

1 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----
2 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
3 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
4 Topping, Asesora Legal y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i.-----
5 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 007-2024.-----
6 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:-----
7 **ACUERDO 01:**-----
8 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
9 **DEL ORDEN DEL DÍA. / CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA./**
10 **CAPÍTULO III: POLÍTICAS./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO V:**
11 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**-----
12 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA.**-----
13 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-IAO-1423, Planillas. **(Anexo 01).**-----
14 **ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-IAE-1523, Resumen de recomendaciones del periodo 2016-2022.
15 **(Anexo 02).**-----
16 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, solicita se autorice el ingreso a la sesión de la
17 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Grettel Villalta Salazar, Auditora
18 Senior, a la sesión 007-2024 del jueves 25 de enero de 2024, para la presentación del
19 "CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA."-----
20 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:-----
21 **ACUERDO 02:**-----
22 **Autorizar el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda.**
23 **Grettel Villalta Salazar, Auditora Senior, a la sesión 007-2024 del jueves 25 de**
24 **enero de 2024, para la presentación del "CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA**
25 **AUDIENCIA INTERNA."/ Aprobado por seis votos./**-----
26 Al ser las 5:12 p.m. el M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se incorpora a la sesión.-

1 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Grettel Villalta Salazar, Auditora
2 Senior, se incorporan a la sesión al ser las 5:13 p.m.-----
3 La señora Auditora Interna el primer informe que se les va a presentar es una auditoría
4 operativa del área de planillas, como todos recuerdan, las auditorías operativas son aquellas
5 en las que se mide la eficiencia, eficacia o economía de un proceso, en ese caso, el proceso
6 que se revisó fue el proceso de elaboración, pago y registro de planillas del Colegio, por lo que
7 inicia con la presentación:-----
8 **"CLYP-JD-AI-IAO-1423"**-----
9 Auditoría Operativa de Planillas-----
10 30 de noviembre del 2023-----
11 Importancia del tema-----
12 • El total de salarios ordinarios de un periodo de **12 meses es de ₡1,731,188,974.64** y **₡**
13 **119,403,338.30** de salario extraordinario aproximadamente.-----
14 • Aunado al aspecto legal que rige este tema y que de no ser adecuadamente ejecutado
15 implicaría riesgos en dicha materia para el Colegio, así como de imagen y financieros.-----
16 La señora Auditora externa que el rubro es importante y por esa razón está dentro del universo
17 auditable y su evaluación de riesgo es dentro de los temas por evaluar, además de esto también
18 está el asunto legal, porque si empiezan a tener errores de pago de salarios, de horas extras
19 incluso cargas sociales, el Colegio puede enfrentar también no solamente situaciones
20 económicas, sino también legales; entonces eso es un tema de bastante relevancia y por eso
21 este año entraba dentro del plan de trabajo; la Licda. Villalta Salazar informará algunas
22 observaciones que se tienen dentro del tema. En términos generales, las observaciones tienen
23 una importancia media y media alta, pero gracias a Dios no encontraron así como nada
24 catastrófico, sin embargo, sí hay opciones de mejorar que es importante tomar en
25 consideración.-----
26 La Licda. Grettel Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----
27 "Aspectos por mejorar en políticas, procedimientos y formularios-----

- 1 • Las políticas relacionadas con el proceso de planillas POL/PRO-RH04, POL/PRORH14,
2 POL/PRO-RH13 se encuentran desactualizadas en su totalidad, en algunos casos desde el
3 2012 y en otros desde el 2018 y los formularios relacionados a dichas política no se
4 mencionan en ninguna de ellas.-----
- 5 • Además, no se establece dentro del procedimiento las labores de supervisión y revisión que
6 realiza la Jefatura, de manera que este sea un filtro que permita detectar errores y en la
7 práctica se han observado.-----

8 **Esto puede provocar errores a la hora en que se registra la planilla y por la**
9 **ausencia de un procedimiento para el proceso de revisión, puede provocar que**
10 **no se identifiquen errores por parte de la jefatura.**

11 La Licda. Villalta Salazar, añade que dentro de los primeros aspectos está el tema de mejoras
12 en políticas, todas las políticas relacionadas con el proceso de planillas están desactualizadas,
13 en algunos casos desde 2012 y 2018; otro aspecto importante es que el proceso de registro
14 planilla no contempla un procedimiento para las labores de supervisión que hace la Jefatura y
15 consideran que es un aspecto importante porque la Jefatura puede ser un filtro importante
16 para detectar errores.-----

17 La Licda. Grettel Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

18 **Recomendaciones**

Jefatura de GTH; actualización de las políticas
procedimientos y formularios.

Tres meses

Dirección Ejecutiva gestione lo necesario para que la propuesta
recibida esté y lista para su puesta en marcha en un plazo
máximo de **un mes** luego de recibida.

Solicitar por escrito, al equipo revisor de la Dirección Ejecutiva
apegarse a lo establecido en el Sub- Procedimiento:
Modificación de políticas, de la POL/PRO-GC-01 de Elaboración,
control y registro de documentos, en relación con el plazo
máximo establecido para que dicho equipo realice la revisión
de las políticas que serán trasladadas por la Jefatura de Gestión
de Talento Humano.

Una semana.

Junta Directiva, sean agendadas y analizadas en un plazo
máximo de un mes, luego de recibido en la Unidad de
Secretaría.

24 La señora Auditora Interna considera importante recalcar lo de la supervisión, porque si se
25 han detectado ya situaciones materializadas de ese riesgo, donde se encontraron con casos

1 en que hubo un error de que no se le aplicó, por ejemplo, todas las rebajas de la Sociedad de
2 Seguros de Vida a la planilla, entonces todas las personas que tenían gestiones con la
3 Sociedad, sea de póliza o sea de préstamos, quedaron por unos días morosos, en atraso y en
4 en asunto de póliza eso es delicado; entonces por eso consideran importante reforzar a nivel
5 de política y actualizar el detalle de la supervisión que tiene que ejercer la Jefatura sobre la
6 persona que elabora las planillas y sea que no se haya hecho esa supervisión o que no se haya
7 hecho de la mejor manera, tratar de mejorar ese proceso de supervisión, pero todo eso está
8 inmerso dentro de esta actualización de políticas a la que hace referencia Grettel.-----

9 La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

10 "Metodología de cálculo de anualidades-----

- 11 • Colegio no cuenta con una **metodología propia** establecida para el cálculo y **pago de**
12 **anualidades** al personal, ya que se usa una escala definida por el Servicio Civil.-----
- 13 • En el 2019, la Jefatura, había indicado estar trabajando en una propuesta para Junta
14 Directiva sobre el tema.-----
- 15 • En el año 2020 dicha propuesta fue presentada a Junta Directiva (CLYP-DE-RRHH-034-2020
16 con propuestas para modificación de cálculo de anualidades). En dicha sesión acuerdan:
17 "...gestionar consulta ante la Dirección General de Servicio Civil, sobre la metodología que
18 utilizan para aplicar los aumentos en las anualidades..."-----
- 19 • Dicha consulta se realizó por Recursos Humanos y presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-045-
20 2020 el 28 de abril de 2020 al Director Ejecutivo, sin embargo, al consultar a la Dirección
21 Ejecutiva a.i., ésta indica que el oficio nunca se elevó a Junta Directiva.-----
- 22 • El riesgo que existe al usar un parámetro de una institución externa es que pueden darse
23 afectaciones directas a COLYPRO por las decisiones que toma el Gobierno.-----

24 Dirección Ejecutiva y Jefatura de GTH: creación de una
metodología propia para el pago de anualidades y que se
establezca en políticas y procedimientos.

25 **Tres meses.**

1 La Auditora Senior, añade que actualmente están bajo parámetros de una institución de
2 Gobierno, por lo que existe de que cualquier aspecto que ellos decidan en relación con ese
3 tema, se va afectar directamente el Colegio por usar un parámetro que no es propio.-----
4 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., aclara que la consulta que Grettel dice
5 que no se elevó a Junta, fue la Dirección Ejecutiva anterior, ahorita a raíz de-que ellos-hicieron
6 un adelanto, si no se equivoca le pidió a Recursos Humanos que haga la consulta nuevamente,
7 entonces lo están retomando ahorita, pero es una recomendación vieja que viene del 2020, le
8 parece que era por ahí sí y con el tema anterior que era con respecto a la supervisión de la
9 planilla; aclara y sí lo dijeron ellas bien, que es un asunto que no está en la política, pero no es
10 que no se haga la revisión, la pueden mejorar y una vez que la pongan en el procedimiento,
11 ya queda por escrito y cuál es la forma correcta de hacerlo o las revisiones mínimas que se
12 tienen que hacer, pero no es que en la práctica no se esté haciendo, sino que no está
13 documentado así en la política.-----
14 La Auditora Senior informa que en el 2020 por las medidas que toma el Gobierno por el tema
15 de COVID, ellos deciden no hacer el ajuste incremental de las anualidades en ese momento,
16 cree que fue para el 2020, 2021, 2022 le parece y desde entonces ese ajuste incremental no
17 se hace y por ende a los colaboradores de Colypro, en general no se les no se les actualiza esa
18 anualidad; caso similar puede pasar en el caso que el Gobierno decida, aumentar esa tabla y
19 como el Colegio está usando ese parámetro, si el Gobierno decide incrementar ese parámetro,
20 el Colegio también tendría que apegarse a ese al mismo y pagar más, por ejemplo, entonces
21 es una afectación directa por decisiones que toma el Gobierno en ese sentido y en la
22 recomendación se está solicitando a Dirección Ejecutiva y Jefatura de Gestión de Talento
23 Humano la creación de una metodología propia para el pago de anualidades que se pueda
24 controlar y que se establezca así en políticas y procedimientos.-----
25 La señora Presidenta entiende que esto es lo existente, pero se había tomado una previsión o
26 se había hablado, no recuerda si hay un acuerdo de que las anualidades es obligatorio o es
27 porque están en este mecanismo, o es legal, siempre hay que pagarlas.-----

1 La Asesora Legal recuerda que en el caso de Colypro, se van a centrar en el tipo de relación la
2 cual es de carácter privado, eso ya quedó más que finiquitado y más que establecido con el
3 último proceso, que fue el caso del anterior Director Ejecutivo, ya quedó más que claro, la
4 naturaleza de las relaciones del Colegio y lo que pasa con ese tipo de componentes y recuerda
5 que las anualidades son un componente, a nivel privado no se está obligado a pagarlas, pero
6 sí se pagan, entonces ya no se pueden quitar, por ejemplo, si se dice a futuro relaciones a
7 partir de este año, lo que entre nuevo no se cancela, eso no es ilegal, es algo que el Colegio
8 puede hacer como patrón porque están bajo un régimen privado, lo que no puede hacer es
9 quitárselas al que ya las tiene y en este caso de la anualidad, obviamente existe ese problema
10 que señala Grettel, que una incidencia externa, pues sí puede afectar, entonces aún tendría
11 que decir, "bueno, si esto a cómo se mueva, tendrá que moverse en la tabla de referencia,
12 pero el punto sería eso, si le preguntan si es obligatorio darlas, se debe tomar en cuenta que
13 cuando se contrata no, o sea, cuando se paga el salario que corresponda es suficiente, pero si
14 se concede un sobresueldo, llámele anualidad, llámele bono, póngale cualquier otro nombre,
15 si ya se empieza a pagar, ya eso le genera un derecho a los trabajadores que para poderlo
16 quitar, tendría que liquidar y hacer una relación nueva.-----
17 La señora Presidenta externa que eso era algo que el señor Tesorero había puesto sobre la
18 mesa cuando estaban viendo las nuevas contrataciones.-----
19 La Asesora Legal comenta que en ese caso serían los nuevos, ya a partir de una fecha en la
20 que se tenga un parámetro, eso se puede hacer, no puede afectar a los que ya están y puede
21 establecer algo para los que vienen, para no generar un riesgo de discriminación, pero como a
22 los que están, no se las podría y si ya fuera una cuestión de uniformar, ahí lo que se hace es
23 un estudio, porque si por ejemplo se dieran esos casos se liquida y arrancan con normas
24 nuevas, ya ahí ya no hay problema.-----
25 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, externa que en efecto, cuando se revisó, por ejemplo,
26 el estudio que remite el consultor respecto a los temas salariales, es un tema ahí que cuesta
27 revisar porque, por ejemplo, cuando clasificamos en percentil a los salarios, se clasifica el base,

1 sin embargo, hay personas que ganan más de ¢300.000,00 de anualidades porque la anualidad
2 no está sujeta únicamente al factor años de servicio, sino al salario, está como anclada al
3 salario y eso hace que la anualidad de la persona que gana más, pues pese más que la persona
4 que gana menos por estar anclada al salario y eso sí repercute en esas diferencias salariales,
5 entonces, por ejemplo, tienen personas que están por encima del percentil 60 en la Corporación
6 y el grueso de la Corporación está en el percentil 40 y 35; entonces las anualidades si hacen
7 una diferencia salarial importante y en su momento había que revisar qué criterios se tuvieron,
8 seguro de retener al personal, un estímulo para que la gente hiciera antigüedad en la
9 Corporación, pero sí la fórmula de cálculo tiene sus bemoles, es decir, hay que sentarse, diría
10 inclusive que si hay alguien externo que los asesore respecto a eso, porque sí se crean
11 asimetrías importantes entre los niveles de los colaboradores y los salarios están mal calculados
12 en la Corporación, eso ya lo han dicho muchas veces, por lo que desearía que se vayan con
13 eso adelantado para procurar un poco más de justicia en ese componente salarial.-----
14 La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----
15 "Inconsistencias en cálculo de vacaciones y estimación del gasto acumulado por vacaciones
16 (provisión de vacaciones)-----
17 • La forma de cálculo usada para el pago de vacaciones considera los salarios base
18 mensuales, no así, el salario bruto (ordinarias y extraordinarias) devengados por los
19 colaboradores, tal como lo establece el artículo 157 del Código de Trabajo:-----
20 "Para calcular el salario que el trabajador debe recibir durante sus vacaciones, se tomará el
21 promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él [...] durante
22 las últimas cincuenta semanas si trabajare en una empresa comercial, industrial o de
23 cualquier otra índole"-----
24 • Así mismo, el cálculo que realiza el sistema para calcular la provisión considera el salario
25 devengado del trabajador y para disminuir la provisión cuando se disfruta de un día de
26 vacaciones, considera el salario ordinario mensual, generando un efecto de sobreestimación
27 de la provisión.-----

1 La Auditora Senior añade que para sacar el promedio se deben de considerar los salario tanto
2 ordinarios como extraordinarios y en el Colegio únicamente estaba considerando el salario
3 base, no estaban considerándose los salarios extraordinarios, ni anualidades o algún otro
4 ajuste que se le pague al trabajador; eso lo que crea es una diferencia que se adeuda, por
5 decirlo así, al trabajador y además están incumpliendo lo que es el Código de Trabajo. Otro
6 aspecto que se detecta es que, por ejemplo, en la planilla se hace una provisión que es como
7 una reserva para cuando las personas disfrutan las vacaciones, entonces cuando se hace las
8 reservas en el sistema de planillas, considera únicamente el salario devengado por el
9 trabajador, pero para disminuir esa provisión, más bien es lo contrario, considera el salario
10 ordinario, entonces ahí lo que se van a generar es un efecto de sobreestimación en la provisión,
11 esto mismo lo señaló la Auditoría Externa, por ello lo revisaron y efectivamente hay un efecto
12 de sobreestimación, por eso que menciona por esa diferencia que hace la planilla para pago y
13 es que eso está recomendando lo siguiente:-----

Recomendaciones

Dirección Ejecutiva a.i. y Jefatura de GTH, corregir el cálculo de vacaciones que realiza el sistema PAYROLL para que en adelante se realice al tenor de lo establecido en el Código de Trabajo. **Un mes (de esto se dio avance y la administración implementó)**

Jefatura de GTH: En tanto se aplica la solución en el sistema y en caso de realizar el pago por concepto de vacaciones disfrutadas que se pague la diferencia a través de un ajuste positivo al salario y en caso que sea por cese de la relación laboral que se calcule según lo establecido en el Código de Trabajo. **Inmediato**

Jefatura de GTH y Dirección Ejecutiva: solicitar criterio legal a la Asesora Legal del Colegio, para que se valoren las opciones a ejecutar, de forma más conveniente para la seguridad jurídica del Colegio, en relación al manejo del monto que se adeuda a los empleados por el error de cálculo realizado para el pago de vacaciones disfrutadas.

Informe a la Junta Directiva para las respectivas decisiones que le competan si es el caso, o para que esté informada si no le corresponde decisión alguna. **Tres meses**

14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24 La Auditora Senior externa que la primera recomendación ya fue implementada, Gestión de
25 Talento mandó un avance de la corrección que hizo en el sistema, otro aspecto era que de
26 inmediato, como ese cambio se estaba pidiendo que se hiciera en el sistema y que podía tardar
27 varios meses en poderlo ejecutar, que de forma inmediata se hiciera el cálculo de forma

1 correcta y que se aplicara un ajuste positivo a las personas colaboradoras, un ajuste positivo
2 al salario mientras tanto, se arreglaba el sistema, pero ya el sistema se arregló, entonces para
3 que la Junta sepa que ya puede estar atendido.-----

4 Respecto a la tercer recomendación indica que al no estar calculando las vacaciones como se
5 debe, se genera una diferencia que se adeuda a los empleados y pueden reclamar en cualquier
6 momento, es un derecho que tienen y así lo establece el Código de Trabajo, todo lo que está
7 pidiendo es que se analice esto de la forma más conveniente de arreglar y que se informe a
8 Junta Directiva para las respectivas decisiones que le competen, si es el caso o para que esté
9 informada, sino le corresponde tomar alguna decisión, para saber qué se hizo y cómo se
10 corrigió.-----

11 La señora Auditora Interna, externa que son parte de las situaciones que en el transcurso del
12 informe van viendo con la administración, con el objetivo de que ellos puedan ir
13 implementando en el camino, porque una auditoría de esas se puede llevar dos o tres meses
14 dependiendo del alcance y de la cantidad de transacciones que se revisen; entonces para no
15 esperarse hasta el final, cuando detectan algo que es relevante que se vaya arreglando en el
16 proceso, entonces el informe en su momento de una vez se pasa a la Dirección y a las jefaturas
17 correspondientes, de ahí que ya ellas pudieron atenderlo e ir avanzando en ese tema.-----

18 La señora Presidenta externa a la Directora Ejecutiva a.i. que ya esto se está solucionando.
19 La Directora Ejecutiva a.i. responde que ya tienen identificadas muchas de las
20 recomendaciones, en qué porcentaje de avance van con Gestión de Talento Humano, de hecho
21 ya le pidió a ella un cuadrito de cómo van con cada una de las recomendaciones, porque este
22 informe salió en noviembre, pero igual por esos adelantos que ya les han venido dando, ya
23 hay algunas cosas que las pueden tener atendidas a pesar de que el informe es tan reciente,
24 pero sí, ya están trabajando muchas de ellas.-----

25 La señora Auditora Senior continua con la presentación de las siguientes recomendaciones:--

Recomendaciones

Jefatura Financiera y Encargada de Contabilidad, actualizar las políticas y procedimientos relacionados al cálculo de la obligación acumulada por pagar por concepto de vacaciones ya que, en la actualidad no se realiza considerando lo establecido en el artículo 157 del Código de Trabajo. **Dos meses.**

Jefatura Financiera y la Encargada de Contabilidad, establecer en los procedimientos una periodicidad para que se revise el saldo del gasto acumulado por vacaciones y se realicen los ajustes pertinentes en caso de detectar sobreestimación o subestimación por este concepto. **Tres meses.**

Encargada de Contabilidad, revisar el auxiliar contable de la obligación acumulada por pagar por concepto de vacaciones y determinar al tenor de lo establecido en artículo 157 del Código de Trabajo si la misma esta sobreestimada o subestimada y realizar los ajustes necesarios, los cuales deben ser aprobados por la Jefatura Financiera. **Dos meses**

La señora Auditora Interna añade que las últimas tres recomendaciones son las de corte contable, las anteriores eran más prácticas a la hora de hacer el cálculo y el pago de esos días para las personas cuando utilizan las vacaciones, mientras que esas se refieren más a la provisión que se realiza a nivel contable, que está establecida por las Normas y de Información Financiera que tiene que realizarse para efectos de ir haciendo el cálculo mensual en registro mensual de la datación.

La Auditora Senior continua con la presentación:

"Aspectos sobre proceso de confección de planilla

- En el proceso de registro de planilla no se evidencia que el sistema, emita una alerta o solicite una autorización a la Jefatura de GTH cuando se registran movimientos de personal.

El sistema PAYROLL no cuenta con la funcionalidad de solicitar aprobación de parte de la Jefatura de Gestión de Talento Humano para cada movimiento nuevo que se ingresa, lo que genera el riesgo ante posibles pagos de salarios a personal ficticio sin conocimiento de la Jefatura.

- En el proceso de registro no se evidencia que se revisen las marcas del personal para comprobar la asistencia del personal y con ello detectar aquellas inconsistencias no justificadas como tardías, días no laborados, lo que conlleva al riesgo de que se pague el salario completo al funcionario o no se detecten errores u omisiones de cualquier tipo.

- 1 • La inexistencia de un procedimiento actualizado para el registro de la planilla también
2 provoca la dificultad para detectar incongruencias o errores.”-----

3 La Auditora Senior añade que el no contar con la funcionalidad para que cualquier movimiento
4 sea aprobado por la jefatura puede provocar el riesgo de que sean posibles pagos a personas
5 ficticias, entonces es un riesgo que está ahí porque el sistema no tiene la funcionalidad y que
6 se informa para que se atienda. Otro aspecto es que en el proceso de registro no se evidencia,
7 no se revisan las marcas del personal. Por ejemplo, para detectar inconsistencias, por ejemplo,
8 si está de vacaciones, para definir si ese día de vacaciones estuvo registrado o por ejemplo, si
9 llegó tarde, que a la persona se le bajen el salario por esas tres horas que tal vez estuvo fuera
10 sin ninguna justificación, eso no se está realizando y lo que genera es el riesgo de que se esté
11 pagando salario completo a personas y sin los rebajos correspondientes y sobre la inexistencia
12 de un procedimiento actualizado para el registro de planilla y su previsión por parte de la
13 jefatura, no es que no se esté realizando, como lo decía Viviana, sin embargo, no se están
14 detectando errores porque el proceso de supervisión se hace por medio de un muestreo, no
15 se revisan todos los ítems de los doscientos funcionarios que hay, porque es mucho tiempo lo
16 que conlleva, sino que se hace un muestreo que se revisa algunos puntos, eso no permite
17 determinar si hay algún error, algún empleado ficticio y entonces eso es lo que provoca, que
18 no haya un procedimiento actualizado tanto para registro como para la supervisión que realiza
19 la jefatura.-----

20 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que definitivamente el proceso tiene que
21 ser revisado y mejorado, porque con eso que les contaba que se dio con la Sociedad de
22 Seguros de Vida, le genera grandes dudas, incluso de que se haga un muestreo adecuado,
23 porque la Sociedad manda una planilla completa, entonces estaría bien que al hacer un
24 muestreo se haya detectado por lo menos un caso donde se diga “a esta persona no se le
25 aplicó esto qué será” y de ahí se hubiera saltado la diferencia del resto de las personas a las
26 que no se les había aplicado, pero cuando visualiza que una cantidad, más de una persona,
27 más de tres o cinco personas son parte de ese rebajo y ninguna fue tomada en cuenta;

1 entonces le quedan dudas de que si se toman en consideración todas las empresas que
2 ameritan un trabajo y que por lo menos por totales, se haga una verificación de que se haya
3 aplicado ese rebajo; entonces hay algo en el procedimiento de superstición que no es el más
4 adecuado y ya quedaría en la administración determinar cómo mejorarlo, es una acción
5 administrativa, pero los hechos sí demuestran que no está siendo un proceso eficiente.-----
6 La señora Auditora Senior continua con la presentación:-----

7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

Recomendaciones

Dirección Ejecutiva y Jefatura de GTH implementar en el sistema PAYROLL un sistema de alertas y aprobaciones para cada registro de movimiento de personal en el sistema Payroll.
Tres meses.

Dirección Ejecutiva y Jefatura de GTH establezca dentro de los procedimientos escritos una medida para que se validen las incidencias detectadas en las marcas de los colaboradores con la debida y se proceda como corresponde legalmente según el caso. Que con la implementación del sistema Geotime se defina como primer paso, la validación de dichas incidencias en el mismo.
Un mes.

17 La señora Auditora Interna externa que aquí hay un tema muy importante que considerar y
18 es que el día que se reunieron con la administración para ver este informe, no recuerda si
19 Viviana estaba, sí estaba José Pablo y entonces conversaron en la reunión de que cada jefe
20 se sienta revisar sobre todas las incidencias de sus colaboradores a la larga y a la institución
21 le pueden salir más caro a que lo revise el Auxiliar de Planillas, aunque tenga que revisar toda
22 la planilla porque el salario de cada jefatura es mucho más que el salario del planillero,
23 entonces ese día ellos y con ellos se refiere a la Dirección y a Recursos Humanos. empezaron
24 a tratar de dilucidar cómo implementar esa revisión, pero sí hay que hacerla, porque es que si
25 no, si alguien no marca, nadie se da cuenta, entonces que hay a alguien que haga esa revisión,
26 pero de momento, no se definió ahí en la reunión, a quién le iba a corresponder hacerla.
27 Según el sistema GEO Time lo iba a hacer cada jefe, a cada persona le iba a llegar ese reporte

1 iba a tener que irlo revisando, ella tiene cinco subalternos, pero alguien que tenga diez o veinte
2 no sabe cuánto tiempo le va a tomar hacer eso y cuánto le va a costar ese tiempo al Colegio,
3 entonces eso es algo que ya como administración tendrán que valorar en su momento, la
4 manera de implementar esa previsión y ahí en conversaciones entre la Dirección y Recursos
5 Humanos, para determinar la forma que sea más eficiente para el Colegio de realizar esa
6 supervisión.-----

7 La señora Auditora Senior continua con la presentación:-----
8 "Ausencia de un calendario de pagos integrado para el procesamiento de planilla y pagos
9 relacionados con planillas.-----

- 10 • El departamento de Gestión de Talento Humano no cuenta con un calendario de
11 procesamiento de pago de planillas integrado con el departamento Financiero y Junta
12 Directiva, en donde se establezcan plazos máximos de cierre, aprobación, presentación a
13 Junta Directiva y pago, tanto de la planilla como de los pagos relacionados con ésta. Con
14 el riesgo de que se atrasen los pagos relacionados y se sienten responsabilidades.-----

15 Dirección Ejecutiva y Jefatura de GTH, establecer un cronograma
16 por escrito de pagos de planillas y que sea trasladado a Jefatura
17 Financiera y Encargada de Tesorería, en donde se establezcan los
18 plazos máximos en que se trasladarán los diferentes pagos
relacionados con el proceso de planillas y fechas en que deben
efectuarse, acorde con las reglas de pago de las diferentes
instituciones por cancelar.

18 **Un mes**

19 Que se establezca mediante procedimiento la
20 elaboración del calendario de forma anual.

20 **Dos Meses**

21 Añade que sobre el tema de que comentaba Mónica antes de algunos errores que se estaban
22 detectando sobre el tema de pagos tardíos, tal vez relacionados con el proceso de planillas, se
23 detecta que no hay un calendario de pagos integrados para el proceso de planilla, por ejemplo,
24 que diga "bueno la planilla tiene que quedar registrada a tal fecha, la planilla tiene que quedar
25 en Tesorería a tal fecha, tiene que quedar aprobada por Junta Directiva como máximo tal
26 fecha para que sea pagada" igualmente no solo la planilla verdad, sino los pagos relacionados
27 con ésta como Cooperativa, Sociedad de Seguros, asociación solidarista y otras entidades,

1 entonces aquí lo que se indica es eso que no hay un calendario de pagos que esté consensuado
2 con el Departamento Financiero y la Junta Directiva, para apegarse a esos plazos y que en
3 caso de que algo se atrase poder asentar responsabilidades, por eso la recomendación a la
4 Dirección Ejecutiva y jefatura de Gestión de Talento Humano, establezcan un cronograma
5 donde establezcan los plazos máximos acorde a las reglas de pago, por ejemplo, que si la
6 Sociedad de Seguros dice que tienen que trasladarle la plata en el último día del mes, que el
7 30 o 31, se haga según se defina con esa institución, para evitar problemas de atrasos en esos
8 pagos porque un pago a la Sociedad de Seguros, implica por ejemplo, que si una persona
9 tiene un crédito y esté solicitando un crédito con la Sociedad de Seguros, les dicen que no
10 porque están morosos, pero en realidad no es que están morosos, sino que hay un problema,
11 tal vez en ese proceso de traslado de pagos hacia la Sociedad de Seguros o hacia otra
12 institución, y que se establezca mediante procedimiento la elaboración de este calendario por
13 manual, que se tenga un calendario definido y que se trabaje con base en esos plazos.-----

14 La señora Auditora Senior continua con la presentación:-----

15 "Seguimiento de informes anteriores-----

- 16 • Se determinaron recomendaciones pendientes de informes anteriores, relacionados con el
17 proceso de planillas que se encuentran sin implementar desde **2017, 2018 y 2019.**-----

18
19 **Recomendación** Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva por escrito,
20 establecer un plan de acción, para atender cada uno de los
21 aspectos de control detallados en este punto, para evitar los
22 riesgos que se están manteniendo en el tiempo y se pueden
materializar para la institución, que dicho plan sea ejecutado
en un plazo máximo de cuatro meses de recibido este informe.
Dos semanas.

23 Añade que consideran que también es importante sobre el tema de seguimiento de informes
24 anteriores, porque se detectan que hay todavía hay recomendaciones desde el 2017, 2018 y
25 2019; que no sean atendidos, entonces aquí lo que se está solicitando es que Junta Directiva
26 solicite el Dirección Ejecutiva, que se establezca un plan de acción para atender cada uno de

1 esos aspectos relacionados con este proceso de planillas, para evitar que los riesgos se
2 materialicen.-----

3 La señora Auditora Interna aclara que esa recomendación desde esos años están contenidas
4 posiblemente en su mayoría en este mismo informe, o sea, han sido retomadas y sustituidas,
5 entonces cuando hacen el resumen de recomendaciones, eliminan las viejas y dejan solamente
6 las últimas, pero el problema es que la situación persiste y al persistir persiste el riesgo de que
7 se materializa en un momento adverso y por eso la importancia crear conciencia en ese
8 sentido. -----

9 La Licda. Villalta Salazar, añade que el informe tenía otros hallazgos, que no es que no sean
10 importantes, sino que tal vez los calificaron con otro nivel de importancia, pero igualmente es
11 importante que se atiendan por la administración.-----

12 La señora Presidenta agradece a las señoras Auditoras la información presentada y consulta a
13 la Directora Ejecutiva a.i. si desea referirse a algo.-----

14 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., responde que no y que igualmente
15 como ellos dicen, el hecho de que hayan recomendaciones desde el 2017, 2018 y 2019 son
16 de periodos inclusive de otra Jefatura que ellos, como le decía ahorita doña Mónica, están
17 tratando de atender todo lo que se pueda, lo que va saliendo y están revisando o atendiendo
18 laS de esos últimos informes, porque como ella dice, están contenidas las de informes
19 anteriores, entonces, eso sí es importante, que bueno, el Colegio ha tenido movimientos de
20 personal en ese tipo de puestos, en recursos humanos han habido varios movimientos también
21 entonces sí es importante mencionar que si bien es cierto, son recomendaciones que tienen
22 todos esos años de no haberse tomado en cuenta o de no haberse atendido, ahorita están
23 haciendo el esfuerzo para poder atender lo que no se hizo antes y tratar de evitar que de acá
24 en adelante no se repita un próximo informe, algo que acaban de decir ellas en este.-----

25 La señora Presidenta consulta si algún directivo tiene alguna observación o algún comentario
26 si no pasan al otro punto. -----

27 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----

1 **"CLYP-JD-AI-IAE-1523-----**
2 Resumen de Recomendaciones del período 2016-2022-----
3 19 de diciembre de 2023-----

4 **Ley de Control Interno, 8292-----**

- 5 • **Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo**
6 **siguiente:-----**

7 g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del **estado de las**
8 **recomendaciones de la auditoría interna**, de la Contraloría General de la República y de
9 los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su
10 conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las
11 circunstancias lo amerite.-----

- 12 • **Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de**
13 **control interno**. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les
14 corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:-----

15 b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o
16 irregularidades.-----

17 c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones
18 formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa
19 y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan."-----

20 La señora Auditora Interna externa que dentro de la Ley General de Control interno, ya han
21 visto en reiteradas ocasiones que es de tratamiento obligatorio para el Colegio y en especial
22 para la Auditoría del Colegio, dado que en el artículo 22 de las competencias de la Auditoría
23 se establece que se debe de elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo,
24 que ya la Junta Directiva conoció y el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna,
25 de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos en los
26 últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, o sea, el conocimiento de la Auditoría,

1 sin perjuicio de que se elabore informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias,
2 lo amerita. -----
3 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, se incorpora a la sesión al ser las 5:47 p.m.-----
4 La Auditora Interna continua externando que la auditoría debe de informar a la Junta Directiva
5 como jerarca por lo menos una vez al año, un recuento del estado de las recomendaciones, o
6 sea, esto lo establece la ley para que tomen las medidas que consideren convenientes. El
7 artículo 12 de esa misma ley establece como deberes del jerarca y de los titulares subordinados
8 del sistema de control interno, tomar de inmediato las medidas correctivas ante cualquier
9 evidencia de desviación e irregularidad y también analizar e implantar de inmediato las
10 observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la
11 Contraloría General de la República, la Auditoría Externa y demás instituciones de control y
12 fiscalización que corresponda entonces, de conformidad con esa obligación de la Junta como
13 jerarca y de ellos como Auditoría de informar acerca del estado de las recomendaciones es
14 que todos los años hacen un informe que resume las recomendaciones que se encuentran
15 pendientes, lo que debe preocupar en realidad no es que si la recomendación está pendiente
16 y se va a repetir, o cuántas tengo lo que debe de preocupar en el fondo es que esa
17 recomendación implica o una posibilidad de mejora que se está desatendiendo o una
18 posibilidad de riesgo que en cualquier momento se materializa, entonces han visto casos y ahí
19 más adelante, en el informe van a ver un par de ejemplos, en que algo se reitere y se reitere
20 y se reitera, hasta que pasa, es como cuando la mamá le dice "lleve sombrilla porque va a
21 llover" y llueve, entonces no es el hecho de que queda la recomendación ahí que va a volver
22 a salir, sino es el hecho de que llueve y se moja; entonces esa es la conciencia o eso es lo que
23 hay que hacerle ver a la administración activa en su totalidad, desde los puestos más
24 operativos hasta los puestos más altos, porque la importancia de esto radica en la eficiencia
25 de la institución, en el logro de objetivos de la institución, más que nada y ese es el fondo del
26 asunto. -----

1 Externa que para tener mayor claridad referente al procedimiento de las recomendaciones de
2 Auditoría Interna, que en algún momento han visto como que tal vez no lo tengan muy claro,
3 entonces los transcribieron y los leerá de una manera muy rápida, con el objetivo de que si
4 tienen alguna duda, se la hagan saber o algún comentario o que Francine, tal vez pueda aclarar
5 también: -----

- 6 • **Artículo 36.** Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de
7 auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá
8 de la siguiente manera:-----
- 9 • a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de **diez días hábiles contados a**
10 **partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las**
11 **recomendaciones.** Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe
12 de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría Interna, expondrá por escrito las razones
13 por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para
14 los hallazgos detectados.-----

15 La señora Auditora Interna, externa que ahí se establece un plazo y un procedimiento, si la
16 Dirección Ejecutiva o alguno de los jefes no está de acuerdo con una recomendación y aún en
17 la reunión no llegan a un acuerdo, ese es el procedimiento, no es dejarla ahí pendiente y sin
18 ejecutar por un montón de tiempo, porque entonces la van a seguir repitiendo por un montón
19 de tiempo, sino que ese es el procedimiento; y continua con la lectura:-----

- 20 • b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver en el plazo de veinte días hábiles
21 contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular
22 subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría
23 interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia
24 iniciativa, debidamente fundamentadas.”-----

25 La señora Auditora Interna considera que eso es muy importante, o sea, si va a haber una
26 solución alternativa, ya sea por parte de los titulares subordinados o del jerarca, debe de estar

1 debidamente fundamentado el por qué “no me no me apego a esto, sino que me apego a esto”
2 y continua con la lectura:-----

3 “Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de
4 oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas
5 propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las
6 propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los
7 artículos siguientes. -----

- 8 • c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado
9 correspondiente, para el trámite que proceda.-----

10 **Artículo 37.-** Informes dirigidos al jerarca. Cuanto el informe de auditoría esté dirigido al
11 jerarca, este deberá **ordenar al titular subordinado** que corresponda, en un **plazo**
12 **improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido** el
13 informe, la **implantación de las recomendaciones**. Si discrepa de tales recomendaciones,
14 dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga;
15 todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado
16 correspondiente.” -----

17 La señora Auditora Interna, añade que en el caso de Colypro, en el Reglamento está que dirigen
18 los informes al jerarca, hay algunas excepciones que se dice que a criterio del Auditor se le
19 pueden dirigir a los titulares subordinados, pero en su caso acostumbra a dirigírselos a la Junta
20 Directiva porque le parece que tienen que estar informados por ser la cabeza de la organización.
21 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----

- 22 • **Artículo 38.-** Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme
23 la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la
24 auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contado a partir de su
25 comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto
26 y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la

1 República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las
2 razones de inconformidad indicadas.-----

- 3 • La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud
4 del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez
5 completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecute
6 injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación
7 de las sanciones previstas en el capítulo V de Ley Orgánica de la Contraloría General de la
8 República, Núm. 7428, de 7 de setiembre de 1994.”-----

9 Añade que ese es más o menos el procedimiento que se establece y no se han apegado a lo
10 largo de la trayectoria del Colegio, a esos plazos, de hecho, por eso tienen la cantidad de
11 recomendaciones que tienen ahí pendiente y tampoco se han hecho a la costumbre de estar
12 haciendo relaciones de derecho por recomendaciones acumuladas, porque en realidad no le
13 parece que sea la solución más adecuada, es como poner todavía un peso más grande a la
14 institución, pero sí se supone que existe un procedimiento que ya está preestablecido.
15 Entonces ahí lo que han hecho es ir socializando con la administración las recomendaciones y
16 por eso decía el otro día que es muy importante que el Gestor de Control Interno converse
17 mucho con ellos, les pregunte, los realimente y lleguen a acuerdos porque ha dicho muchas
18 veces en reuniones, que puede ser que ellos recomienden algo porque hasta ahí les dio el
19 bombillo, pero a la Junta se le puede ocurrir algo mejor y entonces si en la reunión o durante
20 el proceso de la auditoría se acercan y lo conversan, muchas veces ha cambiado una
21 recomendación o ha cambiado incluso un hallazgo, porque le parece razonable lo que se está
22 exponiendo; lo bonito es eso, es construir, saber que los dos están en el mismo lado, no están
23 en bandos diferentes y están tratando de construir para que las cosas salgan de la mejor
24 manera posible. -----

25 La señora Auditora Interna continua presentando la metodología que se utiliza cada año que
26 hacen ese resumen de recomendaciones, porque para facilidad de la administración Katherine
27 hace el favor y copia en la internet todos los informes, las recomendaciones para que la

1 administración los tenga a mano y nada más tenga que ir alimentando lo que se ha hecho y
2 lo que no se ha hecho, esto se hizo de unos años para acá a solicitud de un Director Ejecutivo
3 anterior, porque antes cada quien llevaba su control, la administración llevaba el suyo,
4 Auditoría el suyo y era como más difícil, entonces decidieron hacer un control unificado y en
5 realidad no les importa invertir tiempo en subir esas recomendaciones a ese sitio para que la
6 administración tenga un acceso más expedito de las mismas:-----

7 Metodología-----

- 8 **1** Se descarga de la Intranet las recomendaciones. Se da lectura a las mismas y al comentario de la administración, se analiza su razonabilidad de acuerdo al conocimiento general de esta Auditoría, en caso necesario se consultan documentos.
- 9
- 10 **2** Las recomendaciones indicadas por la Administración como implementadas se revisan por muestreo.
- 11
- 12 **3** Algunas recomendaciones se deciden eliminar por:
 - 13 • Pérdida de vigencia.
 - 14 • Se ejecuta el fondo.
 - 15 • Se retoman en informes posteriores.
- 16 **4** Las recomendaciones indicadas por la Administración como pendientes se leen de forma general y si se conoce algún hecho que amerita el cambio de su estado, se cambia, caso contrario se deja pendiente. Se hace segunda revisión de parte de la Jefatura.

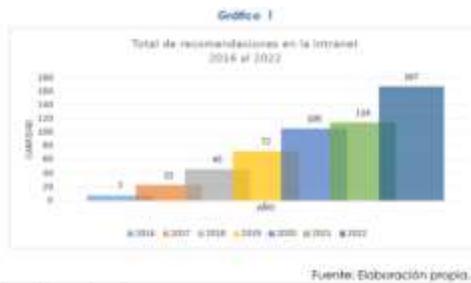
16 Menciona que de ese sitio donde están subidas se descargan, que es en la intranet se les da
17 lectura a las recomendaciones al comentario de la administración, se analiza si ese comentario
18 es razonable de acuerdo a lo que conocen de la institución y en caso necesario, le hacen
19 consultas a la administración. Las recomendaciones es que la administración indica cómo
20 implementadas de eso se hace un muestreo, entonces Grettel, en ese caso, determina por un
21 método, por una fórmula estadística, cuántas van a crear y al azar va sacando para hacer uno
22 y les hace pruebas de campo para ver si de verdad se implementó o no se implementó, si
23 dicen, por ejemplo, que esa política ya se actualizó, va y la busca; si dicen, por ejemplo, que
24 ese perfil ya se corrigió, ahí lo busca; alguna recomendaciones se deciden eliminar porque ya
25 perdieron vigencia, porque el fondo ya se ejecutó y tal vez lo otro que decía era que le informen
26 a Junta y nunca le informaron, pero ya el fondo se ejecutó y eso era lo que lo que importaba,
27 ya tal vez están hasta con otra Junta, entonces la eliminan o porque se retoman en informes

1 anteriores, que era lo que decía antes, la recomendación, se sustituye por así llamarlo y en
2 todos esos casos, ellos mismos las van eliminando, no las dejan ahí haciendo bulto y las
3 recomendaciones indicadas por la administración como pendientes o en proceso las leen de
4 forma general, si conocen algún hecho que amerite el cambio de estado, porque a veces la
5 ponen pendiente, pero ya sabe que ya está ejecutada; entonces lo justifica, lo documenta y
6 elimina; en caso contrario, las dejamos pendientes después de que Grettel hace esa revisión,
7 lo vuelve a revisar, lee todo lo que quedó pendiente y también de manera aleatoria revisa a
8 las que ella aplicó prueba de campo, hacen el informe y lo elevan a la Junta Directiva. Externa
9 que el objetivo de este informe es que tomen alguna decisión con respecto a todo lo que está
10 ahí acumulado, pero como vieron, se emite básicamente porque así lo establece la ley.-----
11 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----
12 "Se han detectado asuntos importantes, como:-----
13 • Recomendaciones indicadas como ejecutadas y no lo están o viceversa.-----
14 • Comentarios que no corresponden con la recomendación.-----
15 • Recomendaciones con muchos años de atraso, algunas ya con riesgos de materializarse,
16 por no haberlas atendido."-----
17 Añade que en algunos casos la administración no actualiza las recomendaciones, no indica que
18 están ejecutadas y no están ejecutadas o hasta inclusive viceversa, no las actualizan, no pone
19 que ya se ejecutó, pero ellos saben que sí están ejecutadas, buscamos la información y las
20 corrigen. En cuanto a comentarios que no corresponden con la recomendación, cita el ejemplo
21 de que están recomendando mejorar un proceso de compras y se les dice que la persona que
22 hacía eso ya se fue, pero es que eso no es lo que están recomendando, cosas que a la hora
23 de leerlas es claro que no concuerdan o recomendaciones con muchos años de atraso, ya con
24 riesgos que están por materializarse, están a la vuelta de la esquina o se han materializado
25 por no haberse atendido; entonces estos casos son importantes que la administración los tome
26 en cuenta porque vuelven a lo mismo, no es cuántas tiene, es cuánto puede afectar en el
27 proceso. Menciona que el otro día leyó en un acta veía que decía en un comentario "van a

1 atenderlo hasta donde puedan”, pero en realidad era como para responderle a la Auditoría,
2 pero desde el punto de vista auditoría “qué bueno y ojalá que puedan”, pero mientras tanto
3 ese asunto va a seguir ahí al descubierto, entonces, en realidad no es la respuesta a la
4 Auditoría o quitar las recomendaciones de ahí es lo que se está generando mientras eso no se
5 atiende y entiende que lamentablemente se han ido dejando acumular y hay que priorizar,
6 pero sí es importante esa priorización para ir atendiendo, por lo menos los temas más
7 relevantes antes de que se conviertan en algo que se vuelque en contra del Colegio.-----

8 La Licda. Villalta Salazar, continua con la presentación:-----

9 “Total de recomendaciones-----



15 Clasificación según la Auditoría Interna.-----



21 Detalle por año-----



Departamentos



La señora Presidenta consulta si al decir que no se han realimentados, es que no se han metido en el sistema. -----

La Auditora Senior responde que en el sistema están pero no hay ningún comentario de la administración o la Dirección Ejecutiva y la vez pasada se había visto que en el caso de las recomendaciones de Junta Directiva, quién tiene que realimentarlas en el sistema es Secretaría. -----

La Auditora Interna añade que a memoria le decía a Grettel "esto se atendió en una sesión, busque tal cosa, eso se atendió en tal otra, busque" y entonces empezaron a buscar y todavía quedaron algunas que ya la memoria no dio.-----

La señora Presidenta comenta que según conversó con la Encargada de la Unidad de Secretaría, ella conversó con la Auditoría, no estaba el sistema, es decir, no pudo meter hace poco algunas porque como que el sistema no estaba habilitado.-----

La señora Auditora Interna aclara que eso fue posterior al informe porque como las bajaron para poder hacer el informe, no las han vuelto a subir porque hay que volver a actualizar todos

1 los estados y lo habló con Viviana, ayer o antier, entonces apenas lo vuelvan a subir, ya las
2 puede actualizar, pero esto es previo a haber cerrado el acceso.-----
3 La señora Presidenta indica que ellos en el momento que le van a nutrir con lo que hay en un
4 acta, ella leyó los acuerdos y cuando la iban a nutrir, no estaba el sistema y no está
5 justificando, pero se evidencia que han hecho un buen trabajo porque viendo los gráficos
6 tienen más hechas y más en proceso que las que tienen pendientes en comparación, pero casi
7 está segura de que esos números bajan una vez que puedan alimentar.-----
8 La señora Auditora Interna externa que posiblemente ya para el siguiente informe, eso se va
9 a reflejar ahí. -----
10 La Directora Ejecutiva a.i. consulta porque cuando empieza a realizar el cuadrito, hay algunas
11 que de esas que tienen diferencias, que la administración ya las puso como ejecutadas y están
12 pendientes, por ejemplo, era algo que no existía un procedimiento, por ejemplo, el de control
13 de gasto del DP, por ejemplo, pero ahorita están haciendo un informe o están trabajando en
14 eso, entonces ellos la pusieron como ejecutada porque ya la administración redactó una
15 política y está aprobada por Junta; en el informe nuevo que están haciendo, detectan que la
16 política probablemente no se está cumpliendo al pie de la letra, como está redactado en la
17 política por ello le surgió una duda, ahorita que lo están pensando, si no será que la
18 recomendación que está en este informe sí tendría que darse por ejecutada, porque ya la
19 administración hizo algo, nace una nueva claramente, porque la política no se está cumpliendo,
20 pero la Auditoría pone en el cuadrito "la situación de fondo, se atendió, pero en el estudio que
21 estamos haciendo ahorita se detectó otra cosa", entonces esperaría, que en el nuevo informe
22 salga lo nuevo que detectaron, pero el anterior sí se cerró porque incluso así lo pone Auditoría,
23 de hecho en el cuadrito, pero sigue poniéndose pendiente.-----
24 La señora Auditora Interna responde que habría que verse el caso particular y tal vez mañana
25 puedan verlo.-----
26 La Directora Ejecutiva a.i. cree que son como en dos o tres las pueden ver pero son de DP,
27 entonces del estudio que están haciendo.-----

1 La señora Auditora Interna indica que usualmente es como la Directora Ejecutiva lo está
2 mencionando si ya se atendió, ya se atendió, a menos que no se haya atendido en su
3 integralidad o no se haya atendido de la manera en la que se había recomendado, sino que
4 están aplicando una medida alterna que por alguna razón no cubre el objetivo inicial, por eso
5 decía que es bueno mucho comunicarse, pero con todo gusto la pueden ver, pero ese
6 procedimiento que señala es el que es improcedente.-----

7 La Auditora Senior externa que tal vez, en ese caso, la recomendación decía "que se
8 establezcan procedimientos y que se corrija a futuro"; entonces se ve que se corrigió el
9 procedimiento, pero a futuro no se corrigió, entonces se mantiene pendiente un proceso
10 porque no se ha atendido lo que dice el procedimiento, si la recomendación decía que se
11 corrija a futuro y que además establezca el procedimiento, hay una parte que no se ha hecho
12 por eso se deja en proceso, entonces hay que revisar esos casos para ver si son esos y si
13 efectivamente, es algo nuevo eso quedan una recomendación futura. La Licda. Villalta Salazar
14 continua con la presentación:-----

15 "Ejemplos de algunos casos en que los comentarios de la Administración que no coinciden con
16 lo recomendado o con el estado de la recomendación.-----

Referencia	Recomendación	Comentario Administración	Valoración AI
CLYP-JD-AHSP-2921 - AÑO 2021	Sobre descripción técnica y funciones de redacción, referentes a lo que en perfil del Gestor de Control Interno dicho perfil debe cumplir, como un puesto de carácter fiscalizador o contralor del control interno institucional, lo que implica el riesgo de que dicho puesto no cumpla el objetivo por el cual fue creado. Se agradece informar sobre las acciones que se tomen al respecto de la administración de los riesgos señalados y recomendaciones pendientes de implementar, en el plazo de quince días hábiles, de conformidad con el inciso b) artículo 33 de la Ley General de Control Interno No. 8292.	Según el acuerdo 13 de la sesión 118-2021 la Junta Directiva dio por recibido el informe de la auditoría interna, se mantendrá sin solicitar a la Dirección Ejecutiva acatar lo indicado en el oficio. Sin embargo este perfil ha sido revisado por la subdirección ejecutiva."	Al revisar el perfil en cuestión se evidencia que no se actualiza el desde enero 2021, por lo que se mantiene la recomendación.

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

Referencia	Recomendación	Comentario	Valoración AI
CLYP-JD-AI-ISP-0220 - Control de acuerdos de Junta Directiva llevado por Fiscalía	Se recomienda a la señora Fiscal que los Estados de informes de cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva o Asamblea General que pierde interés presente la Fiscalía, sean revisados por la persona responsable de elaborar el informe o bien su jefatura , es decir que se analice la información que presentan los responsables de los acuerdos a la luz de lo que indica el mismo acuerdo y su plazo de ejecución y de ser necesario se justifiquen las escritas al Gestor de Control Interno (por su función relacionada con el seguimiento de acuerdos o al puesto que consideren conveniente relacionado con el cumplimiento de los acuerdos en seguimiento), de las razones por las cuales no los pudieron cumplir en las fechas previstas:...	Administración de recomendación actual por cuanto el control de acuerdos ya lo lleva la Fiscalía, sino que es realizado por la secretaria de junta directiva.	La responsabilidad por Ley art. 34 sigue siendo de Fiscalía, aunque se traslade la función a un departamento, la responsabilidad es intransferible así que igualmente deben verificar si está bien la información y por ella la recomendación sigue vigente.

La Auditora Senior añade que aunque la función de llenar los acuerdos ya no corresponde a la Fiscalía, sino que a Secretaría, quienes emiten el informe hacia Junta Directiva del control de acuerdos es la Fiscalía, entonces para ellos esta recomendación se mantiene pendiente porque no se ejecuta el fondo de lo que se está solicitando y continua con la presentación:-----
"Recomendaciones pendiente de ejecutar + de 7 años-----"

Año de emisión	Recomendación	Comentario
2014	Con respecto al porcentaje se recomienda a la Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva que se justifique en la política el cálculo del porcentaje de cesantía que será registrado quincenalmente, esto en un plazo de 08 días luego de recibido este informe.	Generó una excepción en informe de Auditoría Externa, pudiendo haberse corregido desde hace 7 años.
2017	Se recomienda a Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva analizar las modificaciones de los puntos correspondientes a incobrables por cuentas afros en general, donde se deban incluir todas aquellas cuentas aparte de las cuotas corrientes dentro de la estimación; además sobre la falta en política de estudios para estimaciones por incobrables, se recomienda que las mismas se realicen de manera periódica y como parte de política interna y con ello poder tener siempre una política acorde a la realidad de dicha cuenta, lo anterior a un mes plazo.	Generó una excepción en informe de Auditoría Externa, pudiendo haberse corregido desde hace 7 años.

Añade que la primera recomendación generó una excepción en un informe de auditoría, pudiendo haberse corregido desde hace siete años y a la fecha está pendiente. La segunda recomendación generó una excepción en un informe de Auditoría Externa, pudiendo haberse si corregido desde hace siete años, entonces son algunos ejemplos que encontraron de

1 recomendaciones que se dejan por ahí y que se pueden materializar en algún momento, sino
2 es que ya se han materializado. Lo anterior son algunos ejemplos, en el informe se puede
3 encontrar un poco más, era como para ejemplificar lo que encontraron cuando hacen esos
4 estudios.-----

5 La señora Auditora Interna menciona que es importante recalcar este, por ejemplo, el asunto
6 de las cuentas incobrables, pues sí, cuando la administración pueda, cuando se ponga al día
7 y todo lo demás, pero lleva siete años y no se ha hecho, entonces lo que sucede es que no
8 saben si la estimación por incobrable actual es adecuada porque no se ha hecho ese análisis
9 y la estimación por incobrable se tiene que registrar de acuerdo a las normas de información
10 financiera, las normas internacionales, entonces vienen una Auditoría, les ponen excepción y
11 no pueden decirle nada porque efectivamente no tienen la información. También se han dado
12 otros casos, ese que se citaba antes del porcentaje de cesantía es exactamente el mismo caso,
13 la norma establece que se tiene que hacer una provisión, pero tiene que fundamentarse esa
14 provisión y tiene que revisarse esa fundamentación periódicamente, porque puede variar con
15 el tiempo y eso no se ha hecho, entonces llega el momento en que revienta por algún lado,
16 ahorita van a pasar un ajuste dentro de poco, de una cuenta que se llevaba en los estados
17 financieros, que si no le falla la memoria, una anda como por ¢124.000.000.00 y la otra andaba
18 como por ¢50.000.000,00 o ¢70.000.000, es una cuenta que se venía registrando por el
19 impuesto de renta que las entidades financieras que retienen en la fuente en el momento en
20 el que van a entregar los intereses, la entidad financiera que tiene el impuesto de renta,
21 entonces esa retención usualmente se registra como un gasto, pero aquí la están registrando
22 como una cuenta por cobrar, como si eventualmente se fuera a aplicar eso como un crédito
23 fiscal, no sabe si se explica y eso lo vieron por primera vez hace cuatro o tal vez tres años, no
24 lo recuerda y en aquel momento podían haber sido unos ¢50.000.000,00 o ¢30.000,000.00 lo
25 que había ahí registrado y en ese momento se va a tener que autorizar un ajuste por más de
26 ¢100.000.000,00 casi ¢200.000.000,00 porque el asunto se dejó, se dejó y entonces entiende
27 que no hay tiempo, lo entiende, solicita que le crean, pero la preocupación no es por ella, sino

1 porque las cosas se van haciendo grandes, es una bola de nieve. Desea que se sepa que de
2 parte de la Auditoría Interna hay total apertura para que venga la administración, venga doña
3 Viviana, José Pablo; con don Ricardo tienen excelente comunicación, es una persona muy
4 proactiva, muy con la camiseta puesta y se ha podido ir trabajando en conjunto para
5 implementar recomendaciones que a la postre les vienen a beneficiar a ellos mismos a todos
6 nosotros como institución, entonces siguen con las puertas abiertas para que incluso con el
7 Gestor de Control Interno a quien ha dicho en reiteradas ocasiones "vengan, veamos las
8 recomendaciones" y quizás si no lo hicieron como dice el procedimiento que leyeron ahora la
9 ley en su momento, pero si hay una medida alterna que logren en conjunto determinar, pues
10 dan la recomendación como implementada, porque aquí lo importante es que el proceso se
11 mejore, entonces se puede tener la seguridad de que hay total apertura y anuencia de parte
12 de ellos en que trabajen en conjunto en ese sentido y eso es básicamente el informe de
13 resumen de recomendaciones; todos tienen el informe completo, también tienen el informe
14 completo de planillas; hoy se les dijo sólo lo más importante por razones de tiempo, porque
15 los trabajos son extensos, pero si tienen cualquier duda a nivel individual o a nivel de órgano,
16 con mucho gusto les dicen y pueden aclarar o analizar en conjunto.-----
17 La señora Presidente agradece a las señoras Auditoras e indica que no ve manos levantadas,
18 manifiesta lo que siempre han manifestado, que es principio de la Junta desde que iniciaron
19 en el periodo que iniciaron ir haciendo las cosas lo mejor que se puede para la Corporación y
20 por supuesto para los colegiados, de ahí que se visualicen en su periodo, que las cosas han
21 ido caminando; sin embargo, ya después de este informe van a ponerle ahí atención algunos
22 puntos que vieron, pero sí siempre van a procurar que las decisiones del órgano sean, junto
23 con la administración, sean en el cuidado de la Corporación, primero como colegiados, segundo
24 por el cargo que aceptaron, les agradecer e indica que efectivamente donde caminan bien las
25 cosas es donde hay una comunicación asertiva, porque todos tienen funciones diferentes y
26 todos tienen responsabilidades diferentes y percepciones diferentes, entonces

1 comunicándonos es dónde pueden entender que hay varias formas de hacer las cosas, siempre
2 en beneficio de lo que los atañe, que es la Corporación y los colegiados.-----

3 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Grettel Villalta Salazar, Auditora
4 Senior, se retiran de la sesión al ser las 6:20 p.m.-----

5 La señora Presidenta sugiere que el acuerdo vaya en el sentido de dar por recibo y solicitar a
6 la Dirección Ejecutiva, que sean atendidas las recomendaciones e informe a la Junta Directiva
7 y también que revisen los diferentes órganos o departamentos las recomendaciones para que
8 se actualice en la medida de lo posible las recomendaciones.-----

9 Conocidos estos oficios la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:-----

10 **ACUERDO 03:**-----

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1423 de fecha 30 de noviembre de 2023,**
12 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre planillas.**
13 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que atienda lo señalado./**
14 **Aprobado por siete votos./**-----

15 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
16 **Ejecutiva (Anexo 01)./**-----

17 **ACUERDO 04:**-----

18 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAE-1523 de fecha 19 de diciembre de 2023,**
19 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que remite el**
20 **resumen de recomendaciones del periodo 2016-2022. Trasladar este oficio a los**
21 **diferentes órganos de la Corporación para que atiendan lo señalado, según**
22 **corresponda./ Aprobado por siete votos./**-----

23 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a los órganos de**
24 **la Corporación (Anexo 02)./**-----

25 **CAPÍTULO III: POLÍTICAS**-----

26 **ARTÍCULO 05.** Revisión de políticas. **(Anexo 04).**-----

1 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., solicita autorización para que ingrese
2 a la sesión el Sr. Marlon Alfaro Guerrero, Jefe del Departamento de Desarrollo Personal.-----

3 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:-----

4 **ACUERDO 05:** -----

5 **Autorizar el ingreso del Sr. Marlon Alfaro Guerrero, Jefe del Departamento de**
6 **Desarrollo Personal, a la sesión 007-2024 del jueves 25 de enero de 2024, para la**
7 **presentación de la política "Uso de Centros de Recreo."/ Aprobado por siete**
8 **votos./** -----

9 El Sr. Marlon Alfaro Guerrero, Jefe del Departamento de Desarrollo Personal, se incorpora a la
10 sesión al ser las 6:28 p.m. y saluda a los presentes.-----

11 La Directora Ejecutiva a.i. presente el Jefe del Departamento de Desarrollo Personal, quien
12 ingreso en diciembre y le ha estado metiendo mucho el hombro ahí con el centro de recreo y
13 como decía la vez anterior, esta encuesta ya se había cerrado es la segunda que se aplicó y
14 se cerró en diciembre, el 18 de diciembre, entonces aquí lo que hacía falta era la tabulación
15 de los datos y presenta el oficio CLYP-DE-DDP-07-2024 de fecha 22 de enero de 2024, suscrito
16 por el Sr. Marlon Alfaro Guerrero, Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal, en el que
17 indica:-----

18 "Posterior al análisis de los resultados de las encuestas realizadas para medir la preferencia de
19 los colegiados sobre las franjas horarios de visita a los centros de recreo, podemos identificar
20 los siguientes puntos partiendo del hecho que se realizaron dos formularios de encuesta para
21 esta medición.-----

22 **Formulario No-1- Servicios de Plataformas y CRC**-----

23 Total, de formularios recibidos: 1710 formularios-----

24 Total, de población: 78.000 colegiados.-----

25 Porcentaje de participación con respecto a la población total de colegiados: 2.19%-----

26 Fechas de aplicación de la encuesta:-----

27 Del 13 de julio hasta el 15 de agosto de 2022.-----

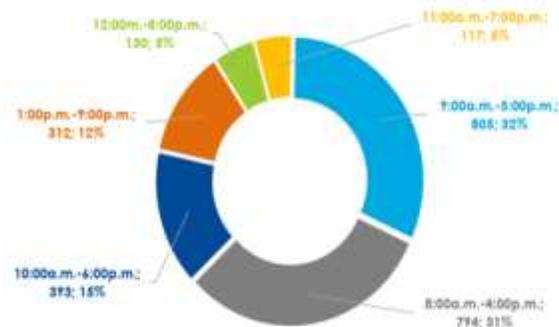
1 Del 15 febrero hasta el 20 de marzo de 2023.-----
2 Para este formulario la pregunta incluida y que corresponde al tema de horarios de los centros
3 de recreo y cultura fue la siguiente:-----

4 **"¿Cuál de las siguientes franjas horarias prefiere para visitar los centros de recreo
5 y cultura de Colypro?"-----**

- 6 • 08:00 a.m. - 04:00 p.m.-----
- 7 • 09:00 a.m. - 05:00 p.m.-----
- 8 • 10:00 a.m. - 06:00 p.m.-----
- 9 • 11:00 a.m. - 07:00 p.m.-----
- 10 • 12:00 m.d. - 08:00 p.m.-----
- 11 • 01:00 p.m. - 09:00 p.m.-----

12 Gráfico de los resultados obtenidos sobre esta pregunta:-----

13 **Figura 9.** Preferencia de franjas horarias para visitar los Centros de Recreo y Cultura



21 Interpretación de la información: Se identifica que las franjas horarias preferidas de los
22 colegiados para visitar los centros de recreo en orden de resultados son las siguientes.-----

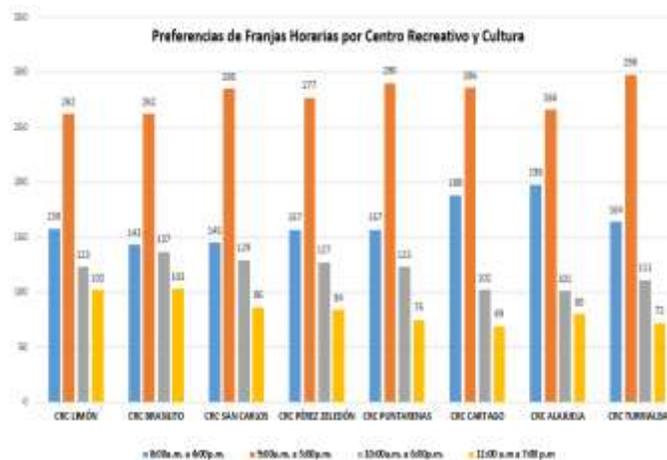
- 23 • 09:00 a.m. - 05:00 p.m. con un 32 % de participación.-----
- 24 • 08:00 a.m. - 04:00 p.m. con un 31 % de participación.-----

25 Entre ambos horarios suman el 63% de los resultados de la muestra para un total de 1077
26 formularios con un porcentaje mayor para el primer horario indicado anteriormente.-----

27 **Formulario No-2- Horario para Centros de Recreo y Cultura-----**

1 Total, de formularios recibidos: 645-----
2 Total, de población: 78.000 colegiados.-----
3 Porcentaje de participación con respecto a la población total de colegiados: 0.8%-----
4 El rango de fechas que estuvo disponible este formulario fue la siguiente:-----
5 Del 07 noviembre hasta el 18 de diciembre de 2023.-----
6 Para este formulario la pregunta incluida y que corresponde al tema de horarios de los Centros
7 de Recreo y Cultura fue la siguiente:-----
8 **"¿Si su intención es visitar el Centro de Recreo XXXX, ubicado en la provincia de**
9 **XXXX, ¿Cuál de los siguientes horarios sería el de su preferencia?"** (Nota: el nombre
10 **del centro de recreo y la ubicación de la provincia varía de acuerdo a cada centro**
11 **de recreo y cultura que se consulta en el formulario)**-----
12 • 08:00 a.m. - 04:00 p.m.-----
13 • 09:00 a.m. - 05:00 p.m.-----
14 • 10:00 a.m. - 06:00 p.m.-----
15 • 11:00 a.m. - 07:00 p.m.-----

16 Gráfico de los resultados obtenidos sobre esta pregunta:-----



26 Interpretación de la información: Se identifica que las franjas horarias preferidas de los
27 colegiados para visitar los centros de recreo en orden de resultados son las siguientes.-----

- 1 • 09:00 a.m. - 05:00 p.m. con un porcentaje promedio del 43.13 % a nivel de todos
2 los centros.-----
- 3 • 08:00 a.m. - 04:00 p.m. con un porcentaje promedio del 25.38% a nivel de todos
4 los centros.-----
- 5 Entre ambos horarios suman el 68.51% de los resultados en todos los centros, con un
6 porcentaje mayor para el primer horario indicado anteriormente.-----
- 7 Como parte del análisis se adjuntan los horarios actuales y vigentes para cada centro incluidos
8 en la política **"POL-PRO-CCR01 Uso de Centros de Recreo" Punto 12.**-----
9 **"El horario de los centros de recreo es el siguiente"**-----
- 10 ➤ **Centro de recreo y cultura Alajuela:**-----
- 11 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos y piscinas: de martes a domingo de 8:00
12 am a 5:00 pm.-----
- 13 ✓ Aguas temperadas y saunas: martes, jueves, sábado, domingo y feriados de 8:30 a.m. a
14 4:00 p.m., miércoles y viernes de 8:30 a.m. a 7:45 p.m.-----
- 15 ✓ Gimnasio: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.; sábados, domingos y feriados de
16 6:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua.-----
- 17 No se permite la permanencia de menores de edad luego del cierre del Centro de recreo y
18 cultura a las 4:00 p.m. Posterior a esta hora solo se permite el ingreso por edades según se
19 establece en el punto general 13 de esta política.-----
- 20 ➤ **Centro de recreo y cultura de San Carlos:**-----
- 21 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos: de martes a domingo de 9:00 a.m. a
22 5:00 p.m.-----
- 23 ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 am a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados
24 podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.-----
- 25 ✓Cabinas y camping entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d.-----
26 (En casos excepcionales la Administración resolverá)-----

- 1 ➤ **Centro de recreo y cultura de Brasilito:**-----
- 2 ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.-----
- 3 ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados
- 4 podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m., en temporada alta de martes a domingo de 9:30
- 5 a.m. a 9:00 p.m.-----
- 6 ✓Cabinas y camping entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d.-----
- 7 (En casos excepcionales la Administración resolverá)-----
- 8 ➤ **Centro de recreo y cultura de Cahuita:**-----
- 9 ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.-----
- 10 ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados
- 11 podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año. Sistema de Gestión de
- 12 Calidad, Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
- 13 POL/PROCCR01 5 / 22.-----
- 14 ✓Cabinas y camping entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d.-----
- 15 (En casos excepcionales la Administración resolverá)-----
- 16 ➤ **Centro de recreo y cultura de Pérez Zeledón:**-----
- 17 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.-----
- 18 ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados
- 19 podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.-----
- 20 ✓ Cabinas: entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d.-----
- 21 (En casos excepcionales la Administración resolverá)-----
- 22 ➤ **Centro de recreo y cultura de Cartago:**-----
- 23 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.-----
- 24 ➤ **Centro de recreo y cultura de Puntarenas:**-----
- 25 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

1 ➤ **Centro de recreo y cultura de Turrialba:**-----

2 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.”

3 **Conclusiones:**-----

4 Según los datos analizados en ambos formularios las franjas de horarios en orden de
5 preferencia o moda de los colegiados para asistir a los centros de recreo son los siguientes:--

6 1) 09:00 a.m. - 05:00 p.m.-----

7 2) 08:00 a.m. - 04:00 p.m.-----

8 **Recomendaciones:**-----

9 En vista de que los resultados de ambas encuestas son concluyentes, se recomienda mantener
10 los horarios establecidos actualmente debido a que se encuentran dentro del rango de
11 preferencia de la muestra extraída de las encuestas. Lo anterior tomando en cuenta que 8
12 centros mantienen el horario de mayor moda (Brasilito, Pérez Zeledón, Cahuita, Cartago,
13 Turrialba, Puntarenas, San Carlos) y el centro restante (Alajuela) mantiene un horario de 08:
14 00 a.m. a 05:00 p.m. el cual se encuentra dentro de los parámetros escogidos.”-----

15 La Directora Ejecutiva a.i. añade que es como un historial de la cantidad de formularios que
16 se completaron, recuerda que se hizo una primera encuesta del 13 de julio hasta el 15 de
17 agosto y otra del 2022; luego se retomó una el 15 de febrero al 20 de marzo del 2023 y la
18 última que había ayudado a redactar la pregunta la Comisión fue básicamente la que se cerró
19 en diciembre del 2023, que era muy específica para cada uno de los centros de recreo para
20 poder ver qué dice la población de cada centro de recreo en particular y básicamente con ese
21 escenario, la primera pregunta que se había hecho en la anterior era cuál franja horaria
22 prefieren visitar los centros de recreo de Colypro y aquí estaban diferentes tipos de horarios,
23 en este momento, la preferencia de los colegiados, a grosso modo y que no estaba
24 tropicalizado, dividida por regiones, se mantenía en su mayoría en el rango, que era entre
25 nueve de la mañana y cinco de la tarde y el otro que era un 32%, entre ocho de la mañana y
26 cuatro de la tarde, que es básicamente el horario que tienen ahorita en algunos de los centros

1 de recreo; entonces la interpretación de la información es que efectivamente un 32% de la
2 población quieren que se abra a las nueve de la mañana y se cierre a las cinco de la tarde;
3 esos dos horarios suman un 63% de los resultados de la muestra y en la siguiente pregunta,
4 que es donde ya lo pueden ver separado por región era básicamente algo muy similar, pero
5 querían verlo por región, en caso de que alguna zona quisiera un horario diferenciado,
6 entonces en el gráfico vienen los diferentes tipos de horarios y prevalece, como se puede ver
7 en la franja anaranjada, el horario entre nueve de la mañana a cinco de la tarde y en segundo
8 lugar el de ocho de la mañana a cuatro de la tarde.-----
9 La señora Presidenta consulta si así estaba de ocho a cuatro.-----
10 La Directora Ejecutiva a.i. responde que de nueve de la mañana a cinco de la tarde está en
11 los centros de recreo, en la mayoría de ellos, situación diferente en el centro de recreo de
12 Alajuela que abre a las ocho de la mañana y cierra a las cinco de la tarde, ya que se tiene más
13 personal, hace un horario especial para una de las misceláneas para que pueda entrar más
14 tarde y salir a las cinco de la tarde y en el caso de la piscina, el horario del guardavidas sí es
15 de ocho de la mañana a cuatro de la tarde, entonces la piscina en la práctica cierra a las cuatro
16 de la tarde y el centro de recreo permanece abierto hasta las cinco, porque una miscelánea se
17 queda para terminar de cerrar; entonces, eso es básicamente lo que dice la política, que ahora
18 lo pueden ir a ver para saber cómo lo tienen que corregir y eso serían todos los horarios y hay
19 un tema a decidir, que la recomendación sería que con base a los resultados, es muy claro
20 que esos son los dos horarios que la gente prefiere en su mayoría de nueve a cinco y están
21 dentro de los parámetros escogidos, los horarios que normalmente ellos están decidiendo,
22 otros centro tienen el horario de ocho a cinco, que está dentro de los parámetros que las
23 personas eligieron entonces esto da sustento y peso al tema de casi que es mantener los
24 horarios que ya tienen; la ventaja con esto es que la Junta Directiva puede decir que se
25 aplicaron tres encuestas en ese rango de tiempo, ya que el documento va a quedar en el acta
26 también, como la tabulación de la información, pero la gente básicamente prefiere lo mismo
27 los que contestaron y lo otro que también quienes siguen un poquito más las redes, habrán

1 notado que esta encuesta se divulgó demasiado, con la intención de recoger mucha
2 información, pero al final tampoco es un montón la gente que la completa, pero sí estuvo por
3 muchos meses esperando la recopilación de la información.-----
4 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, se disculpa de inicio porque tuvo una situación con su
5 computadora, en estos momentos está fallecida y está en el teléfono y le costó un montón
6 porque no estaba acostumbrado a usar el teléfono para éstas cosas. Felicitar a la Junta
7 Directiva y a la Dirección Ejecutiva, por haber hecho el ejercicio de constantemente preguntarle
8 al colegiado y si en algún momento tienen colegiados porque los va a ver, colegiados que van
9 a sugerir nuevamente que se modifiquen los horarios, recuerden que casi siempre que se va
10 a un centro de recreo, hay algún colegiado que quisiera que se aumente el horario porque
11 trabaja en diurno; entonces después de las cuatro de la tarde ya no llega y resulta que el del
12 nocturno, por ejemplo, tampoco le sirve que lo aumente, porque más bien a él le sirve de día,
13 entonces, de manera aislada tendrán colegiados que seguirán consultando por qué no se
14 cambian los horarios, pero ya la Junta Directiva por lo menos ésta gestión y la Dirección
15 Ejecutiva podría decir precisamente lo que acaba de decir Viviana; se hizo el ejercicio, se
16 consultó en reiteradas ocasiones, se volvió a consultar y la respuesta del grueso de los
17 colegiados, es técnicamente mantener, es decir, el rango de horario que más le funciona a los
18 colegiados es el que está; entonces ya no solamente es responder porque sí, sino que se
19 puede responder porque se consultó en reiteradas ocasiones y la respuesta de los colegiados,
20 fue esa y sino vio el formulario, indicar que se envió muchas veces estuvo en redes sociales,
21 ellos mismos los comunicamos a los miembros en las Juntas, hubo toda una gestión, entonces
22 quiere felicitar a la Junta y a la Dirección Ejecutiva por la gestión que se hizo y evidentemente
23 va a quedar en actas que es consciente y agradece que la gestión se hizo y los colegiados que
24 van a quedar con la inquietud de por qué no se modificó, aquí está la respuesta, precisamente
25 porque hay una gran mayoría que considera que así como están pareciera ser lo adecuado.

1 La señora Presidenta externa que si no tiene más observaciones, pues entonces sería acoger
2 la recomendación de la administración, en el tanto, que eso es lo que está lanzando las
3 encuestas que se mandaron.-----

4 La Directora Ejecutiva a.i. proyecta la política, porque así como les decía, porque sí hay que
5 hacer una observación cuando se revisa la política (anexo 05):-----

6 **1. El horario de los centros de recreo es el siguiente:**-----

7 ➤ Centro de recreo y cultura Alajuela:-----

8 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos y piscinas: de martes a domingo de 8:00
9 am a 5:00 p.m.-----

10 ✓ Aguas temperadas y saunas: martes, jueves, sábado, domingo y feriados de 8:30 a.m. a
11 4:00 p.m., miércoles y viernes de 8:30 a.m. a 7:45 p.m.-----

12 ✓ Gimnasio: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.; sábados, domingos y feriados de
13 6:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua.-----

14 No se permite la permanencia de menores de edad luego del cierre del Centro de recreo y
15 cultura a las 4:00 p.m. Posterior a esta hora solo se permite el ingreso por edades según se
16 establece en el punto general 13 de esta política.-----

17 ➤ Centro de recreo y cultura de San Carlos:-----

18 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos: de martes a domingo de 9:00 a.m. a
19 5:00 p.m.-----

20 ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 am a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados
21 podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.-----

22 ✓ Cabinas y camping entrada de 2 3:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d. (En
23 casos excepcionales la Administración resolverá).-----

24 ➤ Centro de recreo y cultura de Brasilito:-----

25 ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.-----

- 1 ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados
2 podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m., en temporada alta de martes a domingo de 9:30
3 a.m. a 9:00 p.m.-----
- 4 ✓ Cabinas y camping entrada de 2 3:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d. (En
5 casos excepcionales la Administración resolverá).-----
- 6 ➤ Centro de recreo y cultura de Cahuita:-----
- 7 ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.-----
- 8 ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados
9 podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.-----
- 10 ✓ Cabinas y camping entrada de 2 3:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d. (En
11 casos excepcionales la Administración resolverá).-----
- 12 ➤ Centro de recreo y cultura de Pérez Zeledón:-----
- 13 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.-----
- 14 ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados
15 podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.-----
- 16 ✓ Cabinas: entrada de 2 3:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d. (En casos
17 excepcionales la Administración resolverá).-----
- 18 ➤ Centro de recreo y cultura de Cartago:-----
- 19 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.-----
- 20 ➤ Centro de recreo y cultura de Puntarenas:-----
- 21 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
22 ➤ Centro de recreo y cultura de Turrialba:-----
- 23 ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
24 2. La edad permitida para los diferentes servicios del Centro de recreo y cultura, son:-----
- 25 ➤ Ingreso a los centros de recreo: mayores de 17 años con carné no requieren acompañante.
26 ➤ Uso de aguas temperadas: desde 15 años hasta 17 años acompañados de un adulto
27 responsable o mayores de 17 años sin acompañante.-----

- 1 > Piscina de niños: Un máximo de 12 años.-----
- 2 > Uso del Gimnasio: ~~Por criterio médico, para~~ mayores de ~~17~~ 18 años ~~con tarjeta de~~
- 3 ~~identificación de menores~~: ~~cédula de identidad y su carnet familiar~~.-----
- 4 > Sala de Juegos: Las mesas de billar únicamente podrán ser utilizadas por personas mayores
- 5 de 17 años, las de ping pong por personas mayores de 10 años y los futbolines a partir de los
- 6 5 años de edad.-----
- 7 > Sauna y Jacuzzi: únicamente para mayores de 18 años.-----
- 8 3. En atención al artículo 43 de la ley 7600, " Ley de igualdad de oportunidades para las
- 9 personas con discapacidad", se dispondrá de al menos un 5% del total de espacios
- 10 destinados expresamente para estacionar vehículos conducidos por personas con
- 11 discapacidad o que las transporten, estos vehículos deberán contar con una identificación
- 12 y autorización expedida por el Ministerio de obras públicas y transporte. Además, de
- 13 acuerdo al artículo 96 de la Ley 9078 "Ley de tránsito por vías públicas, terrestres y
- 14 seguridad vial", se tendrán como espacios preferenciales las mujeres en avanzado estado
- 15 de gravidez y ciudadanos de oro (mayores a 65).-----
- 16 4. Todos los centros de recreo son espacios pet friendly, siendo que cada dueño debe hacerse
- 17 responsable de la permanencia y buenas condiciones de las mascotas que ingresa a las
- 18 instalaciones."-----

19 La Directora Ejecutiva añade que en la política sí hay un error en cuanto a que las piscinas de

20 Alajuela, cierran a las cinco de la tarde y eso en realidad, no sucede; desde hace muchísimo

21 tiempo la piscina cierra a las cuatro y aclara que ese centro de recreo sí abre de ocho de la

22 mañana a cinco de la tarde y la mayoría de los servicios están en ese horario, pero

23 aprovechando la modificación a la política, sí deberían hacer la corrección con el tema de la

24 piscina, porque en la práctica se cierra a las cuatro y porque además el personal que tienen

25 tiene un horario de ocho horas el guardavidas, entonces ese sería el horario que consideran

26 que es más apropiado, o sería de nueve a cinco, pero ella honestamente considera que es

1 mejor de ocho a cuatro y sería nada más lo que tendrían que decidir, por lo demás el resto de
2 cosas se mantendrían.-----
3 La señora Presidenta consulta si ahí está el punto del invitado.-----
4 La Directora Ejecutiva a.i. añade que sí, que los familiares mayores de edad con carnet podrán
5 ingresar con un invitado, quien cancelará la cuota de ingreso; eso fue lo que decidieron.-----
6 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, comenta que tenía la duda de la piscina con respecto
7 a Brasilito y ahora que estuvo en Brasilito, cierra la piscina hasta las nueve de la noche y ve a
8 la gente fascinada en esa parte, entonces le llama la atención que solo Brasilito cierre a esa
9 hora porque cuando fue a Cahuita observó que cierra a las siete y viendo todo el horario que
10 mandaron también la administración en los documentos que envían todos cierran a las siete,
11 solo Brasilito se extiende hasta las nueve de la noche; por ello su consulta es por qué en un
12 centro de recreo sí y por qué no en otros, tampoco quiere perjudicar a Brasilito porque se no
13 llega de la playa y se está en la piscina hasta las nueve de la noche.-----
14 La Directora Ejecutiva a.i. responde que es por ser temporada alta.-----
15 La señora Vocal I considera que lo mismo se puede hacer tal vez en Cahuita, que es temporada
16 alta que sería julio y enero; tal vez tener esa consideración.-----
17 La Directora Ejecutiva a.i. responde que aquí tal vez nada más el tema es que Brasilito ya
18 tiene muchos años y ha tenido ese horario; Cahuita como está más nueva, pues en su
19 momento se había pensado que se mantuviera hasta las siete de la noche todo el año, porque
20 hay un tema, y es que en Brasilito se generan horas extraordinarias todos esos días, pero
21 bueno, si la Junta lo quieren subir nada más es modificarlo.-----
22 La señora Presidenta considera que hay un trato desigual y consulta por qué si se generan
23 ahí, por qué en el otro no.-----
24 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, tiene la duda con respecto al horario de
25 Alajuela y le parece que el horario debería ser el mismo para todos, o sea, que se debería
26 tomar una decisión pareja porque si no se va a confundir, eso va a ser un problema y no sabe
27 por qué Viviana dice y le gustaría tal vez una explicación un poquito más amplia que Alajuela

1 es mejor a partir de las ocho, él cree que por el montón de instituciones y colegiados que
2 tienen un horario dos, tres de la tarde o doce medio día, algunos en primaria o una de la tarde,
3 lo mejor para todos ellos es definitivamente hasta las cinco, porque es la forma de que esos
4 compañeros que trabajan en doble jornada puedan acceder y es muy difícil poder complacerlo,
5 después de haber trabajado en un nocturno dieciséis años, es muy difícil poder complacer de
6 día a los nocturnos, la mayoría de ellos tenían compromisos laborales en otras instituciones o
7 en otras áreas de día, entonces cree que acá se debe pensar más en el diurno que en los
8 nocturnos, eso como para aclarar, pero sí le gustaría que le aclaren que sea a partir de las
9 ocho, considera que el clamor del colegiado es a partir de las nueve de la mañana.-----
10 La Directora Ejecutiva a.i. aclara que en Alajuela, como hay una piscina semiolímpica, los que
11 practican natación la usan muy temprano, ellos prefieren nadar más temprano de hecho en
12 algún momento hace mucho tiempo habían dicho que debería ser de como los nadadores que
13 empiezan como a las seis de la mañana y ya están en el agua, entonces desde las ocho, los
14 que practican en la semiolímpica ya están ahí y la costumbre ha sido abrir a las ocho, eso sí
15 sería una modificación de decir entonces "bueno, ya no se abre las ocho y se abre a las nueve.
16 La señora Presidenta recuerda que se hizo una encuesta, por lo que consulta cuáles rangos
17 están prevaleciendo.-----
18 La Directora Ejecutiva a.i. responde que entre ocho y cuatro, nueve y cinco, de nueve a cinco
19 es el mayor.-----
20 La señora Presidenta considera que entonces puede establecer de acuerdo al centro de recreo
21 y tiene dos cosas por definir, uno que si las piscinas en temporada alta se cierran a las nueve
22 de la noche, el otro lugar debería ser a las nueve o si es a las cinco o a las siete, en el otro
23 lugar también a las siete, en igualdad de condiciones y piensa que generaría más conflictos si
24 cierran más temprano en Brasilito, que ya ha sido la práctica que se cierra a esa hora y le
25 parece que eso podría generar un conflicto y sabe que están hablando de presupuesto y
26 demás, pero están hablando de un bien que tiene el favor de los colegiados y otra cuestión

1 que tienen que definir en cada uno de los centros si ponen de ocho a cuatro o de nueve a
2 cinco, o lo hacen diferente en cada uno o lo hacen igual en todos.-----

3 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, comenta que siempre para éstas decisiones estarán
4 sujetos a las posibilidades presupuestarias, estaría de acuerdo que sea de cinco de la mañana
5 a diez de la noche en todo el lugar donde tengan piscinas, el tema es si tendrán la capacidad
6 de pago, entonces estaría de acuerdo en que sea de nueve a cinco en todos, pero las dos de
7 playa si fuera posible, todas en las que tienen hospedaje, extenderlo en temporada alta que
8 es enero y los quince días de julio hasta las nueve de la noche, pero le parece que ese modelo
9 que se ha utilizado en Brasilito, deberíamos de emularlo, no es como decir "solo Brasilito"; lo
10 contrario, ahora quedó más grande Cahuita y tiene todas las condiciones de playa para los
11 que van a estar ahí hospedados y en camping, así que le parece que tienen que emularlo y
12 hacerlo crecer no reducirlo.-----

13 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, comenta que es muy parecido a lo que apunta
14 Daniel, se sabe que la mayoría es de nueve de la mañana a cinco de la tarde lo que tiró la
15 encuesta, sin embargo, entonces si se van abrir hasta las nueve las piscinas por qué solo
16 Cahuita y porque solo Brasilito, si quiere ir a Pérez Zeledón o a San Carlos, no está en igual
17 de condiciones que esas dos, porque no tiene la piscina hasta las nueve de la noche, entiende
18 clarísimamente, que eso implica contratar cuatro o cinco personas más por centro, pero si se
19 hacen en uno se hacen todos en esa época, de nueve a cinco, con la excepción de Brasilito,
20 que lo mantenía y quedan igual.-----

21 La señora Presidenta expresa que de Brasilito y de Cahuita o de los que tienen hospedaje.----

22 El señor Secretario añade que San Carlos y Pérez Zeledón tienen hospedaje y piscina.-----

23 La señora Presidenta considera que está bien en los que tienen hospedaje; considera que el
24 señor Tesorero tiene razón en algo, hay que empatarlo con el presupuesto, entonces esto
25 tiene que ir a la Comisión de Presupuestos, definitivamente y que la Comisión de Presupuesto
26 diga la viabilidad de las posibles opciones que tienen, invita a que aprueben con el cambio de
27 la persona que lleve el invitado, que es algo que están pidiendo y que se envíe a la Comisión

1 de Presupuesto, los posibles módulos horarios que tendrían los centros de recreo para que
2 diga la viabilidad económica que hay.-----
3 El señor Fiscal externa que ese cambio de redacción podría interpretarse como que cualquier
4 persona con carnet puede ingresar un invitado, consulta si es así.-----
5 La señora Presidenta externa y que pague.-----
6 El señor Fiscal considera que no importa que pague, pero no habría necesidad de decir familiar
7 de primer grado, porque ya no hay excepciones donde otras personas tienen carnet
8 porque se han hecho.-----
9 La señora Presidenta aclara que pueden llevar un invitado.-----
10 El señor Fiscal continua mencionando que cualquier persona que presente carnet.-----
11 La Directora Ejecutiva a.i. aclara que son los familiares mayores de edad con carnet.-----
12 El señor Fiscal expresa que los menores no pueden ingresar con acompañante.-----
13 La Directora Ejecutiva a.i. responde que no; ahorita no puede un menor de edad entrar solo.
14 La señora Presidenta indica que entiende al señor Fiscal, porque se puede ingresar tres el
15 colegiado directo, si va un hijo, aunque fuera menor de edad, si no se hace esa aclaración o
16 si se quita, que eso lo van a elegir acá, va a llevar otra persona, pero si dicen mayor de edad,
17 el hijo pequeño no puede llevar a otro.-----
18 El señor Fiscal expresa que eso es exacto y por eso quería que se leyera correctamente o que
19 se complete, porque también puede suceder como normalmente pasa que el adulto
20 responsable o el colegiado ingresaba con los menores de edad, se refiere a que hecha la regla,
21 hecha la trampa y van a tener algún colegiado que va a reclamar que por qué solo los mayores
22 de edad pueden ingresar, si su hijo tiene diecisiete años y quiere ir con su amiguito y eso va
23 a suceder.-----
24 El señor Tesorero comenta que el espíritu de la anotación, lo recuerda y es el grado de
25 autorepresentación que tiene el mayor de edad respecto al menor, los menores van
26 representados por sus padres, según lo establece el Código de Familia y en tanto los mayores
27 de edad tienen autorrepresentación y ellos son serían responsables de sus actos y de la

1 persona que les acompaña eventualmente, ese es el espíritu de por qué solo los mayores de
2 edad podrían acompañarse de otra persona, no así los menores.-----
3 La Directora Ejecutiva a.i. considera que ahí hay un tema también, si por ejemplo, un menor
4 de diecisiete años se hace acompañar de otro de diecisiete, es justamente lo que está diciendo
5 don Daniel, ahí no hay un adulto responsable.-----
6 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que el asunto acá, obviamente
7 una persona menor de edad tal vez no piensa en el chiquillo de doce años, sino en el muchacho
8 de diecisiete, que ya se ven y no puede presumir si son menores o no, ahí vienen todos
9 bigotudos y todos peludos, y ya no se sabe ni qué edad tienen, entonces posiblemente no se
10 tendrá la malicia de ver si es un chiquillo o no, y más si viene con otro de la misma edad y
11 estilo y sí puede haber un riesgo si algo les pasa. En la medida de que si sucede algo, se
12 preguntarán quién era el adulto responsable de los menores, entonces habría que
13 determinarlo, o sea, riesgo sí habría, lo lógico es que, así como está redactado, el que tenga
14 carné familia puede pasar alguien que pague, no hay limitación.-----
15 La Directora Ejecutiva a.i. aclara que dice "los familiares mayores de edad"-----
16 La Asesora Legal expresa que en ese caso sí queda resguardado.-----
17 La Directora Ejecutiva a.i. presenta propuesta de cómo modificar el punto 4:-----
18 4. La persona colegiada podrá invitar a los Centros de Recreo a un máximo de tres
19 acompañantes, quienes cancelarán la cuota de ingreso estipulada por la Junta
20 Directiva, los familiares mayores de edad con carnet, podrán ingresar con un
21 invitado quien cancelará la cuota de ingreso. ~~La persona colegiada deberá~~
22 ~~permanecer en todo momento en las instalaciones junto con sus invitados,~~ Se
23 exonera de este pago a los ciudadanos de oro (mayores de 65 años), previa
24 presentación de la cédula de identidad o del carné respectivo y a los niños menores
25 de 6 años, ambos contarán como parte de los 3 invitados. | I
26 La señora Presidenta consulta si el riesgo es menor si queda así.-----
La Asesora Legal responde que sí, porque el riesgo ahí de que un menor pase a otro menor
es un problema.-----

1 El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, comenta que respecto al menor de edad pensaba que si
2 él dice "yo soy menor de edad, pero el que me está acompañando es mayor de edad y me va
3 a cuidar", entonces por eso sería bueno que lo explicaran, porque si no él va a decir "bueno,
4 sí, yo soy menor de edad, pero el que viene conmigo es mayor y me voy a cuidar."-----
5 La señora Presidenta aclara que dice "los familiares mayores de edad con carnét", o sea tiene
6 que tener carné familiar.-----
7 El señor Fiscal indica que iba hacer esa pregunta que acaban de aclarar, la pregunta es para
8 efecto de las personas que están en el proceso de admisión de estas nuevas gestiones, un
9 carnet de familiar dice la cédula de las personas, eso implicaría que en el proceso de admisión
10 que un familiar que va a acceder a alguien, primero tienen que demostrar eso, entonces
11 presenta la cédula y ahora sí puede acceder a alguien.-----
12 La Directora Ejecutiva a.i. responde que sí, que es un asunto de procedimiento, no
13 necesariamente de la política.-----
14 El señor Fiscal responde que entiende, pero es un procedimiento que implica que esa persona
15 que tiene que demostrar que es mayor de edad, tiene que demostrar que es mayor de edad
16 y recomendaría por amor a Cristo que esté escrito eso también, porque van a llegar algunos
17 colegiados y familiares diciendo "yo soy mayor de edad, pero se me olvidó la célula", entonces
18 en ninguna parte lo dice tácitamente, entonces creería que cualquier persona mayor de edad
19 que demuestre o cualquier persona que demuestre ser mayor de edad podrá, porque cualquier
20 persona que diga "se me olvidó la célula", pero es algo que tiene que documentar, sino el
21 familiar puede entrar con carnét, pero la otra persona no porque tiene que demostrar que es
22 adulto responsable.-----
23 La señora Presidenta comenta que ahí tendría que ser "previa presentación de su documento
24 de identidad."-----
25 El señor Fiscal añade que lo importante es que lo diga, porque si no, puede llegar con el
26 carnet y decir "traigo el carnet y soy mayor de edad".-----
27 La señora Presidenta consulta por qué la cédula, puede ser mayor de edad y enseñar la licencia

1 La Asesora Legal añade que puede ser la tarjeta de identificación de menores que también es
2 un documento de identidad.-----
3 La señora Presidenta externa que no, porque al principio dice "los familiares mayores de edad"
4 ya lo especifica.-----
5 El señor Vicepresidente añade que realmente cuando nace ésta posibilidad nace por un
6 comentario que lo tiene muy claro y era dirigírselo a los familiares, en ningún momento
7 visualizó darle posibilidad a los padres, cree que se está extendiendo demasiado y además
8 para secundar la parte del menor de edad, considera que hay que celebrarla por completo, si
9 pasa algo a ese invitado menor con un hijo menor de edad es un problema legal y no tienen
10 por qué exponer a la Corporación, pero sí dirigirlo, a los hijos de los colegiados mayores de
11 edad.-----
12 La señora Presidenta indica que ella no lo cerraría a los padres.-----
13 El señor Tesorero opina exactamente lo que acaba de decir la señora Presidenta, porque lo
14 han abordado varios colegiados y que ya está de moda decidirse por no tener hijos y ellos ven
15 como que su colegiatura no rinde muchos resultados, porque esos familiares no pueden ir con
16 otros, entonces cuando son solo los padres, le parece que los padres vayan como acompañante
17 les va a generar más opciones, entonces, así como estaba redactado para él está un poco más
18 abierto.-----
19 La señora Presidenta reitera que ahí se aclara "los familiares mayores de edad", ahí no hay
20 pérdida, tiene que ser mayor de edad y además tiene que tener carnet; además tiene que
21 presentar el documento de identidad, podrá ingresar con un invitado que cancelará la cuenta
22 de ingreso.-----
23 La Directora Ejecutiva a.i. recuerda que también en este tema, han estado presentando ese
24 caso de colegiados que viven fuera de la zona y que necesitan que a su papá alguien los traiga,
25 entonces ahí eso ya también estaría cubierto y lo otro sería que con el resto de los horarios,
26 eventualmente podrían aprobar la política ahorita con el horario todos de nueve a cinco, que
27 es lo que dijo la encuesta y pasar a presupuesto solamente la posibilidad de aumentar el

1 horario de la piscina en los otros centros de recreo, porque finalmente si la sacan solamente
2 por ese punto, hay otras mejoras que le hicieron a la política, como por ejemplo los porcentajes
3 de colegiados para préstamo de instalaciones que se quedarían por fuera, en realidad a esta
4 política solamente lo que le faltaba era los horarios, y piensa que cómo se mantienen,
5 prácticamente es aprobarla así y ese punto específico de las extras que se generan en las
6 piscinas de los lugares donde hay hospedaje se extiendan hasta las nueve y se vea en una
7 siguiente sesión, después de que la Comisión de Presupuesto lo evalúe, pero sí nada más sería
8 la corrección entonces del centro de recreo de Alajuela, si lo van a igualar a todos los demás
9 de nueve a cinco o de ocho a cinco, por lo de la piscina que estaban hablando antes.-----
10 La señora Presidenta externa que la piscina hay que ponerlo como debe ser, porque es por lo
11 que se está quejando el colegiado.-----
12 La señora Vocal I menciona que tiene duda en el punto catorce, porque ahí dice "ingreso a los
13 centros de recreo", pero es para los diferentes servicios del centro de recreo y dice "mayores
14 de diecisiete años", entonces si arriba piden la cédula para que pueda ingresar solo, pero
15 abajo, dice que puede ingresar solo con diecisiete años.-----
16 La Asesora Legal añade que es respecto al uso del gimnasio.-----
17 La señora Vocal I aclara que su consulta es, si vs al centro de recreo y va ahí a estar con un
18 acompañante, presenta la cédula, tiene que ser mayor de edad, pero si va a usar el gimnasio,
19 aunque tenga diecisiete, presento que es de diecisiete y pasa al gimnasio, consulta si así van
20 a quedar.-----
21 La Directora Ejecutiva a.i. responde que no, porque al gimnasio habían dicho que de dieciocho
22 para arriba, por el riesgo de las pesas y de los equipos y todo eso aquí está.-----
23 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, comenta que ayer la llamó una amiga
24 docente que es colegiada y el hermano de ella también es colegiado; ella tiene un muchacho
25 de veintiocho años que tiene síndrome de Down, entonces el muchachito tiene el carnet por
26 parte de ella, el carnet familiar, el hermano se lo llevaba al gimnasio porque le hace bueno
27 verdad, hacer ejercicio y todo lo demás, el hermano tenía un horario que le permitía ir en las

1 mañanas al gimnasio a él, que es docente y de una vez aprovechaba y llevaba al sobrino,
2 porque con por su condición especial no puede ir solo, pero ahora le cambiaron el horario al
3 muchacho en el Colegio privado donde trabaja al señor y tiene que ir en horario de la tarde
4 noche al gimnasio y ya se toparon con la situación de que les dijeron que Roberto no puede
5 hacer uso del gimnasio, porque es exclusivo para colegiados y que mandaran una carta a la
6 administración, entonces desconoce si en la política podrá quedar o no recuerda si así lo tenían
7 de que en casos muy excepcionales, como de hijos de personas colegiadas, que ese es el
8 trámite que deben hacer, la solicitud ante la Junta Directiva, porque ella le dijo que la persona
9 que les explicó les había hecho mucho enredo y sugiere que se tenga una coetilla para
10 entregar a la persona con la información de a dónde tiene que dirigirse, etc; la colegiada está
11 muy preocupada porque el joven ya venía a un ritmo y él es así como todos ellos, muy
12 enérgicos y de todo, ahora ya se toparon con que no le permite el ingreso al gimnasio.-----
13 La señora Presidenta sugiere anotar en la política "salvo casos autorizados", por la Junta
14 Directiva, donde medie causa justificada y el procedimiento que la administración lo determine.
15 La Directora Ejecutiva a.i. considera que se puede poner en el procedimiento que la
16 administración lo determine, que sepan qué es lo que tienen que hacer para que hagan la nota
17 como en algún momento se ha tenido que atender, así la administración orientará a la persona
18 cuando son casos especiales.-----
19 La señora Presidenta considera asertiva la anotación que hace la Vocal I.-----
20 La Directora Ejecutiva a.i. aclara que al centro de recreo sí pueden entrar los de diecisiete, a
21 donde no podrían entrar ahorita al gimnasio. Añade que para que no genere inconveniente,
22 según lo que indicó doña Karen, los de diecisiete pueden entrar sin acompañante a excepción
23 del gimnasio, cuya edad mínima son dieciocho años.-----
24 El señor Tesorero cree que lo otro que es para temporadas altas y pueden dejarlo abierto, que
25 es el horario y en otra línea decir que para temporadas altas la Junta Directiva podrá autorizar
26 un horario extraordinario adicional o alguna cosa así, pero solo es a lo abierto, sin necesidad
27 de que volver a la política.-----

1 La Directora Ejecutiva a.i. aclara que de publicar sería solo ese punto específico de la política.
2 El señor Secretario indica que igual cuando se modifique el horario se debe de publicar
3 nuevamente.-----
4 La Directora Ejecutiva a.i. externa que las personas sí consultan la política, la cual está en la
5 página.-----
6 La señora Vocal I consulta que si ellos analizaron el cuadro que les manda la administración,
7 ahí nunca se dice que Alajuela queda de ocho a cuatro, o sea, toda la línea tira de nueve a
8 cinco, entonces van a dejar de ocho a cuatro, cuando en Alajuela contestaron doscientos
9 sesenta y seis de nueve a cinco y de ciento noventa y ocho de ocho a cuatro, entonces con
10 qué están jugando, con qué variable están diciendo "entonces mejor, dejémoslo como está",
11 porque aunque la gente digo que de nueve a cinco, ellos lo van a dejar de ocho a cuatro, por
12 los que llegan a nadar, pero cuántos contestaron de nueve a cinco, porque en ninguna dice
13 de ocho a cuatro Alajuela, dice de nueve a cinco y toda la línea se tira de nueve a cinco, que
14 la mayoría prefirió ese horario.-----
15 La señora Presidenta consulta cuánto es la diferencia entre uno y otro.-----
16 La señora Vocal I expresa que si queda así en los otros de recreo estarían respetando, pero
17 en Alajuela no.-----
18 El señor Tesorero opina igual a la señora Vocal I, que se respete la encuesta.-----
19 El señor Secretario sugiere respetar la encuesta y que sea todo de nueve a cinco, podría ser
20 que esos que van a practicar la natación que nadadores a nivel profesional, a ese grupito que
21 se les permita entrar a las ocho a nadar, tal como lo estaban haciendo.-----
22 La señora Presidenta aclara que si se hace esa salvedad tiene que haber un guardavida
23 mínimo.-----
24 La Directora Ejecutiva a.i. externa que de todos modos no es un grupo representativo, es un
25 grupo de colegiados, pero no es un grupo oficial de Colypro.-----
26 La señora Presidenta consulta si alguno tiene otra observación, entendiendo que van a enviar
27 a la Comisión de Presupuesto para ver los centros que tienen hospedaje si se amplía el horario.

1 La Directora Ejecutiva a.i. expresa que Marlon ya puede salir.-----
2 El Sr. Marlon Alfaro Guerrero, Jefe del Departamento de Desarrollo Personal, se retira de la
3 sesión al ser las 7:11 p.m.-----

4 Revisada esta política la Junta Directiva acuerda:-----

5 **ACUERDO 06:**-----

6 **Aprobar la modificación de la política POL/PRO-CCR01 "Uso de Centros de Recreo",**
7 **según se detalla en el anexo 06./ Aprobado por siete votos./**-----

8 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 06).**-----

9 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. presenta propuesta para modificación
10 de la política POL/PRO-RH13 "Administración Interna de Salarios" (anexo 07):-----

	ADMINISTRACIÓN INTERNA DE SALARIOS	Código:
		POL/PRO-RH13
		Versión: 9 oct-18
Fecha de aprobación: agosto 2010	Reemplaza a: POL/PRO-RH13 versión 8	
Revisado por: Jefatura Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 072-2010 celebrada el 09/08/10, Acuerdo 06; Sesión Ordinaria 074-2010 celebrada el 16/08/10, Acuerdo 03.	

17 **OBJETIVO:**-----

18 Mantener una equidad interna en la estructura ocupacional y salarial de los puestos de trabajo,
19 así como un equilibrio en relación con el mercado, de acuerdo con la política salarial, de manera
20 que facilite el logro de la misión, visión, estrategias y objetivos de la Corporación.-----

21 **ALCANCE:**-----

22 Dirigido a todo el personal.-----

23 **POLÍTICAS:**-----

24 **Generales**-----

- 25 1. El COLYPRO establecerá bajo la administración del Departamento de Recursos Humanos,
26 una política interna de salarios que cubre a su personal en general; la cual tiene adjunta
27 como complemento la escala salarial aprobada por la Junta Directiva.-----

- 1 2. La Corporación pagará sus salarios en el percentil 50, basada en la encuesta salarial
2 adquirida a una Empresa Consultora y el análisis salarial que realizará la Comisión de
3 Salarios que presentará para análisis y aprobación de Junta Directiva. Las bandas de los
4 puestos se asignarán de la siguiente manera:-----
5 a. Director (a) Ejecutivo (a): Se ubicará en la banda media, esta posición es de carácter
6 gerencial, tiene la responsabilidad de toda la administración operativa de la
7 Corporación, debe tener disponibilidad para estar presente en todas las sesiones de
8 Junta Directiva, asistir a los actos oficiales de la Corporación, velar por el cumplimiento
9 de los acuerdos que asigne la Administración Superior y laborar hasta una jornada
10 máxima de doce horas, es un puesto de confianza.-----
11 b. Asesor (a) Legal y Auditor (a): Se ubicarán la banda media, están en un nivel de "staff"
12 incluye el grupo de trabajo que ofrece a la Junta Directiva servicios para la toma de
13 decisiones. Estas áreas poseen autoridad para investigar y recomendar aspectos
14 relacionados con su área de especialización, así como laborar hasta una jornada máxima
15 de doce horas.-----
16 c. Jefaturas, Encargados y Operativos: en todas sus categorías, se ubicarán en la banda
17 media, en esta posición se marcarán diferencias de una categoría a otra dependiendo
18 del número de puntos que posea.-----
19 3. La Política Interna de Salarios del COLYPRO se regirá bajo los criterios de puntuaciones
20 establecidas en la valoración de puestos vigente, la escala salarial será de carácter
21 confidencial, custodiada y actualizada por el departamento de Recursos Humanos.-----
22 4. El Colegio podrá brindar salario en especie a aquellos puestos que por su naturaleza lo
23 amerite, por lo que el monto correspondiente a este salario será aprobado por la Junta
24 Directiva y se indicará en la descripción de puesto respectiva.-----
25 5. Para determinar los puntajes que indicarán el salario base de cada puesto y escala de
26 salarios, se utilizará el manual descriptivo de puestos de trabajo y la herramienta de
27 valoración de puestos vigente, asimismo la escala será aprobada por la Junta Directiva.---

- 1 6. La escala salarial vigente y los salarios base correspondientes a la planilla de Colypro tendrán
2 incrementos anuales, los cuales serán los establecidos por Ley para el sector privado.-----
- 3 7. Las revisiones integrales de salarios se realizarán cada 24 meses y las que se presenten en
4 el transcurso del año serán recibidas en la primera semana de cada mes, esto con el fin de
5 analizar la situación salarial de cada colaborador y elaborar una propuesta de ajustes si
6 fuese necesario a la Junta Directiva, lo anterior en un plazo máximo de quince días, cuyas
7 consideraciones estarán basadas en las solicitudes de jefaturas y enriquecimiento de los
8 puestos de trabajo. Los encargados de realizar esta revisión serán: Presidente/a de Junta
9 Directiva, el Director Ejecutivo, un miembro de Junta Directiva, Tesorero de Junta Directiva,
10 Jefe de Recursos Humanos, e invitado en su momento el superior interesado.-----
- 11 8. De existir un cambio salarial por revaloración de puestos será aprobado por la Junta
12 Directiva, el cual entrará en vigencia a partir del siguiente día de la sesión en que fue
13 aprobado.-----
- 14 9. Cuando se presente un cambio de puntaje producto de una revaloración de un cargo y esta
15 no genere cambio salarial la Comisión de Valoración de Puestos realizará tal modificación.
- 16 10. Serán colaboradores/as de confianza, El Director (a) Ejecutivo (a) y las jefaturas de
17 departamentos, en cuanto a los encargados de Unidades estos estarán exentos de la limitación
18 de la jornada laboral. Todos con una jornada laboral de hasta de 12 horas diarias, los cuales
19 no registrarán el ingreso y salida, sin embargo, deben cumplir el horario de jornada laboral
20 establecido por la Corporación.-----
- 21 11. El Director Ejecutivo, podrá exonerar del registro de control de marca otros puestos que por
22 su naturaleza, así lo requieran, previa justificación dictaminada por el Departamento de
23 Recursos Humanos.-----
- 24 12. La Corporación reconoce el pago de anualidades, con un máximo de 8 años, utilizando como
25 referencia la tabla oficial que para este fin aplica la Dirección General del Servicio Civil. No se
26 reconocerán anualidades de otras instituciones, ya sean públicas o privadas. -----

1 **13.** A los estudiantes que realicen su práctica profesional supervisada en la Corporación, se les
2 otorgará un reconocimiento económico por concepto de transporte y alimentación, cuyo
3 monto se calculará en un 50% con referencia al salario mínimo de ley de un Oficinista
4 General establecido por el MTSS, calculado con respecto a los días efectivos de práctica.--

5 **14.** La Corporación a partir de la aprobación de esta política deja sin efecto cualquier otro tipo de
6 acuerdo de carácter salarial tomado antes de esta propuesta, quedando como único
7 lineamiento la presente política de Administración Interna de Salarios (POL-RH13).-----

8 **Específicas**-----

9 **1.** Las solicitudes de superiores para revaloración de puestos de trabajo, solicitadas al Dpto.
10 de RRHH deberán presentarse con el último desglose de la ponderación de factores del
11 cargo valorado que le facilitará RRHH, para así hacer una propuesta de revaloración, para
12 ello los Jefes de Departamentos tendrán acceso a visualizar la escala salarial vigente en el
13 Intranet de RRHH y esta área brindará asesoramiento durante este trámite.-----

14 **2.** El Depto. de RRHH tendrá la potestad de solicitar revisiones salariales cuando detecte un
15 enriquecimiento significativo a los puestos de trabajo.-----

16 *** FIN DE LA POLITICA ***"-----

17 La Directora Ejecutiva a.i. añade que básicamente era porque tenían un tema con una
18 Comisión de Salarios y la intención era si no se equivoca, agregar dos miembros de Junta para
19 que haya un total de cuatro en la Comisión y automáticamente se sobreentiende que el
20 Presidente tiene voto de calidad en caso de empate, consulta a la Asesora Legal si es necesario
21 ponerlo.-----

22 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que es mejor hacerla impar,
23 porque se entiende que es un voto de calidad de cuando hay paridad, pero normalmente en
24 órganos colegiados, por lo general se recomienda que sea impar.-----

25 La señora Presidenta consulta que en caso de que se quiera que haya más miembros, el voto
26 de calidad del Presidente podría ser.-----

27 La Asesora Legal responde que sí se puede, pero ya aquí se está condicionando de fijo.-----

1 La Directora Ejecutiva a.i. considera que si la Junta quiere poner uno más y no se pone en la
2 política, no podrían.-----
3 La Asesora Legal, insta a valorar la integración porque están hablando de que ya hay tres
4 miembros, porque sería el Presidente, el Tesorero y uno más.-----
5 La señora Presidenta externa que quieren que haya uno más.-----
6 La Asesora Legal externa que el órgano puede fijarlo, o sea, no es que sea ilegítimo, lo único
7 es que no es práctico y aunque no se ponga eso ya es per se, cualquiera que coordine un
8 órgano, que lo presida siempre tendrá el voto de calidad en caso de empate.-----
9 La señora Presidenta consulta si se puede anotar "uno o dos miembros de Junta Directiva",
10 dejándolo abierto.-----
11 La Asesora Legal responde que no, porque entonces cuándo se define la integración, cuando
12 es uno o son dos.-----
13 La señora Presidenta consulta si se puede anotar "uno o dos miembros de Junta Directiva,
14 según ésta lo defina".-----
15 La Asesora Legal responde que ahí tal vez la recomendación sería, no dejarlo algo así, porque
16 si están hablando que es un órgano que se va a dedicar a hacer análisis, en este caso revisiones
17 de salarios y demás se puede decir "cuál es el criterio para determinar que sea uno, cuál es el
18 criterio para terminar, que sean dos"; aclara que no es conveniente, no son cuestiones de
19 legalidad, son cuestiones de conveniencia.-----
20 La señora Presidenta externa que lo entiende, entonces serían dos miembros de Junta
21 Directiva.-----
22 La Directora Ejecutiva a.i. sugiere anotar "Presidente, Junta Directiva, quien coordinará esta
23 Comisión" y ya se entiende lo del voto de calidad.-----
24 La Asesora Legal expresa que si se pone no le asuma y no le resta.-----
25 La Directora Ejecutiva a.i. indica que si no ponen quién es el coordinador, podría ser el
26 Tesorero si estamos hablando de salarios y de plata, entonces sí hay que ver quién es el
27 coordinador.-----

1 La Asesora Legal externa que, normalmente en eso digamos, por ejemplo, la Comisión de
2 Presupuesto específica, que es el Tesorero, porque adentro del órgano, no es el puesto mayor
3 rango, o sea, se entiende que es el de mayor rango si lo quita, no es que le esté sumando, lo
4 puede hacer como aclaración.-----

5 La señora Presidenta menciona que han visto una experiencia que en ocasiones hay algunas
6 comisiones que tal vez no avanzan o se entran, no porque no se quiera, sino por lo diferentes
7 funciones o diferentes comisiones, entonces sí hay mayor participación, particularmente a ella
8 le gusta más porque hay más criterios de los miembros de la directiva que son, a fin de
9 cuentas, los que tienen que elegir y segundo, hay un rango mayor, también de que puedan
10 asistir las personas, porque las Comisiones son en otras horas, no las de las sesiones y a veces
11 al ser la mayoría activos se complica que puedan asistir y es entendible, en cambio, así hay
12 más miembros, entonces hay una gama mayor de que también puedan asistir, además de que
13 entre más cabezas estén ahí de la Junta Directiva, las decisiones son más consensuadas, por
14 eso es que se pensó así.-----

15 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, considera que ahí sería bueno como ordenarlos,
16 poner en un solo lado la gente de la Directiva y en otro lado la de administración ya que están
17 como revueltos.-----

18 La Directora Ejecutiva a.i. redacta la propuesta:-----

- 19 7. Las revisiones integrales de salarios se realizarán cada 24 meses y las que se presenten en el transcurso del año
20 serán recibidas en la primera semana de cada mes, esto con el fin de analizar la situación salarial de cada
21 colaborador y elaborar una propuesta de ajustes si fuese necesario a la Junta Directiva, lo anterior en un plazo
22 máximo de quince días, cuyas consideraciones estarán basadas en las solicitudes de jefaturas y enriquecimiento
23 de los puestos de trabajo. Los encargados de realizar esta revisión serán: Presidente/a de Junta Directiva quien
24 coordinará esta comisión, dos miembros de Junta Directiva, el Tesorero de Junta Directiva, el Director (a)
25 Ejecutivo (a), un miembro de Junta Directiva, Tesorero de Junta Directiva, Jefe de Recursos Humanos Gestión
26 de Talento Humano. Si se requiere se invitará al superior solicitante. ~~e invitado en su momento, el superior~~
27 interesado. ○

24 Añade que el siguiente punto es una observación que salió justo en el informe que acaba de
25 explicar doña Mónica de planillas, se refiere a ésta política en particular, donde decía, quiénes
26 son los colaboradores de confianza y una contradicción que hay con la política versus el Código
27 de Trabajo, que es que, por ejemplo, en la práctica en el colegio, los colaboradores de

1 confianza son solamente el Director Ejecutivo y el Asesor Legal de Junta directiva, pero decía
2 las jefatura de departamentos que en la práctica ellos no son de confianza ni los Encargados
3 de unidad tampoco, entonces aquí la propuesta sería quitar lo que en la práctica no está
4 pasando y lo otro es que la contradicción que hay con el Código es que los colaboradores de
5 confianza no cumplen horario y aquí dice que deben cumplir el horario de jornada laboral
6 establecido por la Corporación y aquí, tal vez Francine tengan alguna observación, porque esto
7 es lo que viene en el uniforme que acaban de ver.-----
8 La Asesora Legal menciona que de hecho, eso era lo que iba a referir que en el informe
9 señalaba ese punto, que efectivamente llevan razón.-----
10 La señora Presidenta consulta si ahí tiene que aparecer la Asesora de la Fiscalía.-----
11 La Asesora Legal responde que tendrían que determinar si es de confianza, eso es otra cosa
12 que no sabe si en el perfil quedó.-----
13 La señora Presidenta cree que en el perfil estaba.-----
14 La Asesora Legal responde que no sabe y no lo recuerda, eso se tendría que ver en el perfil.
15 La Directora Ejecutiva a.i. responde que ella sí lo tiene claro y sí está, justamente parte de lo
16 que se justificó es que ya no iba a cobrar horas extras.-----
17 La Asesora Legal añade que eso sí se dijo, lo que no sabes es si quedó si quedó así, explícito,
18 porque en los en los perfiles sí está explícito.-----
19 La Directora Ejecutiva a.i. indica a la Asesora Legal que quedó tal cual el de ella. Aclara que
20 no hicieron una revisión integral de la política, sino solo eso para poder resolver rápido lo de
21 la Comisión y ese que está aprovechando nada más ya y si hubiera algo más, lo revisan con
22 más calma, pero es que esto sí lo vio en el informe de Auditoría y eso sería.-----
23 La señora Presidenta externa que eso es para responder también al informe de Auditoría.-----
24 La Directora Ejecutiva a.i. responde que sí, que atienden una de las que acaban de ver.-----
25 Revisada esta política la Junta Directiva acuerda:-----
26 **ACUERDO 07:**-----

1 **Aprobar la modificación de la política POL/PRO-RH13 "Administración Interna de**
2 **Salarios", según se detalla en el anexo 08./ Aprobado por siete votos./-----**

3 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 08)./-----**

4 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS-----**

5 **ARTÍCULO 06.** Justificación de ausencias.-----

6 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, solicita se justifique su ausencia a las
7 sesiones del 16 y 19 de enero de 2024, por motivos personales.-----

8 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:-----

9 **ACUERDO 08:-----**

10 **Justificar las ausencias de la M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, a las**
11 **sesiones del 16 y 19 de enero de 2024, por motivos personales./ Aprobado por seis**
12 **votos./-----**

13 **Comunicar a la M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria y a la Unidad de**
14 **Secretaría./-----**

15 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, se inhibe de la votación por ser la interesada.
16 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, externa que las políticas no quedaron en firme,
17 por lo que solicita se voten en firme.-----

18 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:-----

19 **ACUERDO 09:-----**

20 **Aprobar en firme los acuerdos 06 y 08 de la sesión 007-2024 del jueves 25 de enero**
21 **de 2024./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./-----**

22 **Comunicar la Dirección Ejecutiva./-----**

23 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN-----**

24 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
25 **DIECINUEVE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS EL DÍA INDICADO.-----**

26

27

- 1 **Georgina Jara Le Maire** **Juan Carlos Campos Alpizar**-----
- 2 **Presidenta** **Secretario**-----
- 3 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.-----