaterializado a tres meses plazo a la**
9 **tasa vigente en el mercado, correspondiente al Programa Colegio, esto para**
10 **mantener la diversificación de la cartera./ Aprobado por nueve votos./**

11 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de**
12 **Tesorería, a la Jefatura Financiera y a la Licda. Marianela Vargas, Subdirectora**
13 **Ejecutiva./**

14 **ARTÍCULO TERCERO: Auditoría Interna**

15 **3.1** Remisión de aspectos de control interno relacionados con la auditoría operativa del área de
16 Archivo del Departamento Administrativo. **(Anexo 02).**

17 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, autoriza el ingreso de la Licda. Mónica Vargas
18 Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, quienes al
19 ingresar saludan a los presentes.

20 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que la presentación de hoy es un poco
21 rápido, sin embargo la idea es que la Junta Directiva conozca el trabajo que se realizó en el
22 área de archivo, la cual se revisó con el fin de evaluar desde el punto de vista operativo
23 cómo funcionaba y revisar que incluye la parte normativa, por lo que procede a realizar la
24 siguiente presentación (anexo 02):

25 **"AUDITORIA OPERATIVA DE ARCHIVO**

26 **Concepto de Auditoría Operativa**

1 Es el examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de
2 evaluar en forma independiente el desempeño de una entidad, programa o actividad, a
3 efecto de mejorar la **eficacia, eficiencia y economía** en el manejo de los recursos
4 públicos, para coadyuvar en la **toma de decisiones** por parte de los responsables de
5 adoptar acciones correctivas.

6 MANUAL DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR PÚBLICO (M-2-2006-
7 CO-DFOE)

8 **Proceso de Auditoría**

- 9 1. Programa de trabajo de Etapa de Planificación: apertura, políticas y procedimientos,
10 perfiles y expedientes, informes anteriores, plan de trabajo, presupuesto, información en
11 actas, cuestionario de control interno, gestión de riesgos, normativa aplicable, indicadores
12 y matriz de riesgos.
- 13 2. Programa de trabajo de Etapa de Examen: Estudio de tiempos, Inscripción de la base de
14 datos ante Prodhav, perfiles y expedientes, plan y presupuesto, accesos al sistema,
15 servicio al cliente, supervisión, expedientes y formularios, cierre de brechas, indicadores,
16 conservación documental, aplicación de la Ley No 7202 y Reglamento, seguimiento al
17 informa anterior.
- 18 3. Puntos de Control: tanto para etapa de planificación y examen.
- 19 4. Informe (incluye: borrador, reunión y minuta)."

20 La señora Auditora Interna, añade que al ver en físico el informe de hoy, se ve grande pero
21 es porque tiene adjunto la minuta, aprovecha para informar que de ahora en adelante por
22 normativa se adjuntarán a los informes la minuta de la reunión.

23 Añade que la minuta adjunta al informe en discusión fue revisada y validada por las personas
24 que participaron en la reunión, eso garantiza a la Junta Directiva que la administración ya
25 conoce el informe y está documentalmente respaldado el intercambio de información.

26 Considera importante antes de entrar en materia del tema de los hallazgos que la Junta
27 Directiva conozca la importancia para el Colegio del archivo, porque es una Unidad muy

1 operativa que realiza funciones quizás un poco hasta mecánicas, si se quiere ver desde ese
2 punto de vista, pero sin el bagaje documental que hay en el archivo, el Colegio pierde toda
3 su trayectoria, experiencia y se vería en problemas tanto legales, financieros y de otro tipo
4 porque en el archivo es donde está centralizada la información, no solo de los colegiados,
5 sino de la Junta Directiva, de la Asamblea General y todas las decisiones del Colegio que está
6 ahí respaldada y aunque se vea que es un área que casi no se escucha y trabaja calladita,
7 cuyo trabajo si se quiere un poco mecánica, la importancia del trabajo que ahí se realiza pero
8 el trabajo es mucho, son muchos puntos de vista, por ello deseaban primero que nada
9 enfatizar y explicarles que hay que darle la importancia que merece al área que se revisó y a
10 parte de eso que se tenga claro que es una Unidad que pertenece al Departamento
11 Administrativo, liderado en este caso por la Licda. Viviana Arias Alvarado y en el caso
12 específico de la Unidad de Archivo, la Encargada es la M.Sc. Jenny Campos Páez, quien tiene
13 una trayectoria en el Colegio de más de dieciocho años de estar en la institución.

14 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

15 **"Importancia del Archivo**

16 La Ley de Archivos Nacionales nº7202, dice que los Archivos Centrales son:

- 17 • Los encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar
18 y facilitar la documentación de la institución.
- 19 • Centralizar la información y que esta se mantenga técnicamente organizada.
- 20 • Los encargados de velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar
21 técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- 22 • Para el Colegio, la Unidad de Archivo, que es parte del Departamento Administrativo, es
23 quien debe desempeñar todas estas tareas, que garantizan la disponibilidad y adecuada
24 administración de la documentación que respaldan todos los procesos y la historia del
25 Colegio y en ellas radica la importancia de la auditoría realizada.

26 **Objetivo**

1 Evaluar la gestión operativa de la Unidad de Archivo, del Departamento Administrativo,
2 utilizando como criterio los objetivos de control interno, indicadores de eficiencia y eficacia
3 operacional y establecer recomendaciones con el fin de optimizar su eficiencia, en beneficio
4 del Colegio.

5 **Alcance**

6 Del mes de octubre 2016 a setiembre 2017, las recomendaciones son aplicables al día de
7 hoy.

8 **Limitaciones**

9 No se recibió respuesta por parte del Director Ejecutivo sobre consultas acerca de accesos
10 en el sistema de Colegiados con los que cuenta personal a cargo y recargo de funciones
11 manifestada por la Jefatura Administrativa.

12 Revisión de los controles de limpieza de la Unidad de Archivo debido a que fueron
13 extraviados.

14 1. Incumplimientos a la Ley Nacional de Archivos N°7202 y su Reglamento.

- 15 • Antes, el Colegio utilizaba la Ley como referencia, actualmente es vinculante para el
16 Colegio según Criterio de la Asesoría Legal.
- 17 • Se está cumpliendo solamente un 27% de la Ley 7202 y un 36% del Reglamento.
18 (autorización para eliminación y tablas de plazo, centralizar documentación, envío de
19 documentos al Archivo Nacional, conservación de material audiovisual, asesoría,
20 programas descriptivos, registros de entrada y salida, inventarios, nombramiento de los
21 puestos del Comisión y el funcionamiento.
- 22 • La Administración indica que el incumplimiento es por falta de personal y espacio, no hay
23 estudio de tiempos y existe inversión reciente de 318 millones del nuevo edificio.”

24 La Licda. Zamora Muñoz, añade que tiempo atrás, la Auditoría Interna revisó el archivo, en el
25 2009 y para ese año la Ley y Reglamento para el archivo se utilizaba como referencia para el
26 Colegio; sin embargo por el pasar del tiempo se consultó al respecto a la Asesora Legal de
27 Junta Directiva, quien externó que ahora la Ley No. 7202 y su Reglamento eran vinculantes

1 para el Colegio, esto por varias directrices que adjuntaba un anexo que indicaba las
2 instancias que debía cumplir con el Reglamento, indicando explícitamente el nombre del
3 Colegio de Licenciados y Profesores, señalándose en la página de la Dirección General de
4 Archivo a la M.Sc. Jenny Campos Páez, como encargada, por lo que se determinó que solo se
5 está cumpliendo ese 27% de la Ley y un 36% del Reglamento. Al consultar a la
6 administración por el incumplimiento de la Ley 7202, explica que existen varias razones dos
7 de ellas fueron importantes en la revisión y son la falta de personal y que no se cuenta con
8 espacio.

9 Respecto a la falta de personal, a pesar de que la Unidad de Archivo indican que hace falta
10 personal, no se cuenta con un estudio de tiempos que respalde esa falta de personal y con
11 respecto a la falta de espacio es importante tener en cuenta que hace poco tiempo se realizó
12 una inversión al construir el Edificio de Archivo, la cual tuvo un costo de trescientos dieciocho
13 millones de colones y aún así el espacio no fue suficiente; razón por la cual se consultó a la
14 Encargada de la Unidad de Archivo por qué no se había previsto en su momento para poder
15 cumplir la Ley 7202 y su Reglamento en todo lo que ahí se especifica e indicó que eso fue
16 una decisión de la administración porque ella había brindado los requerimientos, les dijeron
17 que ya los planos estaban hechos y también por una situación de presupuesto se tuvo que
18 hacer el edificio de esa forma.

19 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, comenta que el día que se reunieron con la
20 administración, se indicó que el plazo máximo para implementar las recomendaciones de este
21 informe era de tres meses, en el informe se puede ver que para unas se establece un mes,
22 para otras recomendaciones dos meses y el que más establece es de tres meses, por lo que
23 para efectos de concretar la presentación, no detallaron información como esa, por lo que
24 aclara que los plazos oscilan entre uno y tres meses y fueron planteados en concordancia con
25 la administración; da lectura a la siguiente recomendación:

26 **“Recomendación**

1 A la Jefatura Administrativa considerar al menos estudio de tiempos y un proyecto con
2 cronograma para implementación. A la Dirección Ejecutiva, seguimiento al proyecto. A la
3 Encargada de Archivo elaboración políticas y procedimientos que regulen la gestión del
4 Comité de Selección y Eliminación Institucional considerando informes periódicos.”

5 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que le explicaron a la Jefatura
6 Administrativa que no se pretende que en ese mes se arregle todo y queden cumpliendo la
7 Ley, lo que se le recomienda es que elabore el proyecto en ese tiempo y una vez que el
8 proyecto esté elaborado que siga el curso que se le da a cualquier proyecto con la solicitud
9 de recursos que implique con las medidas que haya que tomar para llegar a dar
10 cumplimiento a la Ley; se recomendó que el proyecto tuviera un estudio de tiempos y un
11 cronograma de implementación porque hace muchos años, cuando ingresó al Colegio en el
12 2001 se decía que habían ocho metros de atraso en el archivo y esos ocho metros duraron
13 un montón de tiempo, luego se llegó a solventar el asunto de los ocho metros y ahora está
14 el rezago en trece mil documentos, por lo que no hay un avance real por la falta de un
15 proyecto que esté planteado y para ellos es necesario que ese proyecto se plantee por
16 escrito, que se pase a la Dirección Ejecutiva, que lo filtre, avale y eleve a Junta Directiva en
17 lo que corresponde y le dé seguimiento al proyecto.

18 Indica que la recomendación es vital para que la Unidad de Archivo se ponga al día y dar
19 cumplimiento a la Ley, que de acuerdo a las nuevas directrices es de acatamiento obligatorio
20 y una vez que ese proyecto esté en marcha, todos podrán descansar en ese aspecto porque
21 dependerá de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Administrativa que ese proyecto se cumpla.
22 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que le preocupa el tema del incumplimiento
23 de la Ley, solicita a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, que le saque de la
24 duda, porque si bien recuerda se tomó un acuerdo para que se hiciera una declaración y
25 registrar las bases.

26 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, responde que eso es otra cosa, en este caso la
27 recomendación es más que todo para el manejo de la documentación del Colegio, actas,

1 correspondencia, cualquier tipo de documentación que emana del Colegio, la Ley 7202 gira
2 instrucciones de cómo se debe manejar y en las últimas normas se dio un cambio a lo que
3 se refiere la señora Auditora Interna.

4 El señor Vocal III, añade que el edificio es nuevo y desea ser honesto al decir que antes de
5 que ese edificio se terminara le dijeron que los planos estaban mal por lo que no iban a
6 caber los archivos, por falta de tiempo no pudo revisar los planos. Añade que tal vez
7 desafortunadamente la gente que se tenía ahí no era la más apropiada, desconoce cuál fue
8 el problema, pero resulta un poco penoso haber hecho una inversión tan grande y haber
9 ocupado un espacio y tiempo, con lo que cuesta llegar a tomar una decisión de este tipo,
10 que al final la Junta Directiva se convenza y termine en un producto que no es el que el
11 Colegio realmente requería.

12 La señora Auditora Interna, aclara al señor Vocal III, que se están tomando algunas medidas
13 remediales parciales, por decirlo de alguna forma, como por ejemplo contabilidad tenía un
14 archivo con toda la información contable y eso lo van a trasladar a la Unidad de Archivo, van
15 a comprar archivos rodantes para utilizar mejor el espacio de ese recinto y si bien es cierto
16 eso le implicará más trabajo a la Unidad de Archivo porque se tendrá que hacer cargo de la
17 información contable, esa información estará en archivos rodantes para que el resto de la
18 información estará en el espacio, aunque sea poquito, y dé un mayor espacio..

19 Recalca la importancia del proyecto, por ello es importante la participación del M.Sc. Jimmy
20 Güell Delgado, como Secretario de la Junta Directiva, porque en el caso de la Auditoría
21 Interna, se producía una cantidad exagerada de papel y el archivo está llena de legajos,
22 siendo solo una parte de la cantidad de papel que producían, desde el año ante pasado que
23 se informó a la Junta Directiva que iban a trabajar diferente ya no producen papel es mínimo
24 lo que se produce y quizás esa puede ser una de las maneras en las que se puede trabajar
25 ese proyecto, por lo menos en lo que se pueda, saben que no todo puede ser posible, pero
26 al menos que sea un proceso que lleve un tiempo y por ello es que en alguna parte del
27 informe se habla de que por lo menos de aquí a cinco años esté todo en orden, pero existen

1 formas en las que a pesar de la mala experiencia que se tuvo con ese espacio, quizás se
2 puedan tomar otras medidas remediales que sean conducentes a remediar la situación.

3 La M.Sc. González Castro, Presidenta, añade que la Encargada de la Unidad de Archivo le
4 había hablado de que cada cierto tiempo se manda una cantidad de documentos a la
5 Dirección General de Archivo, pero que no cuenta con el personal suficiente como para hacer
6 todo ese proceso, porque es una revisión de documentos y ver que cada cierto tiempo se
7 envíe eso, no sabe si son cada cinco años, porque depende del documento, se tiene un
8 tiempo aquí en el Colegio y otro se manda a la Dirección General de Archivo.

9 La señora Auditora Interna, indica que una de las cosas que más la pone a dudar de que el
10 Colegio tenía que aplicar la Ley era que decía eso, que la Dirección General de Archivo tenía
11 que recibirle al Colegio documentos e incluso informes y que si la Dirección General de
12 Archivo iba a tener la capacidad de solicitar y recibir esa información, sin embargo la Licda.
13 Muñoz Zamora, le explicó que realizó consulta a la Encargada de la Unidad de Archivo quien
14 le indicó que hasta que no estén listas las tablas de plazo, no esté funcionando el Comité
15 Institucional y todo lo demás, no pueden probar si les reciben o no información. Añade que
16 se realiza énfasis en el estudio de tiempo y el día de la reunión se lo indicó a la Jefa del
17 Departamento de Recursos Humanos, que hace más de un año en la Comisión de Auditoría
18 se habló de buscar medios para resolver el asunto de los estudios de tiempo, lo que sucede
19 es que como el Colegio no es una empresa privada y tienen que rendirle cuentas al
20 colegiado, no se puede ir engrandeciendo la planilla sin una justificación y la mejor manera
21 que se les ha ocurrido para que a nivel interno de institución de cómo justificar las plazas es
22 a través de estudios de tiempo; además porque en el pasado se han dado experiencias,
23 donde ha habido departamentos o unidades con personal y luego se comprueba que ese
24 personal no se ocupaba; sin embargo el Departamento de Recursos Humanos en el pasado,
25 no dio la talla a nivel de la cantidad de estudios que tenía que sacar, a la Junta Directiva se
26 trajo una cotización de una empresa que cobraba una millonada por hacer tres o cuatro
27 estudios de cargas y en la reunión de Auditoría se habló de cómo plantear opciones como

1 que no se le pidiera a un consultor revisar una cantidad determinada de plazas, sino más
2 bien un contrato por un tiempo determinado donde se le dijera al consultor "hágame una
3 cotización por un tiempo determinado y ahí durante ese año se le irían pasando diferentes
4 estudios de cargas para que los elabore" y quizás cuando el proveedor vea que es un
5 contrato por un plazo más largo le resultará más indicar un precio que por persona, estudio
6 o puesto, otra alternativa que se valoró es la de los estudiantes de ingeniería industrial, para
7 que vinieran a realizar parte de sus trabajos finales de universidad y sentarse a tomar
8 tiempos, lo cual haría que el trabajo se mejorara y se adelantara para el Departamento de
9 Recursos Humanos, sin ningún costo, se valoraron varias opciones, pero eso no se ha
10 materializado y en todos los informes se continuarán señalando que se requieren los
11 estudios de tiempo, porque reitera que es la única manera que la Junta Directiva pueda
12 garantizarle al colegiado que se hizo esa plaza porque se ocupaba y no se abren plazas que
13 no se requieren.

14 Considera que para que se implemente ese proyecto tiene que haber un engranaje con el
15 Departamento de Recursos Humanos para buscarle solución al entramamiento que tiene ese
16 proceso.

17 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, manifiesta que le preocupa mucho porque la
18 implementación de la Ley 7202 y su Reglamento es vinculante, por ello consulta por qué no
19 hubo respuesta por parte del Director Ejecutivo, con respecto a las dudas de la Auditoría
20 Interna. Además, en cuanto a los documentos extraviados, indica que al existir un
21 responsable, quisiera saber qué acciones se tomaron con las personas que extraviaron
22 documentos, pues no es la primera vez que situaciones como estas pasan y no se pasa de
23 una llamada de atención. Indica que ya se había conversado de que la falta de espacio
24 existía, por lo se conversó sobre la falta de un sistema de escáner es decir de archivar en
25 forma digital y que se debe empezar desde ya e ir poniendo al día lo pasado. Termina
26 diciendo que considera importante que la Auditoría Interna realice revisión en todas las
27 demás unidades y considera que se le debe entrar al tema de digitar la información y de

1 atender las recomendaciones de la auditoría y se requiere mucho interés de parte de la
2 administración.

3 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, aclara a la señora Vocal I, que con respecto a la
4 no respuesta del señor Director Ejecutivo, no fue en este tema específicamente, fue con una
5 consulta que se le hizo sobre las personas que tiene a cargo y tienen acceso al sistema, la
6 otra consulta fue porque la Jefatura Administrativa les indicó que le habían enviado consultas
7 por el recargo de funciones que se tenía desde hace nueve meses y se había enviado
8 aproximadamente hace dos meses unos perfiles de plazas que ocupaba el Departamento
9 Administrativo, de lo cual tampoco recibieron respuesta.

10 Menciona que con respecto a los documentos que se extraviaron le consultó a la Encargada
11 de Servicios Generales, qué medidas se había tomado e indicó que conversó con el
12 misceláneo que tenía a cargo esos controles para que no volviera a pasar y volvieron a
13 implementar el control, en este caso lo dejan fijo en la Unidad de Archivo para que no ande
14 para todo lado y no se vuelva a perder.

15 La señora Vocal I, expresa que con ambas respuestas le dejan un sin sabor y no le
16 complacen porque ambas son muy superficiales y no le dan remedio al problema. Cree que
17 lo importante es entrarle al asunto, dígame en todo el tema porque es preocupante todas las
18 observaciones, pero más que todo ver cómo se puede implementa el sistema de escaneo,
19 con la información actual de aquí para adelante y después hacer todo ese proceso y ver
20 cómo se escanea toda la información anterior.

21 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, indica que definitivamente la molestia hasta
22 parece inoperancia del Colegio y como miembro de una Junta Directiva, confía que cuando
23 se presenta un proyecto para la ampliación de la infraestructura, de un proyecto valioso para
24 que el archivo de la institución se ampliara, tuviera las condiciones adecuadas y se siente
25 casi burlado, al escuchar que falta espacio, que no tiene las condiciones y no recuerda que
26 en el momento nadie los haya advertido, caso contrario aunque fuera difícil se hubiera
27 tomado alguna medida en ese momento. Coincide con la señora Vocal I, en el sentido de

1 que se debe implementar la digitación de los documentos de aquí para atrás, esto debe ser
2 por medio de un proyecto de mediano y largo plazo, pero si se tiene que comenzar como lo
3 indicó la señora Vocal I con un programa del manejo de la información y pasar
4 eventualmente o definitivamente a otra forma de manejar archivo, a través de documentos
5 digitales, utilizando la nube, para lo cual se debe realizar una inversión con servidores, sean
6 internos o externos, con el alquiler de este tipo de servidores, aspecto en el cual el Colegio
7 está bastante atrasado porque siempre los mismos problemas que escucha son relacionados
8 con tecnología que el sistema, el que el equipo, que van a vendernos un sistema que está
9 desactualizado, por lo que sugiere al señor Director Ejecutivo buscar una asesoría que pueda
10 dar al Colegio una alternativa que sea acorde a las necesidades actuales, que de una vez se
11 proyecte en los años, porque con los espacios físicos las empresas lo que están haciendo es
12 utilizando otras medidas, incluso alquilan bodegas tipo archivo donde se pagan el espacio
13 por metro cuadrado. Desconoce si se tiene que llegar a eso, teniendo en el Colegio un
14 espacio que fue de un costo millonario.

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, añade que se confía en los ingenieros porque
16 ninguno de los presentes son ingenieros y no va a llegar a medir el espacio y ver realmente
17 qué cabe y qué no cabe, porque cuando las colaboradoras de la Unidad de Archivo ya se
18 habían pasado un día le dijeron que lo que se ganaron fueron cuatro metros.

19 La señora Auditora Interna, externa que cuando iniciaron con el proceso de hacer los legajos
20 digitales, incluso se cuestionó en su momento por la misma administración, porque cada
21 colaborador de la Auditoría Interna requirió dos monitores, uno para revisar y otro para
22 trabajar, a fin de contar con el documento digital que se está trabajando y aparte van
23 produciendo otro documento, la prueba se va produciendo y en ese momento se cuestionó
24 porque era una inversión al brindarles una portátil y el monitor; sin embargo considera que
25 eso se ha requete ganado, porque han economizado cualquier cantidad de espacio, de
26 tiempo y papel durante todo este tiempo, por lo que concuerda con lo que indica la señora
27 Presidenta, a veces vale la pena aunque el inicio sea difícil después se recupera, con creces.

1 La M.Sc. Violeta Cambroner Cascante, Prosecretaria, indica que le preocupa mucho porque
2 según el oficio observa un gran desorden y un gran interés en el trabajo de archivo.
3 Considera que cada departamento debe de ser responsable de su trabajo y no esperar que
4 lo estén supervisando, tampoco comparte el tema de los controles de limpieza, quiere decir
5 que si al conserje no le dicen que vaya a limpiar entonces no limpia y se carece de controles;
6 considera que la Encargada de Servicios Generales debe llevar un control y hacer una
7 bitácora de por qué se dejó de limpiar, considera que existe mucha falta de interés.
8 Con respecto a la recomendación de utilizar el método sistemático el cual es una
9 herramienta muy importante para la Unidad de Archivo, por lo que considera que ese sería el
10 remedio para el desorden tan grande que existe.
11 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, indica que le sigue preocupando el tema de
12 infraestructura y desconoce si en algún momento se realizó una investigación con respecto a
13 eso y tal vez el problema se hubiera podido subsanar antes de que el edificio estuviese listo,
14 porque desconoce cómo se manejó en ese momento; considera que el tema se debe
15 retomar y tal vez la Auditoría Interna pueda realizar una investigación más allá o si en la
16 revisión que realizaron a la documentación de la Unidad de Archivo, si se dio respuesta o no;
17 por otra parte otra cosa que le preocupa y ha visto en varios informes es el tema de solicitud
18 de información y que simplemente la información no llega, le preocupa porque no es el
19 primer informe que ve que un departamento, la administración o Director Ejecutivo no
20 brinda respuesta en tiempo y forma. Recuerda a los presentes los problemas que se dieron
21 con la herramienta "Virtual Class" por la no respuesta de algunos de los encargados en su
22 momento y ahora están analizando un informe en donde se indica que no se pudo acceder a
23 la información que se requirió y desea saber por qué esa información o respuesta no se
24 dieron, porque aquí simplemente se está convirtiendo en un hábito solicitar la información y
25 simplemente no responder y sino se responde a la Auditoría Interna, desconoce a quien se
26 debe responder, piensa que si la información se requiere para un informe se tiene que
27 brindar o por lo menos se tiene que decir por qué no se puede entregar en el momento que

1 se solicita, porque eso hace que no se pueda acceder al panorama completo, dándose una
2 carencia en el informe por la no entrega de la información solicitada.

3 Desea que la administración aclare al respecto y que esta actitud no se convierta en norma,
4 en cuanto a la parte de digitalización, consulta al señor Tesorero si eso está incluido en
5 presupuesto o se debe esperar al presupuesto 2019.

6 La Licda. Zamora Muñoz, aclara que en la filmina por ser un resumen de la observación no
7 está todo lo que se habló con respecto a la construcción del edificio de archivo y si la señora
8 Fiscal gusta lo pueden ver en el informe que sí está detallado. Añade que la Encargada de la
9 Unidad de Archivo, le informó a la Ing. Sandra Aguirre Gallegos, Jefa del Departamento de
10 Infraestructura y Mantenimiento en su momento, con copia a la Licda. Viviana Arias
11 Alvarado, Jefa del Departamento Administrativo, sin embargo no recibió respuesta de
12 ninguna, solo le dijeron que por cuestiones de presupuesto el edificio se construyó así y ya
13 los planos estaban hechos.

14 La señora Presidenta aclara que la Ing. Aguirre Gallegos se fue y el Ing. Álvaro Grillo Morales
15 fue quien asumió el proyecto y en el momento en que informó la Encargada de la Unidad de
16 Archivo ya estaban listos los planos.

17 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, indica que desde que fue nombrado Director
18 Ejecutivo, inició a trabajar empoderando a las jefaturas, lo que significa que deben tomar
19 decisiones. En cuanto a la consulta que realiza la Auditoría Interna sobre los accesos, para
20 tener control tendría que ir a pedir los accesos para poder contestar, lo que considera que es
21 muy operativo y sobre la reunión que se realizó con la administración, considera que eso se
22 convirtió en un "quéjese aquí" porque ahora la Jefatura Administrativa dice que hace tres
23 meses está con una sobre carga, que le mandó un correo y aún no le resuelve, por lo que
24 vuelve al tema que hablaron de "Virtual Class" y si buscan en los correos de la jefatura
25 administrativa porque estuvo en ese puesto un tiempo y estuvo también en ese
26 departamento, este viene pidiendo una Secretaria desde hace cuatro años y los Directores
27 Ejecutivos anteriores siempre se lo devolvían porque no estaba bien respaldado, porque no

1 había estudio de cargas, por esto o por lo otro y en este presupuesto lograron incluir ese
2 puesto de Secretaria, pero cuando lo trasladan al puesto de Director Ejecutivo en el mes de
3 mayo lo que la Jefa Administrativa indica es que tiene una sobre carga de funciones por uno
4 u otro tema, pero eso se convierte más bien en buscar justificaciones por lo que no se ha
5 podido hacer y ese mismo día habló con la Licda. Alvarado Arias y le indicó que debía buscar
6 como deshacerse de esas funciones operativas y trasladarlas a sus colaboradores, porque si
7 tiene gente en el departamento y no le están ayudando, porque ella es quien se queda todos
8 los días hasta las 9:00 p.m. y sus Encargados se van a las 4:30 p.m. es porque algo está
9 pasando. Reitera que lastimosamente la reunión se convirtió más en un “Quéjese aquí” para
10 poder decir lo que no puedo decir lo que nunca tengo respaldo y que la Auditoría Interna lo
11 pueda poner en un informe; reitera que el puesto de Secretaria ya está en presupuesto, el
12 documento ya se presentó a la Junta Directiva, el perfil ya está revisado, con la salvedad que
13 no está revisando perfiles todos los días como para decir que va a revisar perfiles de toda
14 gente todos los días y desde que asumió el puesto ha manifestado que desea que la
15 administración se avoque o la alta gerencia a algo más gerencial y estas cosas siempre
16 saldrán en algunos informes porque es un proceso que se continuará dando y cuando se
17 empodera a la gente hay resistencia, algunos lo toman bien, algunos se quejan, se
18 encuentran cosas nuevas que no se encontraban antes y son cosas que se seguirán dando
19 en ese y otros puestos. Concluye indicando que en algún momento quiere llegar a cambiar
20 el perfil de las Jefaturas porque algunos tienen muchas labores operativas, se tiene una
21 persona con un salario muy alto realizando labores operativas, pero ni modo se le va dar una
22 Secretaria y personalmente no se atreve a pedir eso a la Junta Directiva, hace poco en una
23 reunión de presupuesto, cuando trajeron una solicitud externó que no estaba de acuerdo
24 con ese puesto, porque es meter más gente tal como lo indicó la señora Auditora Interna,
25 con quien a veces coincide con ella en esos temas no es simplemente llegar y decir “quiero
26 una persona nueva para que haga esto”, tal como lo indicó en la Comisión eso se debe
27 revisar a la interno del Departamento de Recursos Humanos para que lo solucionen. Añade

1 que en ocasiones a las 4:30 p.m. en el Colegio asustan, en varias ocasiones se va a las 4:35
2 p.m. a la recepción a ver y algunas personas se encuentran en el Colegio aún a las 6:00
3 p.m. o 7:00 p.m., además de los días de la sesión de Junta Directiva, por un lado se topa a
4 la Asesora Legal, al Encargado de la Unidad de Incorporaciones, al Coordinador Regional, al
5 Encargado de la Unidad de Cobros y FMS o a la Jefa del Departamento de Recursos
6 Humanos, no es que está pidiendo que la gente se quede, no es que sea negrero, pero la
7 gente se queja que tiene muchas funciones operativas pero a las 4:25 p.m. cierran la
8 computadora, lo asume porque están marcando a las 4:30 p.m., lo cual quiere decir que
9 cerraron la oficina a las 4:25 p.m. y eso es un tema de cultura, lo cual quiere cambiar
10 empoderando a los jefes y responsabilizándolos.

11 La señora Fiscal indica que el señor Director Ejecutivo menciona sobre planes y estructuras,
12 por lo que consulta si existe una estructura de todo esto a fin de saber a qué plazo estarán
13 listas estas reestructuraciones e implementaciones, si cuenta con un cronograma que
14 permita deslumbrar en cuánto tiempo se tendrá todo listo.

15 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, considera que se están saliendo del tema.

16 La señora Presidenta sugiere anotar las consultas y hacerlas al final porque apenas están en
17 el primer punto y son dieciséis, insta a ser puntuales y participar máximo una vez.

18 La señora Auditora Interna, aclara que justamente cuando se le hace la consulta a raíz de las
19 inquietudes que surgen en la reunión es para que el Director Ejecutivo informe acerca de
20 qué fue lo que pasó, porque cuentan con una correo que les aporta la Jefa del
21 Departamento Administrativo de fecha 13 de agosto de 2017, a las 8:00 a.m. donde le
22 traslada a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, con copia al señor Director
23 Ejecutivo todas las situaciones que según ella señala le provocan un recargo de funciones,
24 entre ellas está que debe trasladar algunos aspectos a la Coordinadora Regional porque
25 todavía no le han quitado los centros de recreos, que debe asumir una nueva jefatura que
26 aún no han contratado, por lo que todo va en cadena y no desea hacerse un juicio de valor
27 de lo que la Jefa Administrativa le dice y por ello le hace la consulta a la Dirección Ejecutiva,

1 por ello la importancia de que los realimente para que cuando lleguen a redactar el informe
2 tengan la información en términos completos, igual con el asunto realizado por la Licda.
3 Zamora Muñoz, sobre los accesos, porque el único a quien se le puede consultar es al
4 Director Ejecutivo porque son jefaturas y T.I. no tiene la potestad de cambiar esos accesos,
5 solo puede cambiarlos si la Dirección Ejecutiva les da esa autorización, hay asuntos
6 específicos en los que se realimentan con la respuesta, ellos usualmente ponen un plazo de
7 respuesta que por lo general no se respeta porque siempre dan más y aún de ese plazo más
8 le mandan a decir a la persona "vean lo vamos a poner como limitación de alcance, nos
9 puede contestar" y si además de eso no les contestan no insisten más, pero ese es el
10 procedimiento que usualmente se maneja.

11 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

12 "2. Inscripción de la base de datos del Colegio ante la Prodhab.

Mes	Detalle
Mayo 2014	La Junta Directiva solicita criterio a la Asesoría Legal.
Enero 2016	La Asesoría Legal brinda criterio, la Junta Directiva solicita a la Dirección Ejecutiva inscripción lo antes posible
Febrero 2016	El Asesor Legal de la Administración presenta información a Junta Directiva sobre el trámite la Junta Directiva dando seguimiento y en el momento que el Colegio cuente con el nuevo sistema se inscriba donde corresponde
Noviembre 2016	la MSc. Guisell indica que está pendiente la inscripción hasta la implementación del nuevo sistema.
Mayo 2017	La Junta Directiva da por recibido criterio Legal sobre solicitud de información por parte de la Prodhab y trasladan el oficio a la Dirección Ejecutiva para que realice el proceso necesario para la inscripción hacer las cotizaciones correspondientes, lo antes posible e informe a Junta Directiva de lo actuado.
Mayo 2017	Da por recibido oficio de la Auditoría Interna con dudas y se lo traslada a la Asesoría Legal y Dirección Ejecutiva
Junio 2017	La Asesoría Legal da respuesta a las dudas externadas por la Auditoría Interna
Diciembre 2017	El Asesor Legal de la Administración emite criterio sobre que no es necesaria la inscripción del Colegio.
Marzo 2018	La Junta Directiva da por recibido criterio legal por varios abogados y la Junta Directiva solicita continuar con el proceso.

13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24 La señora Presidenta considera que de alguna forma si se ha dado seguimiento, porque han
25 llovido los criterios legales, e incluso en algún momento Fiscalía dio un criterio legal y al fin y
26 al cabo tomando en consideración el último criterio se dijo que se debían realizar unos
27 ajustes.

1 La señora Auditora Interna, manifiesta que esto empezó en el 2014 y dos años después en
2 el 2016 se tiene el criterio legal, del 2016 al 2017 ya la Junta Directiva estaba segura que
3 había que inscribirse porque eso fue lo que la Asesora Legal indicó, a finales del año pasado
4 eso se viene a desestabilizar en sí la decisión de la Junta Directiva porque fue cuando se
5 conocieron otros criterios que ha brindado por la señora Asesora Legal, pero desde ese
6 criterio hasta el año pasado, todo el asunto quedó parado y por ello es que dicen que no se
7 le ha dado un seguimiento oportuno porque hubo lapsos en los que eso se pudo haber
8 implementado porque ya tenían incluso un criterio legal establecido y definido, sin embargo
9 no se implementó; procede a dar lectura a la recomendación:

10 **"Recomendación**

11 A la Dirección Ejecutiva reunirse con la Asesora Legal, realicen un cronograma que garantice
12 la inscripción de la base de datos ante la PRODHAB y elevarlo a Junta Directiva."

13 Añade que durante la reunión la Jefa de T.I. indicó que sí se podía ir trabajando en eso, que
14 el sistema tiene limitaciones pero es imposible irlo establecido o si por alguna razón desean
15 esperarse a la compra del sistema, que se diga "vamos a empezar en el 2019 y a terminar
16 en determinado año", pero por lo menos que la Junta Directiva pueda tener conocimiento de
17 que las cosas se estén haciendo; sin embargo y de acuerdo con el criterio que la Jefa de T.I.
18 manifestó en la reunión y consta en la minuta, sí se puede ir implementando aunque sea de
19 momento y de una forma un poco menos eficiente de cómo podría hacerse con un mejor
20 sistema. Recalca que lo importante es que de alguna manera se garanticen que el proyecto
21 va, porque de lo contrario pueden volver a saltarse otros cuatro años, hasta que lo retomen
22 y digan "mirá es que como estábamos esperando el sistema y como estábamos esperando
23 aquello otro no se hizo"; reitera que la idea es que en menos de un mes se le presente a la
24 Junta Directiva un cronograma del proyecto, para que sepan de ahí en adelante a qué plazo
25 el Colegio podrá contar con ese sistema.

26 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

27 "3. Supervisión de la Unidad de Archivo.

- 1 • No existe un método sistemático de supervisión como solicitud de informes, respuesta y
- 2 análisis de estos, además se detectó que hay aspectos que no son supervisados o que la
- 3 supervisión no ha sido efectiva como es el caso de los indicadores elaborados por Archivo.
- 4 • La Jefatura Administrativa externó que tiene labores operativas que le consumen tiempo
- 5 para poder supervisar, trasladó por correo electrónico esta situación a la Dirección
- 6 Ejecutiva hace nueve meses, y trasladó perfil de la secretaria hace dos meses y medio.
- 7 • No hay respuesta de la Dirección Ejecutiva.”

8 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

9 **“Recomendación**

10 A la Jefatura Administrativa considerar en la supervisión u método sistemático como revisión

11 y análisis de los indicadores de desempeño, análisis de reportes de tareas semanales,

12 reuniones periódicas, muestreos y que estos sean eficaces en el desempeño del proceso de

13 archivos.

14 A la Dirección Ejecutiva tomar medidas inmediatas al menos un estudio de cargas del puesto

15 de Jefatura Administrativa, y a Junta Directiva solicite al Director Ejecutivo colaborar con

16 respuestas.”

17 La señora Auditora Interna, informa que detectaron que la comunicación que existe entre

18 ellas es para apagar incendios “tengo este problema”, “haga esto”, “tengo este problema”,

19 haga aquello” pero no hay una comunicación efectiva para saber cómo están trabajando,

20 cuál es el proceso que llevan, a dónde tienen problemas para evitar esos incendios y a eso

21 es lo que se refieren con un método sistemático de supervisión que le permita a ella antever

22 un monitoreo constante, dentro de sus posibilidades de tiempo, pero sí con cierta frecuencia,

23 ya ella establecerá la forma y la frecuencia de hacerlo, lo que se pone ahí son ejemplos de

24 cómo podría ser que esa supervisión sea frecuente y efectiva.

25 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, expresa que le llama la atención que hace

26 nueve meses estaban en setiembre, la plaza se incluyó en el presupuesto para el 2018 y le

27 llama la atención con la Jefatura Administrativa que dice “la no respuesta”, por lo que no

1 comprende qué fue abrir la plaza para el 2018, considera que eso fue una respuesta, luego
2 indica que el perfil se pasa hace dos meses, por lo que aclara que el perfil se pasa y se hace
3 cuando se reestructura el departamento; por lo que de una u otra manera le preocupa y le
4 hace sentir mal que algunas palabras se manejan de una u otra forma que al leerlas de esa
5 manera y sin analizarlas así se da a entender que el no hace nada por la Jefatura
6 Administrativa, si se metió la plaza en el presupuesto no quiere imaginarse cuando se
7 defendió ante la Junta Directiva realizar una reestructuración incluyendo una plaza de esas,
8 si eso no es hacer nada por el departamento, entonces no sabe qué es esto.

9 La señora Auditora Interna, insiste en que no se quiso meter en el asunto de fondo, para ello
10 es que requerían la respuesta para poderlo analizar, pero el correo va mucho más allá de
11 eso, de hecho es muy largo. Considera que cómo lo resuelvan a lo interno es un asunto
12 administrativo.

13 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

14 "4. Atraso en el Archivo de documentos

- 15 • Actualmente el archivo se centra en expedientes de colegiados no se considera el resto de
16 documentación que produce el Colegio.
- 17 • Al momento de la revisión existía un atraso de 13.000 documentos para expedientes de
18 Colegiados, situación similar se presentaba en el año 2009, en anterior revisión de esta
19 Auditoría."

20 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

21 **"Recomendación**

22 A la Jefatura Administrativa confeccionar por escrito un plan que sea efectivo y oportuno que
23 impida la acumulación de documentos en situaciones de emergencia, considerar al menos un
24 estudio de tiempos actualizado, para determinar la capacidad del personal y sujeto a
25 revisiones periódicas.

26 A la Dirección Ejecutiva solicitarle por escrito a la Jefatura Administrativa que estas
27 situaciones se atiendan oportunamente no con medidas parciales."

1 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

2 "5. Accesos al sistema de Colegiados

- 3 • Se mantienen usuarios a personas que ya no laboran en el Colegio.
- 4 • Se mantienen accesos de personas que corresponden a puestos que ocupaban
5 anteriormente, no a sus puestos actuales.
- 6 • Accesos de personal de Dirección Ejecutiva con accesos que a criterio de esta auditoria no
7 deberían tener, se consultó a la Dirección Ejecutiva, no se recibió respuesta.
- 8 • La Jefatura de TI, expresa tener gran carga de trabajo que podría afectar la
9 implementación de la recomendación en este punto."

10 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

11 **"Recomendación**

12 A la Jefatura de TI, reunirse con las Jefaturas para realizar revisiones periódicas, informar
13 por escrito incumplimientos.

14 Jefatura de Recursos Humanos investigar la situación señalada por la Jefe de TI e informe a
15 Dirección Ejecutiva para que esta tome las medidas necesarias.

16 Que la Junta Directiva solicite por escrito al Director Ejecutivo colaborar con las respuestas."

17 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, sugiere añadir como recomendación incluir dentro
18 del protocolo, cuando alguna persona, deja de ser funcionario, inmediatamente cerrar los
19 accesos.

20 La señora Auditora Interna, aclara que sí está establecido pero no se aplica, eso lo debe de
21 solicitar cada Jefatura, porque es el jefe inmediato, quien sabe cuándo un colaborador se va
22 a despedir igualmente debe de informar cuando se dan traslados de puestos.

23 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, indica que se refirió a este tema hace menos de un
24 mes y según le dijeron en el Colegio son la octava maravilla en seguridad de la información,
25 pero sino se está haciendo no tiene ningún sentido, considera que tal y como se aplicara en
26 aquel momento el Colegio maneja información muy importante y valga la redundancia por
27 ello la importancia de la Ley de Protección de Datos. Reitera que hace menos de un mes le

1 dijeron que la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. tenía todos los
2 protocolos, que el esposo de ella era extraordinario en esas cosas, pero al final si se tiene y
3 no es aplica eso es un problema y aquí si hay un riesgo muy importante por lo que considera
4 que se deben de tomar las medidas del caso.

5 La señora Auditora Interna, añade que los protocolos sí existen y las políticas están, ahí el es
6 problema es que cada vez que revisan en algún sistema se dan cuenta de algo, como en la
7 revisión que se realizó hace unos meses sobre seguridad informática, la cual fue integral en
8 todos los sistemas y en esa revisión se dijo que algunas personas tenían accesos que no
9 correspondían y esta revisión que se hizo meses después todavía muestra sobre accesos que
10 no corresponden. La Jefa de T.I. lo que manifestó es que la prioridad de ella ahora era el
11 sistema y con el personal que tiene está muy limitada para realizar otro tipo de funciones; a
12 pesar de que hay funciones que son necesarias y sí hay que evaluar que existe la manera
13 adecuada de poder justificar la necesidad de algún recurso.

14 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, indica que no se debe de responsabilizar solo al
15 Departamento de T.I. por una cuestión como esta, es muy triste que desgraciadamente en
16 este caso lo que está fallando son las jefaturas, en los casos anteriores y en los que siguen
17 observa fallos de la jefatura, desconoce si por política o procedimientos, lo que se debe
18 hacer son llamadas de atención o acciones más fuertes porque no es posible que no den
19 respuesta, que no se reúnan, que no cumplan con algo que ya está establecido y ahí no
20 pasa nada, es muy triste que se tengan que tomar medidas más duras porque como jefes
21 deben de cumplir, pero tampoco se está haciendo nada y de ahí es que ya están poniendo
22 hasta en riesgo al mismo Colegio. Considera que se debe plantear algo más estricto en caso
23 de incumplimiento.

24 El Bach. Carlos Barrantes Chavarrría, Vocal II, indica que podría analizar el tema desde la
25 perspectiva de la señora Vocal I, comprende su punto, pero no lo haría de una forma tan
26 señalativa porque no conoce el contexto en el que se están dando las circunstancias, eso es
27 algo que se debe analizar de manera individual, se debe analizar si en cada jefatura existe

1 una saturación de trabajo, analizaría todo el contexto, no solamente el deber que ellos
2 tienen o qué otra cosa están haciendo y si efectivamente hay negligencia, lo analizaría de
3 acuerdo a un estudio de análisis y conocimiento de la situación completa.

4 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

5 "6. Cierre de brechas del personal de la Unidad de Archivo y necesidades de capacitación

- 6 • No hay fechas de cierre de brechas ni aclaraciones por escrito.
- 7 • Se detectó falta de atención oportuna a brechas sin aclaración correspondiente.
- 8 • Falta de análisis por títulos académicos diferentes a los que establece el perfil en el caso
9 de la Encargada de Archivo, indicó Jefatura que el análisis está en proceso.
- 10 • No se han recibido capacitaciones por error de comunicación al solicitarlas en presupuesto
11 e indicarles que se incluirían en el plan de capacitación pero no se consideraron."

12 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

13 **"Recomendación**

14 A la Jefatura de Recursos Humanos completar (con fechas para el cierre de brechas) el
15 documento de detección de brecha (interpretese brecha como resultado de un análisis que
16 considere capacitación interna, externa, títulos académicos trayectoria del personal dentro
17 del Colegio). Concluir el análisis por la diferencia en los títulos de la Encargada de Archivo
18 con perfil considerando lo detallado en el párrafo anterior.

19 A la Jefatura Financiera establecer en política que no se pueden solicitar capacitaciones en
20 presupuesto, solo por medio de Recursos Humanos.

21 A la Encargada de Archivo gestionar lo necesario para que reciban las capacitaciones
22 pendientes."

23 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

24 "7. Revisión de expedientes de Colegiados

- 25 • En el 14% de los expedientes revisados en la muestra determinada, se encuentran en el
26 expediente electrónico documentos que no están en el físico.

- 1 • En el 2.5% los documentos trasladados con la lista de remisión no se encuentran en el
2 expediente físico.
- 3 • 1.25% se detectó formulario con una fecha incorrecta.
- 4 • Un documento traslado mediante lista de remisión no se encontró en el expediente físico
5 tampoco en el electrónico, según correo enviado a todos los colaboradores el documento
6 se devuelve a la Unidad Productora.”

7 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

8 **“Recomendación**

9 A la Encargada de Archivo, mejorar los controles que utiliza para supervisar la función de
10 archivo. Cuando se detecte un documento que no fue incluido en el expediente electrónico
11 se tomen medidas alternas que no sean la devolución a la unidad productora.”

12 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

13 “8. Aspectos por mejorar en indicadores de desempeño

- 14 • No son revisados por la Jefatura Administrativa.
- 15 • Falta de indicadores que midan no solo lo relacionado a Colegiados si no al resto de
16 documentación producida por el Colegio.
- 17 • La fórmula de cálculo no coincide con lo que establece el indicador.
- 18 • Se detectaron diferencias entre la información que refleja el indicador y sus respaldos (en
19 algunos casos no coinciden cifras). Para el indicador de expedientes nuevos un 22% de la
20 muestra revisada no coincide con los respaldos.
- 21 • Expedientes de Colegiados recibidos hasta seis meses después de juramentados sin
22 aclaración, y no se reciben de forma inmediata a la entrega por parte de
23 incorporaciones.”

24 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

25 **“Recomendación**

26 A la Encargada de Archivo, implementar indicadores sobre la gestión documental del Colegio
27 además de la de los Colegiados, adecuar la forma de cálculo a la establecida en las fichas de

1 proceso y aclarar por escrito en los indicadores cualquier situación especial que no permita la
2 recepción de documentos.

3 A la Jefatura Administrativa y Gestora de Calidad revisar los indicadores como parte de su
4 supervisión.

5 A la Encargada de Archivo, variar el procedimiento que permita la recepción de expedientes
6 de manera inmediata y en presencia de quien los entrega.”

7 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

8 “9. Conservación documental

9 Se detectaron inconvenientes respecto a:

- 10 • La limpieza: los controles fueron extraviados y esta varía según la persona asignada al
11 área y el tiempo que tenga disponible.
- 12 • Humedad: se encontraba al momento de la revisión en un 60% y otro dispositivo en 66%
13 el Reglamento de la Ley 7202 establece entre 45% y 55%, la Encargada manifestó que
14 por la época lluviosa es difícil controlarlo, no existe un control documental de este
15 aspecto.”

16 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

17 **“Recomendación**

18 A la Encargada de Servicios Generales en conjunto con la Coordinadora de Limpieza dar una
19 supervisión más estricta y dejar constancia por escrito, e informar al respecto a la Jefatura
20 Administrativa.

21 A la Encargada de Archivo, establecer un control por escrito de las mediciones que se
22 realizan de la Humedad en los depósitos.”

23 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

24 “10. Estudio de tiempos de la Unidad de Archivo

- 25 • No existe un estudio de tiempos actualizado, el más reciente es del año 2013.
- 26 • información es necesaria para la toma de decisiones y supervisión

- 1 • Promedios mensuales de algunas actividades utilizando como referencia nueve meses del
2 2017, son inferiores a los promedios que se utilizaron para el cálculo del tiempo en el
3 2013.”

4 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

5 **“Recomendación**

6 A la Jefatura Administrativa solicitar a Recursos Humanos, actualizar el estudio de tiempos.”

7 La señora Auditora Interna, indica que este es un dato interesante porque ahora se cuenta
8 con media plaza más y el promedio de antes era mayor que el de ahora que se maneja
9 menos documentación; sin embargo se anota ese dato para que la Junta Directiva vea la
10 necesidad de que se haga un estudio completo para determinar cuanta gente se requiere,
11 porque se incluye en presupuesto gente pero se tienen promedios inferiores y si se va a
12 necesitar dependerá también del estudio de tiempos, lo cual se debe implementar en el
13 proyecto que se va desarrollar.

14 El señor Vocal II, considera que esta es una de las recomendaciones más urgentes que se
15 deben implementar.

16 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

17 “11. Plan de trabajo y presupuesto de la Unidad de Archivo.

- 18 • Los planes de trabajo no coincidían con los que se encontraban en Intranet.
19 • Plan de trabajo no aprobado para el 2017.
20 • Uso inadecuado del formulario F-DE-09 cálculo de horas efectivas para respaldar el
21 tiempo disponible para los planes (ningún plan de trabajo para el 2018 cuenta con este
22 respaldo).
23 • Asignación de presupuesto para digitalización de documentos sin respaldo en el plan de
24 trabajo.
25 • Acumulación de archivo de documentos y en actividades se indica N/A sin aclaración.”

26 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

27 **“Recomendación**

1 A la Encargada de archivo corregir el formulario F-DE-09.

2 A la Gestora de Calidad establecer control escrito cruzado con el Departamento Financiero
3 para que los recursos de proyectos respondan a un plan, incluir en las plantillas el tiempo
4 que se invertirá en un proyecto. Cuando se indique N/A en un informe se aclare la razón.

5 A la Jefe Administrativa dejar por escrito las medidas que toma respecto a informes de
6 labores.”

7 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

8 “12. Aspectos por mejorar en las políticas y procedimientos la Unidad de Archivo

- 9 • Aspectos de forma a mejorar.
- 10 • Manejo solo digital de los Libros Legatarios.
- 11 • La política no considera aspectos importantes que están establecidos en la Ley Nacional
12 de Archivos.
- 13 • El 60% de los formularios que existen no se detallan en las políticas y procedimientos,
14 20% presentan aspectos por mejorar, 20% deben actualizarse y un 7% pueden mejorar
15 en su eficiencia.”

16 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

17 **“Recomendación**

18 A la Encargada de Archivo actualizar en coordinación con la Jefatura Administrativa los
19 políticas, procedimientos y formularios considerando los aspectos detallados en este punto
20 del informe.”

21 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

22 “13. Observaciones a los perfiles y expedientes de los puestos

- 23 • Aspectos de forma a mejorar.
- 24 • Funciones no claras en su alcance como en el puesto de Encargada: “Digitalizar, validar, y
25 custodiar los respaldos digitales de los documentos del Colegio.”
- 26 • Puestos con igual definición, grado académico y funciones similares pero con distinto
27 nombre y valoración.

- 1 • Inconsistencias en la numeración de los expedientes de funcionarios.
2 • Encargada de Archivo cuenta con títulos diferentes al que pide el perfil del puesto, análisis
3 en proceso según Jefatura de Recursos Humanos.”

4 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

5 **“Recomendación**

6 A la Jefatura de Recursos Humanos realizar una revisión General en conjunto con la Jefatura
7 del Departamento Administrativo, de los perfiles de todos los puestos del departamento.

8 A la Jefatura de Recursos informar por escrito a la Dirección Ejecutiva acerca del resultado
9 del análisis, se considere al menos: experiencia en el Colegio, especialización en el área y
10 capacitaciones recibidas por los colaboradores.”

11 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

12 “14. Valoración de riesgos.

- 13 • Riesgos sin identificar.
14 • Deficiencias en la forma en que se asigna la puntuación para probabilidad e impacto.
15 • Consecuencias institucionales importantes que no se administran, por ejemplo, el riesgo
16 de un incendio y la medida es la contratación de Póliza.”

17 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

18 **“Recomendación**

19 Se recomienda a la Jefatura Administrativa en conjunto con la Encargada de la Unidad de
20 Archivo documentar las etapas de las matrices de riesgo.

21 que se analicen riesgos (su identificación, análisis y administración) con el fin de que se
22 determine si pueden existir más riesgos, si las bases utilizadas para determinar la frecuencia
23 o el impacto son razonables y si las medidas establecidas mitigan realmente el impacto.”

24 La señora Auditora Interna, indica que hoy durante la reunión de la Comisión de Auditoría
25 externó que le preocupa mucho al SEVRI del Colegio porque no vislumbra una salida del
26 túnel, el perfil del Director Ejecutivo tiene incluido el SEVRI pero no ve que tenga tiempo
27 para dedicarse a ello, dentro de la Sub Dirección está darle seguimiento a las políticas de

1 control interno, de hecho había una Comisión de Control Interno, por lo que hoy sugirió a la
2 Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, quien fue la que asistió a la Comisión
3 de Auditoría, que deberían revisar sus perfiles porque así como se le están estableciendo
4 responsabilidades a las jefaturas, relacionadas con las compras también deberían de valorar
5 ahora que la Dirección tiene otro enfoque porque ya se le dio una mayor independencia,
6 inclusive para poder tomar decisiones con respecto al personal, valorar el hecho si tienen
7 que seguir firmando los viáticos, los hospedajes, los transportes, porque todo eso quita
8 mucho tiempo y antes se hacía porque el Director Ejecutivo no tenía la potestad, en muchos
9 casos de tomar medidas, pero ahora sí la tiene. Además le indicó durante la reunión a la
10 Licda. Mata Vargas, que en el plan de trabajo de la Auditoría Interna está incluida una
11 revisión a la Dirección Ejecutiva, por lo que adelantó que eso era uno de los puntos por
12 revisar, así como el primer punto que leyó del perfil de ella que tiene a cargo el
13 Departamento Financiero, por lo que se presenta una dualidad de hecho si se lee la primera
14 función de Jefe Financiero y la primera función de la Sub Directora dicen lo mismo, por lo
15 que considera que son cosas que se deben corregir.

16 Informa que se metió en este tema en la reunión de la mañana por lo mismo del SEVRI,
17 dado que estaban viendo un informe del 2016 y es un asunto que aún se encuentra en
18 veremos. Añade que el SEVRI es algo que está establecido en una norma, es una
19 herramienta para las empresas productivas, si se tiene una empresa con fines exitosos se
20 tiene todo un esquema de valoración de riesgos, que ayuda a cumplir los objetivos y mitigar
21 esas posibilidades que el riesgo dé.

22 Considera importante que se analicen las posibilidades de determinar el riesgo, pero no solo
23 en la Unidad de Archivo, sino a nivel institucional, a pesar de que todos dicen que tienen
24 riesgos identificados porque en todos los departamentos que han revisado, nadie sabe por
25 qué están esos riesgos ahí dicen que fue porque la señora de la capacitación les dijo, no
26 saben claramente por qué se determinó ese impacto o por qué se determinó esa frecuencia.

27 Indica que la ley de Control Interno desde el 2003, estableció el SEVRI y desde ese año la

1 Auditoría Interna, recomendó que se implementara desde ese año. Añade que con todo el
2 respeto del mundo, está cotizando una capacitación con una empresa para que se refiera a
3 la importancia del SEVRI y para qué sirve, más que una charla lo que anda buscando es
4 como un motivador, para que si acaso a Auditoría puede aportarle a la administración y
5 Junta Directiva para qué sirve porque cuando viene alguien de afuera y les cuenta cómo se
6 maneja en el mundo real, quizás tomen más conciencia para qué sirven, es algo que puede
7 ayudar a tomar más conciencia, eventualmente si lo logra solicitará ese permiso a la Junta
8 Directiva a fin de que se establezcan las medidas necesarias para aplicar el SERVI.

9 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

10 "15. Servicio al cliente

- 11 • Un 45% de los encuestados manifiestan que la comunicación entre su Unidad o
- 12 Departamento a veces es oportuna.
- 13 • Un 13% de los encuestados indican que el traslado de documentación producida por su
- 14 Unidad o Departamento no se realiza de forma oportuna.
- 15 • El 21% de los encuestados consideran que el proceso de eliminación de la documentación
- 16 es regular.
- 17 • Aspectos por mejorar como: atención, lista de instituciones, control de devolución de
- 18 documentos."

19 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

20 **"Recomendación**

21 A la Jefatura Administrativa en conjunto con la Encargada de Archivo un plan de mejora por
22 escrito, una vez concluido el plan se aplique una nueva encuesta y se establezca así en
23 políticas y procedimientos."

24 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continúa con la presentación:

25 "16. Seguimiento al informe anterior

- 26 • Aspectos por mejorar en los perfiles y expedientes de los puestos relacionados con la
- 27 Unidad de Archivo.

- 1 • La necesidad de contar con un estudio de tiempos (recurso humano) para la elaboración
- 2 de los planes de trabajo.
- 3 • Aspectos por mejorar en la supervisión de la Jefatura Administrativa a la Unidad de
- 4 Archivo.
- 5 • Debilidades en el uso y control del sistema de cómputo que compila la información de los
- 6 colegiados.
- 7 • Debilidades en custodia de documentos (limpieza).
- 8 • Atraso en archivo de documentos.
- 9 • Inadecuado funcionamiento del Comité de selección y eliminación según Ley de Archivos
- 10 Nacionales.
- 11 • Deficiencias encontradas en expedientes de Colegiados.
- 12 • De la Auditoria Interna de Gestión de Calidad: Deficiencias en la forma de medición de los
- 13 indicadores.
- 14 • De la Auditoria Externa de Calidad: inexistencia de plan que garantice el cierre de
- 15 brechas.”

16 La señora Auditora Interna, da lectura a la siguiente recomendación:

17 **“Recomendación**

18 Se recomienda al Director Ejecutivo verificar e informar por escrito a la Junta Directiva sobre

19 el cumplimiento de las recomendaciones y/o observaciones tanto para las que se reiteran del

20 informe anterior IAI CLP 14-09 del 25 de noviembre del 2009, como las nuevas, que se

21 establecen en este informe, así como de las relacionadas con la gestión de la Unidad de

22 Archivo que se encuentran en los informes de Auditoria Interna y Externa de Gestión de

23 Calidad.”

24 La señora Auditora Interna, indica que aunque en el informe aparecen muchas cosas que se

25 deben mejorar, desea que los presentes no salgan con la idea de que esto es un desastre, si

26 se hace un plan, si se establecen medidas, se da un seguimiento adecuado esas cosas se

27 pueden mejorar, en el informe se indican diez aspectos que se repiten de la auditoría

1 anterior o de la auditoría de calidad, se han mantenido en el tiempo y ahora se presenta la
2 oportunidad de que eso se corrija y tiene la esperanza de que eso sea así, porque ahora
3 tiene la oportunidad de venir y explicarle las cosas a las Junta Directiva, antes se enviada el
4 oficio y posiblemente hace nueve años la Junta Directiva, ni siquiera lo leyó, ahora tienen la
5 información de primera mano y están presentes para aclararles cualquier duda para que no
6 se dé ningún tipo de mal entendido, está el legajo abierto para que el que guste pase a la
7 oficina y lo vea; lo importante es que cuando todos trabajan en una misma vía las cosas se
8 mejoran, cada informe es una posibilidad de mejora, antes de que se convierta en un mayor
9 riesgo para la institución.

10 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, rescata que en el Colegio ha existido una falencia
11 durante años porque si hay informes que datan de hace nueve años y todavía siguen
12 saliendo hallazgos al respecto es porque no se ha hecho nada, lo otro es la oportunidad de
13 mejora que se está dando; por ello ha insistido en un par de temas y uno de ellos tiene que
14 ver con el tema del riesgo, con el ISO, hoy en día el ISO ha adoptado el esquema de riesgos
15 y si no se logra entender qué es eso no hay forma de trabajarlo, no importa la gama en la
16 cual se esté es cuestión de adoptar el sistema que es más puntual y más específico, otro
17 tema que ha tocado desde hace mucho tiempo es el tema del control interno, le ha dicho al
18 Director Ejecutivo que a su juicio se van a volver locos, porque no hay posibilidad humana y
19 cuando habló el otro día de hacer un cambio administrativo era en esa y otras vías.

20 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, indica que esto no es para tener una
21 perspectiva, si es eso lo que se quiere tener, tendría que realizarse un FODA, en este caso es
22 un informe que es el trabajo de la Auditoría Interna, en el cual se deben tomar cartas en el
23 asunto, para depurar ciertos procesos, lamentablemente cuando se dan estos informes no
24 cabe decir lo que sí se está haciendo bien, porque de repente cuando se sabe que no se está
25 haciendo bien se tienen una serie de líneas de todo lo que no se está haciendo bien y lo que
26 no está funcionando y es cuando se dice "vaya esto es un desastre", pero esto es para tener
27 una perspectiva porque no se tienen las dos caras de la moneda, esto es para corregir y

1 mejorar y así como vienen estas situaciones el día de mañana se tendría que ver en
2 perspectiva qué se corrigió y que no vendrán otros problemas que en su momento habría
3 que solucionar, porque de eso se tratan los informes que presenta la Auditoría Interna, por
4 ello le gustaría ver el lado bueno de la revisión.

5 La señora Presidenta, agradece a la señora Auditora el informe presentado.

6 La señora Auditora Interna, agradece el espacio brindado para la presentación del informe,
7 el cual le requirió mucho tiempo a la Licda. Zamora Muñoz, queda a disposición de los
8 presentes para cualquier consulta o duda, dado que cuentan con el legajo correspondiente.

9 Al ser las 7:00 p.m. la Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Zamora Muñoz,
10 Auditora Senior; sale de la sala.

11 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, indica al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director
12 Ejecutivo, que le preocupa mucho que la gerencia de la Corporación sea lo más neutral
13 posible, porque cuando se recibe determinada información solo muestra una cara, al estar el
14 Director Ejecutivo dentro conoce la situación más que cualquiera, por ello lo exhorta porque
15 haya una gerencialidad muy prudente, sabia y ecuánime y siempre debe conocer a fondo las
16 razones, los motivos y las circunstancias, lo cual no es fácil el tema de si verdaderamente
17 esta Corporación ha dado pasos o no en función de la modernización.

18 Añade que están iniciando un proceso completamente nuevo que es dónde la Junta Directiva
19 adopta un papel verdaderamente de Junta Directiva, ya no realizan el trabajo administrativo
20 porque le corresponde al Director Ejecutivo y esta es la primer Junta Directiva que enfrenta
21 esta dimensión para la Corporación, la Junta está empezando un proceso totalmente nuevo
22 en donde una serie de responsabilidades que antes les correspondía ya no y se debe esperar
23 aún una serie de procesos para ver cuáles resultados dará esos cambios. Considera muy
24 aventurado catalogar ahorita cómo es que funcionaran los cambios que se están
25 implementando, en donde ahora el Director Ejecutivo toma decisiones que antes tomaba la
26 Junta Directiva, como contrataciones y despidos por ejemplo, en ese sentido le recuerda
27 siempre tener la mayor neutralidad y objetividad que pueda tener.

1 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, expresa que está completamente de acuerdo con esa
2 recomendación y no solo para el Director Ejecutivo, sino para todo el que se le solicite
3 información, porque si se está haciendo una investigación o informe, cómo se va a poder
4 validar el informe, cómo se van a aportar los diferentes requerimientos que se tienen para
5 alimentar o presentar un informe, análisis o lo que sea, sino le dan la información que
6 sustenta y en ocasiones hay prioridades pero si se ocupa más tiempo para brindarla
7 información se le dice "no puedo brindar la información en el tiempo que Usted lo está
8 dando y necesito que me dé un plazo" y si a pesar de ese plazo no se toma la consideración
9 es otra historia, pero es importante responder, lo mismo le pasa como Fiscalía, por ello sí
10 está de acuerdo con esa recomendación.

11 Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 04:**

13 **Dar por recibido el oficio IAI CLP 0218 de fecha 13 de junio de 2018, suscrito por**
14 **la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre aspectos de control**
15 **interno relacionados con la auditoría operativa de la Unidad de Archivo del**
16 **Departamento Administrativo. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, con**
17 **la finalidad de que se revisen y se implementen las observaciones de la Auditoría**
18 **Interna, según corresponda. Solicitar a la Dirección Ejecutiva colaborar con las**
19 **respuestas de forma oportuna a las consultas realizadas por la Auditoría Interna,**
20 **que tengan como fin poder realizar análisis y emitir recomendaciones,**
21 **manteniendo los criterios de razonabilidad y proporcionalidad./ Aprobado por**
22 **nueve votos./**

23 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
24 **Ejecutiva (Anexo 02)./**

25 **ARTÍCULO CUARTO: Aprobación del acta 052-2018**

26 Sometida a revisión el acta 052-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 05:**

1 **Aprobar el acta número cincuenta y dos guión dos mil dieciocho del doce de junio**
2 **del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
3 **FIRME./ Aprobado por nueve votos./**

4 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos pendientes de resolver**

5 **5.1 CLP-054-2018DPH respuesta al acuerdo 07 sesión 048-2018. (Anexo 03).**

6 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CLP-054-2018DPH de fecha
7 12 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de
8 Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

9 "En respuesta al acuerdo 07 de la sesión ordinaria 048-2018, celebrada el 31 de mayo de
10 2018 el cual indica:

11 "ACUERDO 07:

12 Dar por recibido el oficio de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito por la [REDACTED]
13 [REDACTED] mediante el cual solicita a la Junta Directiva reconsiderar el tiempo para trámites
14 para pedir beca para participar en cursos fuera del país en periodo lectivo. Trasladar este
15 oficio a la Dirección Ejecutiva a fin de que se realice una revisión de la política
16 correspondiente, para que se pueda valorar el caso expuesto en este documento y se
17 presente posteriormente a la Junta Directiva, para su revisión./ Aprobado por ocho votos./
18 Comunicar a la [REDACTED] y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 07)./"

19 Al respecto informo que se recibieron los documentos de la señora [REDACTED], el
20 día 25 de mayo, 10 días antes de la actividad a la que asistía. Al entregar dicha
21 documentación por parte de la señora [REDACTED] se le indicó que se valoraría el trámite por el
22 tiempo que faltaba, sin embargo al hacerle el estudio de inmediato se procedió a tramitar
23 dicha solicitud ya que el atraso no era por una omisión personal sino por razones de
24 permisos de otras dependencias, de esta manera la ayuda económica fue aprobada.

25 Con respecto a la política de ayudas económicas POL-PRO-FAPP01, se revisará y se
26 trasladará con las correcciones pertinentes."

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 06:**

2 **Dar por recibido el oficio CLP-054-2018DPH de fecha 12 de junio de 2018,**
3 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
4 **Profesional y Humano, en respuesta al acuerdo 07 sesión 048-2018, en relación**
5 **con reconsiderar el tiempo para trámites para pedir beca para participar en**
6 **cursos fuera del país en periodo lectivo./ Aprobado por nueve votos./**

7 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
8 **Profesional y Humano y a la [REDACTED]./**

9 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

10 **6.1 SI-42-2018-Adm Incorporaciones. (Anexo 04).**

11 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta solicitud para la aprobación de
12 doscientos catorce (214) profesionales, para la juramentación, a realizarse el miércoles 27 de
13 junio y el viernes 06 de julio de 2018.

14 En virtud de lo anterior el Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, hace constar que los
15 atestados de estos (214) profesionales, fueron revisados por el Departamento Administrativo
16 y de acuerdo con criterio emitido cumplen con los requisitos correspondientes, según la
17 normativa vigente.

18 Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 07:**

20 **Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes (214) personas, acto que se**
21 **ratifica con la juramentación a realizarse el miércoles 27 de junio y el viernes 06**
22 **de julio de 2018.**

23	APELLIDOS		NOMBRE	CÉDULA	CARNÉ
24	ABARCA	MEDINA	CARLOS ALBERTO	502790321	081705
25	ACOSTA	BARRANTES	DANIELA	114070284	081784
26	AGUILAR	ARIAS	DARLIN MARIEL	304410453	081772
27	ALFARO	BARRANTES	MILENA	111980839	081777

1	ALFARO	SALAZAR	YULIANA MARÍA	207440701	081809
2	ALPÍZAR	ACOSTA	MARÍA FERNANDA	207190594	081719
3	ÁLVAREZ	GÓMEZ	ZURIELLY	603880854	081821
4	AMADOR	SANABRIA	CINDY GABRIELA	111860280	081763
5	ARCE	VILLALOBOS	MARÍA VANESSA	207120138	081751
6	ARGUEDAS	ÁLVAREZ	PEBLES	111730779	081704
7	ARGUEDAS	JARA	KAROL	401720022	081749
8	ARGUEDAS	RODRÍGUEZ	KAREN MARÍA	207210003	081662
9	ARGUEDAS	VENEGAS	JESSICA MARÍA	115270023	081778
10	ARIAS	LÓPEZ	MINOR ENRIQUE	113220824	081775
11	ÁVILA	ESQUIVEL	ÁNGELA MARÍA	114560291	081783
12	BADILLA	ZUMBADO	PATRICIA E.	700730194	081689
13	BALTODANO	BARRIOS	CAROLINA	110520018	081664
14	BARAHONA	ZÚÑIGA	BRYAN ANDRÉS	114980439	081723
15	BARBOZA	PEREIRA	MANFRED JOEL	115760075	081712
16	BARRANTES	SÁNCHEZ	MERLIN DAYANA	207420280	081725
17	BARRIONUEVO	HERNÁNDEZ	KAREN	112580528	081707
18	BERMÚDEZ	MORAJACQUELINE	TATIANA	113790526	081747
19	BERROCAL	DURON	MARÍA LIDIA	601420358	081793
20	BOLÍVAR	AGUIRRE	DAISY	701500266	081680
21	BRENES	OBANDO	LEONARDO	108650993	081766
22	CALDERÓN	BADILLA	DAISY LETICIA	701780742	081816
23	CAMACHO	MONGE	LUCIA MERCEDES	113360962	081741
24	CAMACHO	VALENCIA	LIGIA MARÍA	207460204	081734
25	CAMPOS	CASTRO	KATHERINE M.	113180677	081785
26	CAMPOS	GARRO	EVELYN	205770507	081714
27	CAMPOS	NÁJERA	IVETH	113980198	081797

1	CANALES	MONTES	KIMBERLY	702200701	081698
2	CARDONA	VARGAS	YAMILETH	205100045	081715
3	CARMONA	ROJAS	HEIDY	603070563	081631
4	CARRANZA	CALDERÓN	RONALD A.	603750003	081803
5	CARRILLO	MAYORGA	CAROLINA	503940988	081786
6	CASASOLA	REID	JEISEN JESÚS	701400526	081672
7	CASTILLO	GÓMEZ	FIGORELLA	603090094	081756
8	CASTRO	ELIZONDO	MARÍA	109910375	081739
9	CASTRO	VALLE	MARYERITH	604250503	081806
10	CASTRO	ZÚÑIGA	DINIA	603380340	081799
11	CECILIANO	LÓPEZ	LEIDY MARIANA	113680726	081782
12	CEDEÑO	SILES	JACQUELINE P.	108300425	081667
13	CÉSPEDES	SALAS	MELISSA	115030791	081787
14	CHACÓN	ANGELINI	VANESSA	112970153	081750
15	CHAVARRÍA	MATA	YESSICA MARÍA	110010666	081774
16	CHAVARRÍA	MORA	JAIRO ANDRÉS	206250965	081717
17	CHAVARRÍA	RODRÍGUEZ	ERICK	113460609	081708
18	CHAVARRÍA	RUIZ	KATTIA	502980019	081643
19	CHAVARRÍA	VEGA	LEIDY MILENA	701580221	081646
20	CHAVES	BOGARIN	ALEJANDRO JESÚS	205770866	081810
21	CONDEGA	MARTÍNEZ	SULAY RAQUEL	503690925	081676
22	CORRALES	GUZMÁN	MERYBETH	701960980	081634
23	CORRALES	PÁEZ	NATALIA F.	115300981	081703
24	CORTES	BALTODANO	CLARA	502250256	081641
25	DELGADO	ELIZONDO	WILBER GERARDO	701660872	081681
26	DÍAZ	VALERIN	ERIC DANIEL	503300017	081805
27	ESPINOZA	AMAYA	JUAN EDUARDO	114640090	081824

1	ESPINOZA	FUENTES	SUZETTE DYALÁ	106710681	081735
2	FERNÁNDEZ	ALVARADO	JENSON M.	603540482	081823
3	FLORES	CAMBRONERO	ANGIE	112400382	081836
4	FLORES	REYES	CAROLINA Y.	115260510	081796
5	FONSECA	CALDERÓN	MEYLIN A.	304580616	081699
6	FONSECA	CAMPOS	VALERIA ARIETH	116110365	081713
7	FONSECA	GARCÍA	INÉS	800900763	081764
8	GAMBOA	MORA	XENIA	900820351	081724
9	GÁMEZ	CASTRILLO	MARIAN	603970570	081808
10	GARCÍA	JUÁREZ	ERIC	503190096	081731
11	GARITA	ANCHIA	DEYANIRA	702330702	081697
12	GARRO	QUESADA	LUIS GABRIEL	503560106	081820
13	GATGENS	MONTERO	LAURA MARCELA	109020032	081811
14	GÓNGORA	LAO	HEILYN PATRICIA	401700398	081626
15	GONZÁLEZ	HERNÁNDEZ	DIEGO EMMANUEL	115370201	081825
16	GONZÁLEZ	LÁZARO	CINDY	603460091	081795
17	GONZÁLEZ	REYES	ENZO JOSE	702270522	081654
18	GONZÁLEZ	VARGAS	ZORAIDA	303190895	081688
19	GRANADOS	ARIAS	CINTHYA V.	702070163	081695
20	GRANADOS	QUESADA	WARREN ALBERTO	205670480	081789
21	GUTIÉRREZ	AGUINAGA	GLENDA PATRICIA	206250029	081788
22	GUTIÉRREZ	RAMOS	ARIEL FRANCISCO	502480687	081727
23	GUTIÉRREZ	ÁLVAREZ	DIXIE	503520499	081674
24	GUTIÉRREZ	CHAVARRÍA	KAREN A.	702150504	081635
25	GUZMÁN	AGUILAR	GRISSEL	206100350	081760
26	HERNÁNDEZ	BODÁN	KATHIA SUSANA	111890458	081706
27	HERNÁNDEZ	CALVO	DAYANA RAQUEL	702110267	081693

1	HERNÁNDEZ	HURTADO	MARICELA	207010707	081757
2	HERRERA	HERNÁNDEZ	PAMELA EUGENIA	115540810	081718
3	HERRERA	SOLÍS	DIANA	111390639	081752
4	JIMÉNEZ	CARRANZA	LISBETH	604040805	081729
5	JIMÉNEZ	DELGADO	YULIET	604100008	081807
6	JIMÉNEZ	GARRO	CINTHIA	110670604	081742
7	JUÁREZ	BUSTOS	KENDALL J.	503790149	081728
8	LEDEZMA	LÓPEZ	YARITZA MARÍA	110700811	081663
9	LEÓN	SERRANO	RIGOBERTO	701070151	081656
10	LINARES	CASTRO	MARÍA INÉS	114510477	081753
11	LÓPEZ	CASTILLO	KILARY FABIOLA	702480462	081627
12	LÓPEZ	GUTIÉRREZ	YEIMY	701550767	081679
13	LORIA	BARBOZA	ANA LORENA	107820494	081831
14	MADRIGAL	VARGAS	WENDOLYN S.	115210289	081642
15	MALPARTIDA	CARVAJAL	KARLA TATIANA	115330300	081722
16	MARÍN	ESCALANTE	KATTIA EUGENIA	107520106	081769
17	MARÍN	HERNÁNDEZ	MELISSA	112810397	081835
18	MAROTO	ÁLVAREZ	KARLA	110250188	081828
19	MAROTO	MORALES	MARVIN	602880855	081754
20	MAROTO	SÁNCHEZ	GERALD	110870950	081794
21	MARTÍNEZ	GARCÍA	MAYRA A.	701610071	081637
22	MATA	RODRÍGUEZ	NATHALIE MARÍA	702400550	081682
23	MAYORGA	CASCANTE	EDITH PAOLA	702170954	081638
24	MAYORGA	ESCALANTE	JEINNI ERILZA	701580681	081696
25	MEDINA	ARGUEDAS	JENNIFER	116190654	081822
26	MEMBREÑO	MATUS	DARWIN NICOLÁS	155825452526	081819
27	MENA	RODRÍGUEZ	KRISTIAN M.	701700161	081649

1	MOLINA	RODRÍGUEZ	MARIANELLA	109520538	081670
2	MONGE	OVARES	EVELYN	111440784	081711
3	MONTERO	ARAYA	GUSTAVO	111940181	081738
4	MONTERO	FERNÁNDEZ	SARY ELIZABETH	116470516	081736
5	MONTERO	MUÑOZ	JENNIFER T.	115160455	081677
6	MONTIEL	BLANCO	NORMA	106690753	081768
7	MONTIEL	HERNÁNDEZ	NORMAN MARTIN	800790210	081767
8	MONTOYA	ROJAS	SHERLIN ANDREA	702200787	081694
9	MORA	BRENES	LUIS DIEGO	113390159	081720
10	MORA	CRUZ	FAUSTO ÁNGEL	603100667	081671
11	MORALES	DÍAZ	ISAAC ÁNGEL	702140185	081651
12	MORALES	DURAN	JOSE ALBERTO	205630091	081748
13	MORALES	MORALES	HEIDI MARILYN	603320728	081758
14	MORALES	PITA	LORENA MARCELA	701350438	081640
15	MORALES	RAMÍREZ	KATHERINE	603790497	081645
16	MURILLO	BARRANTES	ANA DELIA	205260649	081744
17	MURILLO	COTO	SABRINA F.	701890782	081666
18	NAVARRETE	CALDERÓN	MARÍA FERNANDA	402230188	081700
19	NAVARRO	ROMERO	SARITA F.	112700332	081710
20	NÚÑEZ	MORALES	VLADIMIR	603840623	081801
21	OLIVARES	FERRETO	PAULA	108240553	081837
22	OLIVARES	MADRIGAL	IRENE DEL PILAR	114190757	081804
23	OPORTA	RODRÍGUEZ	MILENA	111070863	081781
24	OROZCO	OPORTA	KARI YULEISI	702310003	081632
25	ORTEGA	BADILLA	ISLEANA MARÍA	303910544	081691
26	OSÉS	AGÜERO	FERNANDO A.	109920528	081832
27	PADILLA	BATISTA	ALBERT LUIS	702460095	081630

1	PALACIOS	ELIZONDO	YARIELA VANESSA	115400049	081780
2	PARRA	BERROCAL	LOURDES S.	701980635	081759
3	PARRA	MONTERO	MARÍA	401320662	081746
4	PEREZ	CANTO	MARÍA ISIDRA	801260455	081818
5	PICADO	FUENTES	MAUREEN	304230119	081826
6	PIEDRA	GAMBOA	KATTIA	109830948	081834
7	QUIRÓS	CALDERÓN	ELIZABETH	701310093	081639
8	QUIRÓS	SALASKEVIN	FERNANDO	702640620	081652
9	QUIRÓS	ZÚÑIGA	OSCAR DANIEL	206310464	081683
10	RAMÍREZ	VALENCIANO	MARÍA FERNANDA	207060483	081743
11	RAMÍREZ	CALDERÓN	GUISELLE MARÍA	304670186	081684
12	RÍOS	BEITA	RANDAL	110850637	081800
13	RÍOS	RÍOS	XINIA	110390631	081776
14	RIVAS	SELLES	JULIO	701240068	081655
15	RIVERA	FERNÁNDEZ	JOSÉ DANIEL	115520024	081798
16	RIVERA	GUTIÉRREZ	CRISTINA ANDREA	701550289	081686
17	RODRÍGUEZ	ABARCA	ADRIANA MARÍA	115110045	081791
18	RODRÍGUEZ	ALVARADO	BLANCA YULIANA	114310755	081702
19	RODRÍGUEZ	CASTRO	JUAN MANUEL	205680852	081733
20	RODRÍGUEZ	GUERRERO	MARÍA FERNANDA	702040796	081673
21	RODRÍGUEZ		MERCEDES C.	155818861128	081665
22	ROJAS	ALFARO	LILLIANA	205740205	081762
23	ROJAS	CHACÓN	JUAN JOSE	113970707	081813
24	ROJAS	CUBILLO	ELDER JESÚS	702410112	081657
25	ROJAS	FERNÁNDEZ	URIAS	701990374	081659
26	ROJAS	MÉNDEZ	BEATRIZ ADRIANA	115730933	081669
27	ROJAS	MONTOYA	MAYRA	106310279	081815

1	ROJAS	ROMANINI	TATIANA REBECA	107380772	081838
2	ROJAS	SOLÓRZANO	MARÍA DINORAH	205640516	081647
3	ROMÁN	SOLANO	KENNETH A.	303960896	081773
4	ROMERO	BARAHONA	JOHANA	304310150	081829
5	ROMERO	ESQUIVEL	CYNTHIA	108300409	081745
6	ROMERO	REYES	JEISON ARIEL	702320411	081650
7	RUIZ	GARCÍA	ANFERNEE MINOR	702430645	081668
8	RUIZ	LEAL	SHIRLEY	702020544	081625
9	RUIZ	RODRÍGUEZ	ROXINIA	502920517	081770
10	RUIZ	URBINA	GÉNESIS VANNESA	702460839	081636
11	SALAS	ARROYO	GIOCONDA	109050380	081716
12	SALAS	ARTAVIA	ESTEFANY MAYELA	402250948	081701
13	SALAS	SOLANO	ARELYS PATRICIA	112170068	081790
14	SALAZAR	SÁNCHEZ	IVANIA CAROLINA	113100187	081730
15	SÁNCHEZ	RAMÍREZ	FABIÁN	110020858	081833
16	SÁNCHEZ	CASTILLO	JAHAIRA TATIANA	113690072	081633
17	SÁNCHEZ	MARCHENA	DEYBER	702440553	081658
18	SHIÓN	PÉREZ	LESBIA AUX.	114150824	081737
19	SOLANO	CERDAS	GRETTEL S.	701800771	081644
20	SOLANO	FONSECA	EDUARDO ANT.	114130604	081814
21	SOLÍS	AGÜERO	SILVIA MARÍA	113770905	081779
22	SOLÍS	VILLAREVIA	LEIDY LORENA	701650380	081692
23	SOLÓRZANO	HERRERA	STIVEN ERASMO	402170723	081817
24	SOTO	JIMÉNEZ	ALEXANDER	603200094	081802
25	SOTO	MONTERO	MARÍA A.	111860173	081709
26	SUAREZ	MARTÍNEZ	HANSELL ARIEL	701930288	081721
27	TORRES	GRANADOS	MAGALY YESENIA	701560033	081628

1	TORRES	VEGA	MARÍA JOSE	206250233	081765
2	UGALDE	BORBÓN	LAURA ISABEL	701220670	081690
3	UGALDE	VÍQUEZ	KENNETH	108740801	081812
4	UMAÑA	CHAVES	ALFREDO	602060281	081755
5	UMAÑA	OBANDO	JENDRY E.	503500500	081732
6	URBINA	HURTADO	MARILUZ	155813268800	081685
7	UREÑA	BLANCO	MARÍA	304340384	081740
8	UVA	RÍOS	JOSE ULISES	701720675	081653
9	VALVERDE	CASTILLO	KARLA MARÍA	304590263	081827
10	VALVERDE	DELGADO	KIMBERLY G.	116460691	081648
11	VARGAS	OBANDO	WENDULYN M.	206620515	081761
12	VARGAS	TORRES	YESENIA	603750627	081661
13	VEGA	JIMÉNEZ	KEYLIN F.	115890632	081830
14	VEGA	LOBO	KATHERINE D.	702330754	081629
15	VEGA	RETANA	MÓNICA MARÍA	112220504	081771
16	VEGA	RODRÍGUEZ	MILEIDY	204470021	081792
17	VIACHICA	VALVERDE	YENDRY G.	603430767	081675
18	VIALES	RODRÍGUEZ	KEMBLY	701660988	081678
19	ZAMORA	VÁSQUEZ	KATHERINE C.	113360135	081726
20	ZÚÑIGA	JIMÉNEZ	VÍCTOR HUGO	702370333	081660
21	ZÚÑIGA	PEREIRA	RUTH	304080742	081687

22 **./ Aprobado por nueve votos./**

23 **Comunicar a Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a la Unidad de**
24 **Incorporaciones./**

25 **6.2 CLP-COM-FMS-JD-004-2018 Solicitud de aprobación de subsidio de la**

26 **██████████. (Anexo 05).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CLP-COM-FMS-JD-004-2018
2 de fecha 15 de junio de 2018, suscrito por la Sra. Katherine Brenes Sandí, Secretaria del
3 FMS/Presupuesto y el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobro y FMS,
4 el cual cuenta con el visto bueno de la Licda. Marianela Mata Vargas, Subdirectora Ejecutiva,
5 en el que señalan:

6 "Reciban un cordial saludo de la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios.

7 La Colegiada [REDACTED], Cc: [REDACTED], cédula de identidad
8 [REDACTED], realizó la solicitud de subsidio por enfermedad grave, misma que fue
9 archivada, ya que las enfermedades presentadas en la certificación médica no aparecen en
10 la lista aprobada por Junta Directiva.

11 La señora [REDACTED] presentó una carta de apelación, en la cual solicita que se valore
12 nuevamente su solicitud e indica que su padecimiento no tiene cura ni tratamiento
13 disponible.

14 Con autorización del Director Ejecutivo se trasladó la epicrisis presentada por la Colegiada al
15 médico de empresa, cuya respuesta fue que sí procede, porque es una enfermedad con
16 características de severidad y cuidado. Además, el médico indica que la enfermedad no se
17 contempla como enfermedad de severidad establecida, pero cumple con criterio técnico
18 según epicrisis. **Por lo tanto, no se debe incluir en el listado de enfermedades**
19 **establecidas.** Se adjunta la boleta de valoración médica 08-2018.

20 Solicitamos a Junta Directiva emitir el acuerdo:

21 Aprobar el subsidio a la Sra. [REDACTED], Cc: [REDACTED],
22 cédula de identidad [REDACTED], con fundamento en el criterio del Dr. Leonardo Flores
23 Solano, médico de empresa, quien avala la solicitud por las enfermedades que padece la
24 colegiada."

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 08:**

1 **Dar por recibido el oficio CLP-COM-FMS-JD-004-2018 de fecha 15 de junio de**
2 **2018, suscrito por la Sra. Katherine Brenes Sandí, Secretaria del**
3 **FMS/Presupuesto y el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de**
4 **Cobro y FMS, el cual cuenta con el visto bueno de la Licda. Marianela Mata**
5 **Vargas, Subdirectora Ejecutiva, sobre la solicitud de aprobación de subsidio de la**
6 **[REDACTED], colegiada. Aprobar el subsidio a la [REDACTED]**
7 **[REDACTED], conocida como [REDACTED], cédula de identidad número**
8 **[REDACTED], con fundamento en el criterio del Dr. Leonardo Flores Solano,**
9 **médico de empresa, quien avala la solicitud por las enfermedades que padece la**
10 **colegiada./ Aprobado por nueve votos./**

11 **Comunicar a la Sra. Katherine Brenes Sandí, Secretaria del FMS/Presupuesto, al**
12 **Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobro y FMS, a la Licda.**
13 **Marianela Mata Vargas, Subdirectora Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva./**

14 **6.3** CLP-052-06-2018 Propuesta de modificación integral al perfil de puesto "Gestor de Desarrollo
15 Profesional" y "Gestor de Desarrollo Profesional en innovación y tecnología educativa.
16 **(Anexo 06).**

17 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CLP-052-06-2018 de fecha 07
18 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de
19 Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

20 "En respuesta complementaria al oficio CLP-047-05-2018 DDPH, de fecha 24 de mayo de
21 2018 y referido al acuerdo 06 de la sesión ordinaria 017-2018 de fecha 28 de febrero 2018,
22 el cual indica:

23 ACUERDO 06:

24 Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente una propuesta para unificar los Gestores del
25 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en un solo perfil de Gestor Académico.
26 Dicha propuesta deberá presentarla ante la Unidad de Secretaría a más tardar treinta días./
27 Aprobado por ocho votos a favor y un voto en contra./

1 Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./
2 Me permito presentar la propuesta de modificación integral al perfil de puesto "GESTOR DE
3 DESARROLLO PROFESIONAL". Misma que integra los requerimientos generales y específicos
4 propios de la propuesta de áreas de intervención presentadas ante la Junta Directiva
5 (mediante oficio CLP-047-05-2018 DDPH).
6 Así mismo, me permito aclarar que complementariamente se mantiene la descripción del
7 puesto GESTOR/A DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA, replanteándose como
8 GESTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL EN INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA.
9 Dicha descripción debe mantenerse en función al énfasis particular de la gestión que se
10 realiza a nivel de tecnologías de la información y desarrollo e-learning; no obstante, fuera de
11 dicha particularidad, mantiene las funciones presentadas en la descripción del gestor de
12 desarrollo profesional.
13 Sin más sobre el particular quedo a sus gratas órdenes y a la espera de sus observaciones."
14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y dejar para
15 estudio la propuesta de modificación del perfil, el cual agendará en la sesión del martes 26
16 de junio de 2018.
17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:
18 **ACUERDO 09:**
19 **Dar por recibido el oficio CLP-052-06-2018 de fecha 07 de junio de 2018, suscrito**
20 **por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
21 **Profesional y Humano, mediante el cual presenta la propuesta de modificación**
22 **integral al perfil de puesto "Gestor de Desarrollo Profesional" y "Gestor de**
23 **Desarrollo Profesional en innovación y tecnología educativa. Solicitar a la**
24 **Presidencia, agende este oficio en una próxima sesión./ Aprobado por nueve**
25 **votos./**

1 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
2 **Profesional y Humano, a la Presidencia, a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de**
3 **Secretaría./**

4 **6.4** Modificación del acuerdo 07 tomado en la sesión 019-2018. **(Anexo 07).**

5 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que la modificación del acuerdo 07 de
6 la sesión 019-2018, es en relación al asunto de Chile, ya que la Junta Directiva designó que
7 fueran dos personas del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y dos miembros
8 de la Junta Directiva, posteriormente la Junta Directiva decidió que también fuera su
9 persona, pero no estaba incluido dentro del acuerdo.

10 Por lo anterior el acuerdo se debe de modificar para que se indique que asistirán dos
11 miembros de Junta Directiva más la Presidencia.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 10:**

14 **Modificar parcialmente el acuerdo 07 tomado en la sesión 019-2018, realizada el**
15 **martes 06 de marzo de 2018, el cual señala:**

16 **“ACUERDO 07:**

17 **Aprobar la representación del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras,**
18 **Filosofía, Ciencias y Artes en el “II Encuentro Latinoamericano por la Educación,**
19 **Chile 2018”, a realizarse del 08 al 11 de octubre 2018, en Chile; por un**
20 **Investigador y la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano**
21 **y dos miembros de Junta Directiva, que posteriormente serán designados; lo**
22 **anterior previo análisis de las disponibilidades presupuestarias del Colegio para**
23 **estos efectos. Los asistentes posteriormente deberán compartir los**
24 **conocimientos adquiridos en una actividad./ Aprobado por ocho votos./**

25 **Comunicar al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, a la Dirección**
26 **Ejecutiva y a los miembros de Junta Directiva./”**

27 **Lo anterior para que se lea correctamente de la siguiente manera:**

1 **“ACUERDO 07:**

2 **Aprobar la representación del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras,**
3 **Filosofía, Ciencias y Artes en el “II Encuentro Latinoamericano por la Educación,**
4 **Chile 2018”, a realizarse del 08 al 11 de octubre 2018, en Chile; por un**
5 **Investigador y la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano**
6 **y dos miembros de Junta Directiva, que posteriormente serán designados y la**
7 **Presidencia; lo anterior previo análisis de las disponibilidades presupuestarias del**
8 **Colegio para estos efectos. Los asistentes posteriormente deberán compartir los**
9 **conocimientos adquiridos en una actividad./ Aprobado por ocho votos./**

10 **Comunicar al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, a la Dirección**
11 **Ejecutiva y a los miembros de Junta Directiva./”**

12 **./ Aprobado por nueve votos./**

13 **Comunicar al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, a la Dirección**
14 **Ejecutiva y a los miembros de Junta Directiva./**

15 **6.5 Carrera Colypro.**

16 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, eleva este punto a la Junta Directiva porque
17 la Carrera Colypro está programada para setiembre 2018, razón por la cual se ha estado
18 reuniendo con el Gestor Deportivo, llegando a la conclusión que desean darle una nueva
19 imagen a la carrera. Lo primero que analizaron es que anteriormente la carrera no se
20 inscribía en la Federación Costarricense de Atletismo (FECO), otro aspecto es que desean
21 abrir la carrera al público en general.

22 Por ello informa que esperan una participación de trescientos colegiados y trescientas
23 personas externas, dado que actualmente todas las carreras de atletismo son abiertas con
24 un costo de doce mil colones aproximadamente, por lo que sugiere cobrar un monto de
25 inscripción al colegiado de cinco mil colones (para subsidiar parte de la camiseta y parte de
26 la póliza y a las personas externas cobrarles doce mil colones, monto que se cobra
27 habitualmente en una carrera.

1 Añade que actualmente se tiene presupuestado un monto de ocho millones de colones
2 netos, según sus cálculos con una participación de ochocientas personas se puede recaudar
3 un monto de siete millones quinientos mil colones, esta carrera puede tener un costo entre
4 quince y veinte millones, reitera que se tiene ocho millones en presupuesto y se puede llegar
5 a recaudar siete millones y medio si se logran inscribir ochocientas personas (trescientos
6 colegiados y quinientos invitados), más los patrocinios, para lo cual el Gestor Deportivo ha
7 estado coordinando con el Banco Popular y Desarrollo Comunal.

8 Informa que el 02 de setiembre está programada la carrera del Hospital de Niños, al
9 conversar con la FECOA recomiendan realizar la Carrera Colypro el 09 de setiembre, la idea
10 es pegarla con RecreArte y realizar una bonita actividad y para ese mismo fin de semana
11 está programada la carrera de Tamarindo; sin embargo no todas las personas van a
12 Tamarindo.

13 Desea saber si la Junta Directiva está de acuerdo con la línea que lleva la administración, en
14 cuanto al cobro de colegiados, sobre abrir la participación a particulares y de buscar
15 patrocinios por todo lado, a fin de saber si continua con esa misma línea o continúan
16 realizando la misma carrera sencilla de todos los años.

17 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, externa que desde hace tiempo ha sido uno de
18 los que ha solicitado, al igual que el señor Vocal III, en que se convierta la carrera en una
19 clásica, lo cual es de mucho prestigio y positivo, por lo que estaría muy de acuerdo en que
20 se realice la carrera a ese nivel.

21 Consulta al señor Director Ejecutivo si se ha avanzado en cuanto a la solicitud que realizó de
22 inscribir la carrera como bandera azul.

23 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, responde que están trabajando en eso, pero
24 requiere primero confirmar fechas para implementar la recomendación que brindó, lo cual
25 sumaría costo.

26 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, menciona que le preocupa mucho esta carrera por el
27 informe que se brindó la vez pasada con la carrera de ciclismo que se realizó en Cot de

1 Cartago, al final no supo si dejó pérdida o ganancia, porque hubieron pagos que nunca se
2 pudieron respaldar y en su momento llegaron informes a la Junta Directiva y ahora donde le
3 dicen que se cuenta con ocho millones de colones en presupuesto y que la carrera puede
4 costar el doble, que se tiene una expectativa de que llegue la gente pero no se tiene una
5 seguridad, significa que sino el Colegio tiene que ponerlo.

6 Añade que partiendo de eso, le preocupa mucho que sino se tiene una certeza de la
7 inscripción, el costo de la inscripción es el doble de lo presupuestado y en ese sentido le
8 parece muy bien que la carrera se proyecte y se abra, pero debe ser algo que se planteara
9 en el presupuesto, porque se tiene solo la mitad de lo que cuesta.

10 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que en diversas ocasiones ha manifestado
11 que el Colegio debe proyectarse, ciertamente entiende a la perfección que su fin es otro pero
12 el Colegio como tal es una institución que debe proyectar a la comunidad costarricense y el
13 estatus que deja ver una actividad como esta es compatible con la actividad del Colegio,
14 tiene que ver con la educación física, la recreación, el deporte, el cuerpo sano, etc. Este tipo
15 de actividad ha sido exitosa por mucho tiempo pero se ha quedado pequeña porque no pasa
16 de ser lo mismo de siempre, un grupo de colegiados corriendo; considera que ya debe
17 trascender, hay clásicas como la del Colegio de Odontólogos, la Clásica del Colegio de
18 Contadores Privados, ahora la clásica del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas,
19 que hacen que el colegio profesional se proyecte hacia el país y eso es una inversión, se
20 debe ver como inversión, no es un gasto y en la medida de lo posible en la cual se pueda
21 recuperar en buena hora y eso no se logra de la noche a la mañana.

22 Indica que para quienes no saben de atletismo hay competencias a las que llegan cinco mil
23 personas, como la Powerade llegan cinco mil personas y dos mil personas mojadas, es una
24 exageración de gente. Considera que al Colegio en determinado momento le llegaran dos
25 mil o tres mil atletas y en esa medida se tiene la expectativa de que eso se sufragará por sí
26 solo, pero aparte de eso y por sobre todo el Colegio quedaría bien con los colegiados porque
27 no solo los profesionales en educación física práctica el deporte, sino toda la gente hace

1 deporte, el que no camina anda en bicicleta y sino nada, pero todo mundo hace deporte
2 porque es una actividad que gusta. Externa que en buena hora por la actividad que está
3 planificando el Colegio y ojalá se pueda convertir en una clásica y ojalá sea este el primer
4 año que se haga de esa forma, el primer año siempre cuesta, pero quien quita un quite
5 llegue bastante gente, no ve fea la posibilidad porque el que es atleta va a querer ir a
6 Tamarindo y la gente de zona rural se va a quedar aquí. Sugiere tomar en cuenta que habrá
7 gente que prefiere salir, pero una competencia se hace temprano porque la gente llega
8 compite y luego se va hacer sus actividades y esas son actividades que terminan a las ocho
9 o nueve de la mañana lo más tarde.

10 Concluye indicando que en lo personal aplaude la idea y se alegra mucho que finalmente un
11 Director Ejecutivo esté hablando de esa forma de una actividad deportiva.

12 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, indica que ella no estuvo participando, pero sí ayudó
13 y pudo observar que fue mucha gente la que participó en la carrera del año pasado. Sugiere
14 ser estratégico porque cuando participan es gente que está metida en el rol del deporte y las
15 familias se adaptan, saben que a eso van, reitera que se debe ser estratégico y sugiere
16 hacer algo que llame la atención para que mientras esté la actividad de la carrera se realiza
17 una actividad, dígame inflables, dígame payasos, dígame algo para la familia que está en el
18 área de piscina por lo que siente que no habrá ningún impedimento y también le gusta esa
19 iniciativa del señor Director Ejecutivo.

20 La señora Presidenta, externa que la idea era que ese día se realizará también el Recre Arte.

21 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 11:**

23 **Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que la "Carrera Colypro 2018", se abra al**
24 **público en general y sea avalada por la Federación Costarricense de Atletismo**
25 **(FECO)./ Aprobado por siete votos a favor y dos votos en contra./**

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

1 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, justifica su voto en contra porque a pesar de que
2 está de acuerdo en la importancia que representaría la apertura de la carrera, como Fiscal
3 no puede aprobar una actividad que no está presupuestada en su costo total y se está
4 aprobando bajo al expectativa de las personas que puedan llegar.

5 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, vota en contra.

6 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Tesorería**

7 **7.1 Aprobación de pagos. (Anexo 08).**

8 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
9 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
10 anexo número 08.

11 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
12 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de nueve millones
13 ochocientos veintiséis mil cuatrocientos tres colones con cincuenta y cuatro céntimos
14 (¢9.826.403,54); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa
15 Rica por un monto de seis millones ochocientos mil colones netos (¢6.800.000,00) y de la
16 cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS por un monto de cinco millones
17 trescientos mil colones netos (¢5.300.000,00); para su respectiva aprobación.

18 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 12:**

20 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
21 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de nueve millones ochocientos**
22 **veintiséis mil cuatrocientos tres colones con cincuenta y cuatro céntimos**
23 **(¢9.826.403,54); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional**
24 **de Costa Rica por un monto de seis millones ochocientos mil colones netos**
25 **(¢6.800.000,00) y de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS**
26 **por un monto de cinco millones trescientos mil colones netos (¢5.300.000,00). El**

1 **listado de los pagos de fecha 19 de junio de 2018, se adjunta al acta mediante el**
2 **anexo número 08./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./**
3 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

4 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Fiscalía**

5 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

6 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos**

7 **9.2 Vocalía I.**

8 **9.2.1** Solicitud de Junta Regional de Turrialba.

9 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I y Enlace Regional de Turrialba, informa que la Junta
10 Regional de Turrialba, está urgida de saber una resolución que salga de la Junta Directiva
11 con respecto a la alimentación para un recrearte. Añade que ellos realizarán el RecreArte el
12 sábado 21 de julio de 2018, ellos están haciendo un gran esfuerzo y el año pasado contaron
13 con una asistencia de trescientas personas, este año esperan contar con una asistencia entre
14 trescientas y trescientas cincuenta personas, pero el presupuesto no les está dando para el
15 RecreArte para poder ofrecer esta vez alimentación, por ello solicitan la colaboración de la
16 Junta Directiva, para que se les dé cuatrocientos cincuenta mil colones netos para pagar la
17 alimentación de esas trescientos cincuenta personas, con un promedio por persona de mil
18 quinientos colones, tratan de brindar algo muy básico como arroz con pollo, refresco
19 natural y ensalada; sugiere que se les brinde ese monto del rubro de proyectos de Junta
20 Directiva.

21 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 13:**

23 **Autorizar a la Dirección Ejecutiva, para que contrate la alimentación del**
24 **RecreArte que se realizará en la región de Turrialba el sábado 21 de julio de 2018,**
25 **por un monto máximo de cuatrocientos cincuenta mil colones netos**
26 **(¢450.000,00) los cuales se tomarán de la partida presupuestaria Proyectos de**
27 **Junta Directiva./ Aprobado por nueve votos./**

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

2 Nota: Los siguientes puntos no fueron vistos ya que la sesión se levanta a las 8:15 p.m.; según
3 el punto 11 de la política POL-JD13 "Sesiones de Junta Directiva" aprobada en sesión 089-2013
4 del 10 de octubre de 2013. Se deben reprogramar para la sesión del jueves 21 de junio de
5 2018.

6 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos**

7 **9.1 Secretaría.**

8 **9.1.1** Decreto de Dedicación Exclusiva.

9 **ARTÍCULO DÉCIMO: Asuntos Varios**

10 **10.1 Asesoría Legal**

11 **10.1.1** Informe de reunión con representantes de SM Seguros.

12 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
13 **HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

14

15

16 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

17 **Presidenta**

Secretario

18 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.