

1 **ACTA EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT No. 079-2024**

2 ACTA DE JUNTA DIRECTIVA SESIÓN EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT NÚMERO SETENTA Y
3 NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO
4 DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES
5 DICINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, A LAS DIECIOCHO HORAS CON CUARENTA
6 Y TRES MINUTOS, DE FORMA VIRTUAL.-----

7 **MIEMBROS PRESENTES**-----

8 Jara Le Maire Georgina, M.Sc.	Presidenta-----
9 Moreira Arce Mauricio, M.Sc.	Vicepresidente-----
10 Campos Alpízar Juan Carlos, M.Sc.	Secretario-----
11 Salazar Rodríguez Illiana, M.Sc.	Prosecretaria (Se incorpora posteriormente)-----
12 Vargas Rodríguez Daniel, Dr.	Tesorero-----
13 Oviedo Vargas Karen, M.Sc.	Vocal I-----
14 Méndez Murillo Ariel, Dr.	Vocal II-----

15 Se cuenta con la presencia del Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal.-----

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Georgina Jara Le Maire-----

17 **SECRETARIO:** M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar-----

18 **ORDEN DEL DÍA**-----

19 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----

20 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 079-2024.-----

22 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORIA INTERNA**-----

23 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0924, Auditoría Operativa de Desarrollo Personal.-----

24 **CAPÍTULO III: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**-----

25 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AL-C-058-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por
26 la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza
27 Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Administración y uso de vehículos
28 corporativos. -----

29 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-JD-AL-C-059-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por
30 la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza

1 Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Revisión Convenio Centroamericano sobre
2 Unificación Básica de la Educación.-----
3 **ARTÍCULO 06.** Oficio CLYP-JD-AL-C-060-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por
4 la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza
5 Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Criterio Legal sobre funcionamiento del
6 Food Truck.-----
7 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**-----
8 **ARTÍCULO 07.** Consulta. -----
9 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**-----
10 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----
11 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----
12 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
13 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
14 Topping, Asesora Legal y el Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo.-----
15 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 079-2024.-----
16 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:-----
17 **ACUERDO 01:**-----
18 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
19 **DEL ORDEN DEL DÍA. / CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA./**
20 **CAPÍTULO III: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS**
21 **VARIOS./ CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**-----
22 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORIA INTERNA**-----
23 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0924, Auditoría Operativa de Desarrollo Personal.
24 **(Anexo 01).**-----
25 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sugiere tomar acuerdo para autorizar el
26 ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora Muñoz,
27 Auditora Senior, para la presentación del "CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORIA
28 INTERNA". -----
29 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:-----
30 **ACUERDO 02:** -----

Autorizar el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, para la presentación del "CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA"./ Aprobado por seis votos./-----

La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, se incorpora a la sesión a las 6:46 p.m.-----

Al ser las 6:49 p.m. la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, se incorporan a la sesión y saludan a los presentes.-----

La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, indica a las señoras Auditoras Internas que disponen de hasta veinticinco minutos para la audiencia.-----

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, inicia con la siguiente presentación (anexo 02):--

"CLYP-JD-AI-IAO-0924-----

Auditoría Operativa de Desarrollo Personal-----

Origen: Plan de Trabajo-----

Importancia: Para el 2023 el monto de los procesos bajo auditoría fue de **¢1.120.089.588,31."**-----

La señora Auditora Interna, externa que el trabajo que presentará fue la última auditoría operativa que se hizo en el área de desarrollo personal, tiene su origen en el plan de trabajo de este año; además tiene un gran impacto a nivel de imagen del Colegio porque es todo lo relacionado con cultura, deporte, recreación; también tiene una inversión bastante importante. Que para el año 2023 rondaba los ¢1.120.000.000.000,00 entonces es una de las, actividades que tienen que auditar con cierta frecuencia y en este caso este la auditoría que se hizo al ser auditoria operativa, están hablando de tratar de verificar parámetros de eficiencia, eficacia o economía, entonces valoraron aspectos relacionados con el plan de trabajo, aspectos relacionados con indicadores, con rendimiento de los recursos que se están utilizando, lo que van a ver son los resultados, ya se fueron analizados detenidamente con la administración, no solamente en la reunión final, sino que también una reunión previa que tuvo Carol con el personal directamente del departamento, con la Jefatura y con el Gestor, entonces todo lo que está detallado es de completo conocimiento y de ellos y por consenso con ellos, han llegado a definir las opciones de mejora que se les presentara.-----

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

"1. Necesidad de respaldo de la eficiencia en la estructura del Departamento de Desarrollo Personal y sus recursos.-----"

- Con acuerdo 07 de la sesión 017-2018 del 28 de febrero de 2018 se creó el Departamento de Desarrollo Personal esta Auditoría Interna había emitido el oficio CAI CLP 1818 del 10 de abril del 2018 debido a la falta de respaldo de la reestructuración; a la fecha no se ha evaluado la eficiencia y pertinencia de dicha estructura. No hay estudio de cargas. Necesidad de Contar con mejor recurso de transporte. Actualmente existe una nueva propuesta." -----

Añade que hace un tiempo atrás , antes del 2018 este departamento no existía, sino que era una unidad dentro de otro departamento que se llamaba Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, en la sesión número 017-2018 del 28 de febrero del 2018, se tomó el acuerdo número 07 donde se crea el Departamento de Desarrollo Personal, ante esa creación, como auditoría hicieron un informe preventivo que en aquel tiempo tenía la nomenclaturas CAI, en donde se indicó a la administración que no existía un respaldo para esa reestructuración, o sea, no se documentó, ni se hizo un estudio previo que determinara por qué esa Unidad tenía que transformarse en departamento, qué iba a ganar el Colegio con hacer ese cambio ya que iba a ser una estructura más cara porque ya no iba a ser un Encargado, sino un Jefe, sin embargo, esa valoración en aquel momento no se hizo a la fecha; inclusive nunca se evaluó la eficiencia y la pertinencia de la estructura de ese departamento, o sea, se hizo el cambio sin un estudio previo y posterior a ese cambio, nunca se hizo una evaluación para determinar si esa estructura era o no era la más adecuada y por qué entonces, actualmente hay una nueva propuesta de acuerdo con lo que explicó la Jefatura y la Dirección Ejecutiva, considerando este antecedente que está contando y que no hay en este momento tampoco un estudio de cargas en ese departamento; además de que ellos denotan la necesidad de contar con un mejor recurso de transporte, entonces es que se hace la recomendación considerando todo esto a la Dirección Ejecutiva:-----

- **Recomendación:** Al Director Ejecutivo revisar por escrito la nueva propuesta para que cuente con los elementos necesarios para garantizar que sea eficiente y que tenga una distribución equitativa de cargas y otros recursos. Al respecto cabe indicar lo ya mencionado por esta Auditoría sobre la necesidad de establecer los requisitos mínimos con

los que debe contar la justificación de apertura de plazas, por ejemplo si realmente todo el personal con el que cuentan está laborando a un 100%."

Añade que en este momento la política establece el estudio de factibilidad, pero no se está haciendo y un ejemplo de esa información que sería bueno se valore a la hora de abrir una plaza es relacionada con el resto del personal del Departamento o de la Unidad donde se va a abrir esa plaza, porque generalmente se le presenta a la Junta Directiva un detalle de funciones de esa persona o de ese puesto que se desea abrir, pero no se empata o no se complementa esa información con cuál es la carga laboral que tienen los otros puestos de ese departamento o de esa unidad para tener claridad de que de verdad se necesita esa plaza o si será que algunas de esas funciones pueden ser asumidas por esos otros puestos sin necesidad de crear una plaza nueva; entonces ese estudio integral en ese momento no se hace ni se trata tampoco así concebido en las políticas y en cuanto al departamento como tal, el antecedente es que cambió de Unidad a Departamento, cambio de ser Encargado a ser Jefe, nunca se definió claramente cuál era el objetivo de hacer ese cambio, cuál era la ganancia para el Colegio de hacer ese cambio, las actividades, siguieron funcionando de la misma manera y se siguió teniendo la misma forma de operar, la misma eficiencia a nivel operativo: tampoco un estudio posterior que demostrara que efectivamente hubo un cambio importante que se haya generado a raíz de ese cambio, entonces a raíz de esta situación, es que se está recomendando que ahora que se está pensando en una reestructuración, se documente de la manera más apropiada para efectos de tener los insumos necesarios para tomar las decisiones y que la Dirección Ejecutiva verifique que así se haga.-----

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

"2. Falta de uso de los indicadores para controlar eficiencia en procesos-----"

- Se desconocía por el personal que se encuentra actualmente en el Departamento de Desarrollo Personal, la forma en que habían sido establecidos por personal que ya no labora para el Colegio, tampoco se conocía la forma de calcular el resultado, indicaron la necesidad de empezar a llevarlos y realizar una revisión integral así como las modificaciones correspondientes." -----

La Licda. Vargas Bolaños, externa que todos los departamentos del Colegio por la gestión de calidad, por el asunto de ISO, también tienen indicadores que determinan metas en sus

procesos y esas metas lo que buscan es ir mejorando la calidad en la eficiencia de esos procesos; en el caso de ese Departamento cuando Carol llegó a hacer la revisión con la Jefatura y con el personal actual, no tenían conocimiento en qué consistían los indicadores ni tampoco de cómo se calculaba, porque el personal era relativamente nuevo y los indicadores fueron hechos con anterioridad, lo que pasa es que al carecer ellos de esa información, entonces no pueden medir su propia eficiencia es una limitación que tienen para poder ir retándose e ir mejorando como debería de ser día con día este los objetivos de la eficiencia departamental; entonces, a raíz de la auditoría, ellos mismos indicaron que sí que existía una necesidad de empezar a llevar los indicadores y de realizar una revisión integral a los mismos para ver que de verdad los indicadores le sean de utilidad, porque también se han encontrado en otros departamentos o con indicadores que no dicen nada; en algún momento a alguien se le ocurrió ese indicador y lo siguieron calculando así, pero a la hora de llegar no aporta gran información, entonces aquí se les está recomendando: -----

- **Recomendación:** A la Gestora de Calidad, modificar la ficha de proceso de Desarrollo Personal, según el análisis de los indicadores realizado. Establecer procedimientos escritos sobre el actuar, cuando no se reciban datos de indicadores."-----

Añade que en este caso no se estaban llevando los indicadores, no se percibió ni hubo tampoco ninguna reacción a raíz de que el indicador estaba varado, entonces, a raíz de eso se hace esa recomendación. Los indicadores al final lo que vienen a hacer es esa voz de alerta de si el departamento está o no está siendo eficiente, e incluso si pueden mejorar, su propia eficiencia, se impone retos a sí mismo el Departamento para mantenerse en un proceso de mejora continua, que es lo que se busca con cualquier sistema de calidad y lo que debe buscarse en cualquier empresa. -----

Externa que al momento de la auditoría, cuando Carol se presenta y solicita los controles que se llevan de las ayudas económicas que se le dan a los colegiados en diferentes disciplinas, ya que todos saben que se dan ayudas económicas en diferentes disciplinas, sobre todo deportivas, se determina que no se lleva en el departamento un control adecuado de esas ayudas económicas; por ello da lectura a las siguientes recomendaciones:-----

"3. Control de ayudas económicas-----"

Al momento de la Auditoría no se llevaba un control adecuado de las ayudas económicas.-----

- 1 • **Recomendación:** A la Junta Directiva analizar la política POL/PRO-DP02 punto general 1,
2 donde señala que la suma que se otorga por ese concepto es la establecida por Junta
3 Directiva y decidir mediante acuerdo del órgano, si desean continuar con esa práctica o
4 solicitar a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal que presente una propuesta
5 de modificación. -----
- 6 • **Recomendación:** A la Dirección Ejecutiva en conjunto con el Jefe de Desarrollo Personal,
7 valorar la posibilidad de que se tramiten ayudas económicas a Deportistas en las
8 plataformas de servicios. -----
- 9 • **Recomendación:** Al Director Ejecutivo, solicitar a la Jefatura Financiera tomar medidas
10 para que en adelante velar porque se garantice que los pagos cumplan con lo establecido
11 en las políticas. -----
- 12 • **Recomendación:** Al Jefe de Desarrollo Personal, presentar propuesta para modificar lo
13 que corresponda en las políticas y procedimientos.-----
- 14 • **Recomendación:** Al Director Ejecutivo, recibida la propuesta, aprobarla y/o elevar a
15 aprobación lo que corresponda.”-----

16 **“4. Sobre expedientes de las actividades realizadas.”-----**

17 No se logró ubicar en el Departamento de Desarrollo Personal el **88.5%** de los expedientes
18 de actividades de la muestra seleccionada; de los expedientes encontrados se encuentran
19 aspectos por mejorar en los respaldos.”-----

20 La señora Auditora Interna comenta que todas las actividades realizadas se llevan expedientes
21 que documentan toda la información relacionada con la actividad, como todos saben, el
22 Colegio es un ente público no estatal, tiene un deber de probidad, administra fondos que si
23 bien no son estatales, son de una colectividad y se origina en una ley, entonces, de alguna
24 manera puede decir que quizá se pueden catalogar como fondos públicos, razón por la cual
25 es muy importante que todos los gastos e inversiones que se lleven a cabo estén
26 adecuadamente sustentadas. Los expedientes que se llevan en ese departamento no
27 solamente sustentan, el pago al entrenador, que es, por ejemplo, lo que tendría sustentado
28 un expediente financiero, sino que además sustenta quienes participaron en esa actividad,
29 cuál fue la evaluación que se le hizo a ese entrenador para saber si lo vuelven a contratar o
30 no, para saber si las personas salieron satisfechas con la actividad, si el tema fue adecuado,

en general se determina con esos documentos y la inversión que se hizo dio buenos resultados, lo que pasa es que al revisar con la muestra que se determinó, un 88.5% de los expedientes de la muestra no estaban y nadie sabía dónde estaban y de los que sí se encontraron, habían aspectos por mejorar en los respaldos, ese departamento sufrió grandes cambios en el personal y aparentemente no llevaban un archivo conjunto o unificado con esa información, entonces el problema cuando no se manejan los documentos de manera unificada depende de las personas y las personas pueden ir y venir, entonces es importante que haya un sistema que garantice que la información es del Colegio y se queda en el Colegio y esa centralizada y que el Colegio tiene y dispone de esa información para poder rendir cuentas en el momento en el que lo consideren pertinente, es por eso que entonces se recomienda:-----

- **Recomendación:** Al Director Ejecutivo, al recibir este informe, recuerde por escrito a las Jefaturas lo establecido en política general 8 de las POL/TI-02 Manejo interno de los sistemas y el equipo de cómputo que establece que es responsabilidad de la Jefatura mantener la información disponible.-----
- **Recomendación:** Al Jefe del Departamento de Desarrollo Personal establecer lo correspondiente al archivo centralizado del Departamento, así como la información que debe contener cada expediente.-----
- **Recomendación:** a la Dirección Ejecutiva, tramitar, en un plazo no mayor a un mes de recibida la propuesta de modificación, las políticas y procedimientos."-----

Añade que la idea es que no haya archivos, que cada persona los lleve a su manera, unos en digital y otros en físico y cuando la persona se fue, no saben en dónde quedaron los documentos, sino que haya un solo sistema de archivo unificado que le permita al Colegio buscar la información que se requiera buscar dentro del Departamento de Desarrollo Personal.

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

"5. Sobre gestión de clubes culturales y/o equipos deportivos."-----

Aspectos por mejorar: El criterio documentado con el que se determina y decide cuáles clubes se abren para matrícula cada año, no hay expedientes, En cuanto a la selección de directores y/o entrenadores, no se encontró publicación para participar (subsanoado en la última contratación). La convocatoria a los integrantes de los equipos y grupos representativos no concuerda con la fecha establecida en la política. Solo se pudo verificar documentación

relacionada a la entrega de materiales 2022, pólizas para deportistas desactualizadas en cuanto a sus integrantes.” -----

Añade que ellos le llaman a los talleres o actividades culturales clubes, ese es el término que ellos usan y también está la de los procedimientos relacionados con equipos deportivo, el criterio documentado con el que se determina y decide cuáles clubes se abren para matrícula cada año no existe, o sea, la política establece ene cantidad de clubes, por así decirlo, o de posibilidad de talleres o de actividad y cada año se abren unos y otros no, pero en ningún lado se ha documentado el por qué, sí fue porque así se vio en el estudio de necesidades, si fue porque se hizo una encuesta o fue porque el año pasado no resultaba, si hay evaluaciones que lo demuestran, no queda documentado entonces nada más se abren unos sí y otros no en el momento en el que alguien pregunte por qué, no tendrían como institución cómo responder esa pregunta. En cuanto a la selección de directores o entrenadores, no se encontró publicación para participar en el periodo que se revisó; la última contratación y una vez informado por la Auditoría ya se subsana el asunto de ubicación, pero en el momento en el que hicieron la revisión no había revisión. Procede a leer las siguientes recomendaciones:----

- **Recomendación:** Al Jefe del Departamento de Desarrollo Personal, eleve propuesta a la Dirección Ejecutiva para incluir en los procedimientos escritos lo implementado en la práctica relacionado a los hallazgos indicados.-----
- **Recomendación:** a la Dirección Ejecutiva en un plazo no mayor a un mes de recibida la propuesta de modificación de políticas y procedimientos, tramite aprobación según corresponda.” -----

La señora Auditora Interna menciona que muchos de esos aspectos conforme la Auditoría fue avanzando y es importante reconocer, informar y expresar que tanto la Jefatura como el Gestor, el personal en general del departamento trataron de ir corrigiendo e ir implementando, entonces piensan que la auditoría ha sido bastante productiva en el aspecto de que fueron determinando aspectos de mejora y la administración por su cuenta lo fue implementando y en la medida de lo posible, habrán otros que no, porque les requiera más tiempo y allí están los plazos establecidos, pero en la medida de lo posible han ido tratando de ir cubriendo esos aspectos de mejora, entonces se ha hecho un buen trabajo en equipo en ese aspecto entre la Auditoría y la administración. Continúa con la presentación:-----

"6. Sobre las necesidades de mantenimiento de los Centros de Recreo.-----"

- Se encuentra en proceso la implementación de un indicador al respecto, para medir el proceso de mantenimiento programado de las instalaciones. En cuanto al mantenimiento correctivo, no se logró encontrar un control."-----

Considera que esto es muy importante porque es la imagen de los centros de recreo que muchas veces se ha hablado, en sesiones de Junta y por diferentes instancias que han ido a hacer visitas, que hay algunos detalles de administración que de mantenimiento, que es importante tomar en cuenta entonces de ahí que esa observación sea relevante y da lectura a las recomendaciones: -----

- **Recomendación:** Al Jefe del Departamento de Desarrollo Personal, analizar la necesidad de llevar un control unificado, por escrito de las solicitudes de mantenimiento correctivo con la información necesaria. -----
- **Recomendación:** a la Dirección Ejecutiva en un plazo no mayor a un mes de recibida la propuesta de modificación de políticas y procedimientos gestione aprobación, según corresponda." -----

Añade que han dividido de acuerdo a la instancia, quién propone la política, se le pone un plazo, quién aprueba, por ejemplo, en la parte de específicas que sea la Dirección Ejecutiva se le pone otro y si es Junta se establece otro para poder segregar los plazos y las responsabilidades que corresponden en cada etapa de los procesos, porque ha dicho la administración que muchas veces se les van quedando pegados los cambios en las políticas y entonces se les van quedando las recomendaciones pendientes, aun cuando ellos en alguna parte del proceso, ya han avanzado, entonces con el fin de que solo quede pendiente realmente la parte del proceso que está pendiente y no toda la recomendación.-----

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

"7. Uso de las instalaciones por parte de menores de edad-----"

- Según política, se permite el ingreso y uso de instalaciones de menores de edad sin la supervisión de un adulto, lo que implica un riesgo para el Colegio pues es este el que asume la supervisión de dichas personas, con las implicaciones que ello puede suponer.-----

Expresa que según la política, se permite el ingreso y el uso de instalaciones de menores de edad sin la supervisión de un adulto porque ese tema también por ahí la Junta Directiva lo han

tratado porque lo leyó en actas, lo que implica un riesgo para el Colegio, ya que es el que asume la supervisión de dichas personas, con las implicaciones que pueda tener, por eso se recomienda: -----

- **Recomendación:** A la Junta Directiva, en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, agendar y analizar en sesión del órgano el riesgo legal de permitir hacer uso de las instalaciones a menores de edad sin un adulto responsable que los acompañe, dicho análisis con orientación de la Asesora Legal del órgano y del cual se deriven las decisiones que consideren adecuadas. -----

Añade que lo que están recomendando es analizar el tema y que la Junta sea quien decida con la Asesoría Legal lo que les parezca oportuno establecer.-----

La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Interna, continua con la presentación:-----

"8. Riesgo en actividades que no responden a las necesidades de la población Colegiada y observaciones en ejecución del plan y presupuesto.-----

El diagnóstico de necesidades existente indicaba como actividades de interés las siguientes:--

Actividad de interés	Porcentaje de interés
Taller para elaborar artesanías	75.8%
Transmisión de costumbres y tradiciones de adultos mayores	74.2%
Caminatas	82.3%
Deportes familiares	79%
Clases virtuales de mantenimiento físico	76.6%
Giras	74.2%

La mayoría de las actividades el plan de trabajo del Departamento de Desarrollo Personal para el 2022 en un 72% y en un 55% para el 2023.-----

Tampoco se observa que en el plan de trabajo se considere la urgencia manifestada en el diagnóstico de necesidades, sobre programar actividades para personas con discapacidad, siendo que en dicho diagnóstico se indica esta necesidad como un llamado de atención para el Colegio. -----

Además, se determina la ausencia de políticas y procedimientos sobre actividades que surgen de solicitudes. -----

Se encuentra necesidad de mayor detalle de las actividades que requieren las actividades cíclicas en los Centros de Recreo.-----

Planeación según lo disponible y no con base a satisfacer una necesidad.-----

8. Recomendaciones sobre riesgo en actividades que no responden a las necesidades de la población Colegiada-----

- A la Junta Directiva, valore con un análisis documentado, el mantener la política existente sobre el deber de realizar un estudio de necesidad cada dos años, se solicite, si se decide mantener la política solicitar a la administración se cumpla y se prevea un presupuesto; en caso de decidir no mantener dicha política, modificar la misma para que se incluyan las medidas alternas que garanticen que los recursos del Colegio que se están invirtiendo en estas actividades, responden a las necesidades de la población colegiada.-----
- Al Jefe de Desarrollo Personal valore la necesidad de ajustar la propuesta de los planes de trabajo del 2025 en adelante, a las decisiones tomadas, con el fin de atender con los recursos con los que cuenta el Colegio, las prioridades de la población.-----
- Al Director Ejecutivo solicitar por escrito, al Jefe de Desarrollo Personal, que cuando la Junta Directiva o él mismo, soliciten la ejecución de una actividad extra plan o una actividad que no se encuentra dentro de las necesidades identificadas de la población Colegiada, se eleve por dicha jefatura, a la instancia correspondiente, un análisis escrito del costo beneficio y el impacto en los planes de dicha solicitud.-----
- Al Jefe del Departamento de Desarrollo Personal, incluir en los planes de trabajo los aspectos detectados en este trabajo como mejoras.-----

9. Sobregiro en partidas presupuestarias-----

- Para el 2022 hubieron más de ¢32 millones en sobregiros en el presupuesto del Departamento de Desarrollo Personal y Humano y más de ¢30 millones en sobregiros en partidas relacionadas a Centros de Recreo, lo anterior a pesar de la existencia de un control por parte de la Jefatura del Departamento, situación que aún se presenta.-----

La señora Auditora Senior añade que lo anterior se daba a pesar de que se lleva un control de presupuesto y les comentaban en la reunión de análisis del informe que se seguía presentando, porque por algunas situaciones, sobre todo en el mantenimiento del centro del recreo, que en Cahuita se presupuestaba tal vez con lo que con el promedio de año anterior, pero este año habían cabinas y había más infraestructura en mantenimiento, entonces se iba arriba el gasto y no había previsto para cubrir; entonces se recomienda:-----

1 • **Recomendación:** Al Jefe de Desarrollo Personal, realizar un análisis escrito sobre las
2 razones por las que se presentan sobregiros en algunas de las partidas del año actual con
3 la Dirección Ejecutiva y tomar las medidas correspondientes, se recomienda además, que
4 para los siguientes proyectos de presupuesto se analicen las partidas y se documenten las
5 medidas a tomar en la plantilla de solicitud de presupuesto.-----

6 • **Recomendación:** A la Dirección Ejecutiva, solicitar por escrito a la Jefatura del
7 Departamento de Desarrollo Personal, que en casos excepcionales cuando se requieran
8 recursos que no están disponibles por algún imprevisto, se tomen las medidas para que se
9 tramiten las modificaciones presupuestarias a tiempo.”-----

10 Añade que la idea es que la modificación presupuestaria se haga antes de que la partida esté
11 sobregirada; además detectaron aspectos por mejorar en cuanto a alquiler y préstamo e
12 instalaciones relacionadas:-----

13 **“10. Aspectos a mejorar sobre alquiler y préstamo de instalaciones relacionadas.--**

14 • No se incluye en las políticas regulaciones del uso, alquiler y préstamo del gimnasio ni del
15 restaurante y Kiosco de comidas.-----

16 • Respecto al alquiler del Kiosco y restaurante del Centro de Recreo Alajuela, no existe
17 procedimiento establecido, sobre como seleccionar un buen arrendador.-----

18 • Los pagos por concepto del alquiler del Kiosco en el Centro de Recreo en Alajuela, no
19 cumplen con lo establecido en el contrato,-----

20 • Aspectos por mejorar en canchas: se observan campos sin llenar, sobre este tema esta
21 Auditoría había realizado el oficio CLYP-JD-AI-ISP-2123 del 21 de julio de 2023.-----

22 • Sobre FoodTruck para la preparación y venta de comidas en el CCR Esparza Puntarenas,
23 no se logró ubicar un plan o estudio de factibilidad que lo sustentara, considerando que se
24 trata de una inversión de más de \$13 mil dólares.”-----

25 Añade que sobre eso vio que para la sesión se incluyó un criterio de la Asesoría Legal y daban
26 recomendaciones sobre el tema, que en realidad es una estructura que no es actualmente un
27 FoodTruck como tal, por ello recomiendan:-----

28 **“Recomendaciones-----**

29 • Al Jefe del Departamento de Desarrollo Personal, elaborar y elevar para aprobación políticas
30 y procedimientos correspondientes a lo indicado en las observaciones.-----

- A Dirección Ejecutiva dar revisión a la propuesta de la Jefatura de Desarrollo Personal antes indicada y gestione su aprobación.-----
- Se recomienda al Jefe de Desarrollo Personal, en un plazo no mayor a un mes tomar medidas e informar por escrito a la Dirección Ejecutiva sobre dichas medidas, para que se atienda el riesgo señalado en el CLYP-JD-AI-ISP-2123 del 21 de julio de 2023.-----
- A la Dirección Ejecutiva que nombre por escrito un equipo multidisciplinario realicen evaluaciones sobre aprovechamiento del Foodtruck y rindan informe a la Junta Directiva---
- A la Dirección Ejecutiva, como complemento de lo recomendado en el CLYP-JD-AI-CAI-5322 del 20 de setiembre de 2022, sobre la necesidad de contar con un estudio de factibilidad para invertir en una obra nueva."-----

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

"11. Aspectos por mejorar en políticas y procedimientos y recomendaciones para cada una de las observaciones.-----"

Herramienta para la medición de decisiones en Centros de Sector	Claridad en regulaciones sobre onchos, clases de leoni, ingreso de grupos de estudiantes, aspectos de forma, regulación sobre tasas de penos, pegasas, que se venia de los lats de participantes.	La política establece el porcentaje del 20% que sea otorgado por el sistema de instalaciones, lo que se puede malinterpretar y afectar la imagen del Colegio.	Tener a mano el canal en el Gintasta
Establecimiento de requisitos de ayudas económicas en política que no corresponde.	Regulaciones sobre revisión periódica del estado de morosidad de los miembros de los grupos, ya que la política establece la revisión solo para la conformación.	No se logró ubicar el Reglamento de Comportamiento y Disciplina que se establece en política.	Establecimiento de doble póliz para miembros de equipos, uno del Colegio y otro que se le pide pagar al Colegio, sin embargo no hay respaldo de esta necesidad.
	Detalle del proceso a seguir en los casos de que postulares no fueron seleccionados para pertenecer a grupos.	Establecimiento de custodia de expedientes por parte de cada gestor, periodicidad del análisis de estos documentos.	

12. Aspectos por mejorar en perfiles de los puestos relacionados a Desarrollo Personal y recomendaciones al respecto.-----"

Jefe Desarrollo Personal, DP-DP-01, v. 5: preparación de diferentes informes que podían unificarse, claridad en la función de elaborar y ejecutar el plan y la solicitud de presupuesto que parece duplicarse con gestores y encargados de centros de recreo.	Gestor(a) de Actividades Deportivas y Recreativas, DP-DP-20, v4: custodia de documentos que en apariencia duplica la de la secretaria, falta de claridad en la función de elaborar diagnósticos.	Instructor(a) de Gimnasio, DP-DP-30 el objetivo y primera función de la impresión de ser un instructor personal y no así, con el riesgo de que se tenga una idea diferente a la realidad del puesto.
Encargado(a) CCI, DP-DP-40, v3, DP-DP-41, v3, DP-DP-42, v3, DP-DP-43, v3: la claridad de la definición del puesto no es adecuada, el grado académico puede no ser el adecuado de acuerdo a las funciones que incluyen el manejo de equipo de cómputo y requieren conocimientos en inversión y manejo de fondos.	Peón de finca, DP-DP-110, v3: funciones idénticas al jardinero, lo que no es claro para efectos de una adecuada segregación de funciones.	Peón de finca temporal DP-DP-111, v2: mismas funciones del peón, por lo que no queda clara la razón de que sea temporal, adicionalmente tiene funciones iguales de guardavidas lo que no es factible con las altas funciones, pues no puede ejercerlas todas.
	Gestor(a) de Cultura y Arte, DP-DP-40, v3 y Gestor(a) atención: funciones secretariales, falta de claridad en la función de atender celebridades.	

"Otros aspectos de mejora detectados en la Auditoría."-----

- Sobre disponibilidad de horario de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal.---
- Sobre la necesidad de establecer en políticas la metodología y medios para la divulgación e inscripción a las actividades del Colegio.-----
- Aspectos por mejorar en la identificación y valoración de riesgos relacionados al proceso de Desarrollo Personal. -----
- Necesidad de regular la periodicidad de las visitas en los Centros de Recreo así como establecer control de seguimiento de lo asignado en cada visita y adecuado uso de los formularios de registro de las visitas. -----
- Incumplimiento a lo establecido en política, sobre control cruzado entre los informes elaborados por los encargados de los talleres y grupos representativos y la supervisión dada por el Departamento de Desarrollo Personal."-----

La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, concluye indicando que por su parte es todo, es un resumen muy general, porque el informe es bastante amplio, son muchísimos procesos los que se desarrollan en el departamento y como decía la Auditora Interna, agradece a don Alonso, quien en su momento los apoyó porque él había quedado solo con María Fernanda en media auditoría; entonces él fue quien estuvo corriendo con ellos y brindando toda la información que le quedó a mano, tal vez alguna no quedó disponible, pero él ayudaba y ya luego cuando se integró don Marlon, entonces también él estuvo en toda la voluntad de atenderlos y ayudar en lo que en lo que pudieran y efectivamente personalmente notó mucha preocupación en ellos de ir atendiendo lo que se encontraba, Si ven las recomendaciones, muchas de ellas es incluir en las políticas y procedimientos lo que ya se implementó, porque como dijo doña Mónica, ellos en el camino fueron corrigiendo los procesos, mejorando actividades, entonces ahora lo que queda quizás es actualizar lo que está escrito para que se mantenga en el tiempo y más adelante tenga un departamento más fortalecido.-----

La señora Auditora Interna externa que es muy bonito trabajar de esa manera porque entonces se va viendo también los resultados del trabajo conjunto y ellos han demostrado mucho ese interés, esa capacidad junto con don Ricardo, que también ha venido a llevarle a la gente esa cultura y entonces cree que los resultados van a ir siendo palpables en el tiempo, entonces agradece a don Ricardo y a su gente por esa buena disposición.-----

La señora Presidenta agradece a las señoras Auditoras Internas por el informe presentado.---

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, se retiran de la sesión al ser las 7:30 p.m.-----

El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sugiere trasladar al Director Ejecutivo para que, según la viabilidad acoja y aplique las recomendaciones y solicitar a la Presidencia agende, según las posibilidades las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva para su atención.

La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, comenta que tiene algunas dudas y consulta si los muchachos, los encargados de mantenimiento de los centros de recreo, quién es el jefe de ellos, si es jefe del Departamento de Desarrollo. Personal.-----

La señora Presidenta responde que sí, que de Marlon.-----

La señora Prosecretaria consulta qué relación hay entre la parte de infraestructura y ese departamento, desconoce si don Ricardo le ayuda con eso, porque tiene dos consultas más, anduvo investigando un poquito con relación al informe de la auditoría, desconoce si todavía existen los planes maestros que se hacían para ver todo lo que eran las actividades justamente a las que se referían ellas de la ejecución de proyectos y todo eso; cree que todavía como por ahí en el 2012 a 2014 esos planes maestros se hacían y parece que daban muy buenos resultados con relación a las actividades por ejecutar en los centros de recreo que tienen relación con el mantenimiento, sobre todo y de eso no ha vuelto a escuchar nada; desconoce si fue que eso se eliminó, no existe, hay un manual de mantenimiento institucional, eso es del del Departamento de Infraestructura, no sabe si fue que de ese departamento eliminaron esos planes maestros y ahora lo que existe es ese manual entonces tiene esas dudas porque está en la Comisión de Infraestructura y es lo que ha sondeando porque incluso no es de mucha gira y eso por algunos motivos personales no puede, pero igualmente también se ha dado cuenta de algunas cosillas por ahí y sí le interesaría, si algún compañero en algún momento estaría dispuesto y la Junta lo aprobara, hacer gira a unos centros de recreo para verificar ciertas cosas, pero tendrían relación justamente con estos planes maestros, por eso consulta si existe o no existen, si por alguna política los habían eliminado y si el manual de mantenimiento institucional, el cual parece que está para aprobación, desconoce si el Director Ejecutivo tiene conocimiento de eso.-----

1 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, externa que como bien menciona la señora
2 Prosecretaria don Marlon es el jefe de los Encargados de los centros de recreo y existe una
3 cotización muy en conjunto entre don Marlon y don Manuel para atender ciertos
4 mantenimientos de los centros de recreo; incluso en la Comisión de Infraestructura, ahora
5 participa don Marlon que en conjunto con don Manuel han venido desarrollando algunos
6 mantenimientos que por sí solos don Marlon no podría atenderlos, por ejemplo, cree que es la
7 de Turrialba que la piscina tenía un daño y se tuvo que corregir todo el tema de la tubería,
8 entonces ese tipo de mantenimiento se hacen en coordinación y en conjunto tanto del DP y el
9 Departamento de Infraestructura, entonces sí hay una comunicación y sí, efectivamente, don
10 Manuel también tiene un documento desarrollado, que es todo un plan de mantenimiento no
11 solo para los centros de recreo, sino para toda la infraestructura general del Colegio.-----
12 La señora Prosecretaria añade que también le gustaría revisar en algún momento que tal vez
13 dé la posibilidad; las funciones de los Encargados de los centros de recreo, parece que en
14 algunos momentos no pueden dedicarse como mucho a lo que realmente deben hacer, a sus
15 funciones que se imagina que es destaqueo de canoas de cuestiones que son comunes y de
16 acontecer diario, del funcionamiento del mismo, porque tienen que dedicarle mucho tiempo a
17 la parte de la atención al público de gente que llega, gente que es necia, o sea, como casi que
18 hacen también labores secretariales, entonces eso a ellos les consume demasiado tiempo y
19 cree que también podría darse ahí una posibilidad, tal vez Marlon que es el jefe de ellos, sería
20 bueno que coordinaran la reunión general con esa gente para ver qué pueden proponer y
21 facilitarles una mayor labor y facilitarles en ese sentido.-----
22 La señora Presidenta indica al Director Ejecutivo que eleve la información que la señora
23 Prosecretaria pide y también tomar esa sugerencia ya que le parece muy acertada.-----
24 El Dr. Roony Castro Zumbado, Fiscal, indica un aspecto del informe lo hizo prestar bastante
25 atención y es el tema de los administradores y el nivel académico de los mismos y va a decir
26 algo que se imagina han tomado en cuenta todos los centros de recreo que han visitado y él
27 ha visitado todos, no sabe si tres o más veces cada uno de ellos; en realidad los ha visitado
28 muchísimo por las funciones de Fiscalía; cree que uno de los centros de recreo que mejor está
29 es Pérez Zeledón y entiende que la persona que es el administrador es el antiguo dueño de la
30 misma propiedad, se puede estar equivocando y quiere que quede claro, pero podría ser por

1 la edad del señor y por tantos años que tiene de estar ahí que no sea precisamente candidato
2 a un puesto como administrador, si hoy se analiza el perfil y se replantea, se imagina que la
3 sugerencia que hace la Auditoría va hacia el futuro y tomando en cuenta que haya una
4 transición y no que haya una sustitución, lo dice porque es el centro recreo que mejor está y
5 no necesariamente tiene que ver con el nivel académico. También comprende y eso lo tiene
6 que dejar muy claro, que el nivel académico en muchos de los profesionales habla mucho de
7 ellos cuando tienen una carta de presentación, pero eso no es la regla, a veces hay personas
8 que conocen más de lo que hacen sin tener un cartón debajo del brazo, entonces entiende
9 que tal vez haya algunos soportes, que él no haya aprendido de base, pero que dentro de la
10 Corporación se pueda capacitar, lo que está haciendo con el análisis es llamar a la conciencia
11 de que si se traen esos perfiles, se analizan los perfiles a futuro y que esto no sugiera un
12 cambio drástico de las personas que están a cargo de los centros de recreo, porque podría no
13 ser lo más sensato a estas alturas; se imagina que ellos como Junta Directiva cuando
14 escucharon esa recomendación, posiblemente estaban pensando, igual que él, que esto debe
15 de ser a futuro y que no debe de ser un análisis como cuando se corta de raíz algo, porque
16 pueden ser personas que estén aportando mucho la Corporación y también las transiciones
17 deben de darse dentro de la dentro de la norma y la legalidad, eso lo tiene súper claro, pero
18 sí sería bueno hacer un análisis de perfil, puesto que ahora las situaciones de los centros de
19 recreo están sugiriendo algunas otras habilidades y competencias que todos esos
20 administradores debería o de capacitarlos o si hay unas situación de sustitución de un
21 administrador a otro, que ya el perfil esté diseñado para que la próxima persona que entre
22 por una situación circunstancial y no por un recorte masivo, esa otra persona, sí tenga las
23 habilidades que diga el nuevo perfil o que haya como cuando se hace una norma de que haya
24 un transitorio que diga "a partir de la próxima contratación" y sí quería dejar eso claro, porque
25 sí le parece que los administradores que están ahorita probablemente algunos no tengan esas
26 habilidades que sugiere la Auditoría, pero eso no quiere decir que sean malos en lo que hacen.
27 La M.Sc. Karen Vargas Oviedo, Vocal I, externa que cuando llegaron hablaban de un plan
28 maestro, pero después la Junta Directiva se basó en las necesidades que observaron o que la
29 Juntas Regionales comenzaron a enviar, por eso cuando llegaron en el 2022 y en el 2023 don
30 Manuel plantea el plan anual de trabajo, que para ellos es el PAO, él no arrastró unas las

1 propuestas que iba a hacer, luego de ahí viene las demás Juntas Regionales, entonces no sabe
2 si lo del plan maestro que llama la Prosecretaria, la Junta Directiva actual lo paró un poquito
3 porque están asumiendo y en la parte de infraestructura, porque están en la Comisión de qué
4 ese departamento realice lo que realmente las Juntas Regionales han propuesto, que son las
5 verdaderas necesidades de los centros del recreo; entonces por ahí también puede andar lo
6 del plan maestro y que no sabe que se haya seguido porque ellos lo hacían antes, pero por
7 ejemplo, cuando don Manuel pone que en Turrialba ellos van a hacer un museo; entonces fue
8 la primera que dijo que no le parecía porque cuando un colegiado llega a un centro de recreo
9 es para esparcimiento y Turrialba envió las necesidades de ese centro de recreo; entonces tal
10 vez para aclararle un poco a doña Iliana de tal vez por qué no se ha seguido con ese plan
11 maestro mientras que estén ellos.-----

12 La señora Presidenta externa que a ella sí le gustaría que en una próxima sesión la
13 administración aclare más de ese plan maestro, porque no lo recuerda con detalle, no sabe
14 desde cuándo se dio y cómo existió, como bien Illiana dice, por lo menos ahorita ella no lo
15 recuerda. -----

16 La señora Prosecretaria expresa que lo que dice la señora Vocal I es cierto, lo que pasa es
17 que, por ejemplo, quiere ir, si Dios se lo permite a Brasilito y la Vocal I ha sido una de las
18 personas y a todos les consta que ella le ha dado mucho seguimiento a ese centro, pero igual
19 quisiera conocer de este plan maestro lo relacionado a Brasilito porque esas cabinas
20 aparentemente estaban incluso para demolerlas y a esas cabinas lo que se les ha hecho, en
21 apariencia, es como taparles si hay una fuga y se arregla bien y le pongo un poquito de type,
22 como para subsanar temporalmente, pero esas cabinas han tenido el piso reventado, paredes
23 reventadas, o sea, como que hay un estudio, ya que dice que esas cabinas ya habían cumplido
24 su ciclo de vida y ya saben que ese es uno de los centros de recreo más visitado y debería
25 estar en otras condiciones, se entiende la parte presupuestaria y todo lo demás, pero esa es
26 la parte que sí existía de ese plan maestro, tal vez la Junta Directiva en algún momento, sin
27 conocer bien esas necesidades que estaban ahí dieron prioridad a otras que sí es lógico que
28 también eran urgentes, pero sí es bueno retomar un poco, cree que ya los compañeros de
29 presupuesto están trabajando en eso, para ver realmente qué es lo que estaba ahí estipulado,
30 porque parece que eso ha sido un trabajo muy bien elaborado, por parte de las personas que

se encargan de hacer esos planes maestros, entonces sería bueno sirve tomar un poquito esa parte. -----

La señora Presidenta cree que la administración ya se llevó las sugerencias.-----
La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, menciona que eso viene de algún tiempo hacia atrás, pero más bien eso entra en la parte de la infraestructura, que si bien existe una línea de coordinación entre el Departamento de Desarrollo Personal y el de Infraestructura, porque obviamente no es que los departamentos caminan ahí independientemente, existe una línea de coordinación, pero tal vez sí se ocupa también el apoyo del área de la infraestructura, para retomar lo que fueran eventualmente planes maestros o si se va a hacer algún tipo de variación de los proyectos, porque si se van al informe que presenta Auditoría casi que en un resumen podría decir que muchas de las observaciones en las que ellos arribaron muchos de los hallazgos, porque al final las recomendaciones que hicieron fue para atenderse y muchos de esos hallazgos más bien obedecen a un aspecto de gestión de proyecto que tal vez no se le dio un seguimiento al proyecto o que tal vez no estaba bien trazada, se desfasó de la línea base de los proyectos que se habían asignado en ese en ese momento y que ahí sí hay que irlos, segregando, por ejemplo, en los aspectos que eran de presupuesto, donde se hablaba que había un sobregiro de los aspectos que son de brecha de y propiamente lo que es una gestión de los proyectos o la revisión de políticas y los riesgos también están señalando, que está así como de irlos agrupando; entonces le parece que es ahí, donde tal vez se debería prestar atención precisamente en lo que es la gestión del proyecto o de los proyectos que se gestaron y que son los que tal vez terminaron en un hallazgo o una oportunidad de mejora.--
Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 03:-----
Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0924 de fecha 11 de julio de 2024, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre auditoría operativa del Departamento de Desarrollo Personal. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que según la viabilidad acoja y aplique las recomendaciones. Solicitar a la Presidencia agende según sus posibilidades las recomendaciones pertinentes para ser atendidas por la Junta Directiva./ Aprobado por siete votos./-----

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia (Anexo 01) y a la Unidad de Secretaría./-----

CAPÍTULO III: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR -----

ARTÍCULO 04. Oficio CLYP-JD-AL-C-058-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Administración y uso de vehículos corporativos. **(Anexo 03).** -----

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLYP-JD-AL-C-058-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y su persona, en el que señalan:-----

"Sirva la presente para saludarles muy atentamente y, a la vez, brindar criterio legal sobre acuerdo referente a la venta del vehículo CLP005 de la Corporación. Esta acción no se puede ejecutar momentáneamente, dado que el vehículo está gravado por una colisión.-----

Se informa que los criterios realizados por la Asesoría Legal interna no son vinculantes sin embargo los mismos sirven de insumo y tienen carácter informativo para la toma de decisiones del órgano. Este documento es de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión en apego al deber de probidad, ordenamiento jurídico y las funciones que debe de realizar el Colegio. -----

El Colegio es un ente público no estatal creado por la Ley 4770. El cual dentro de sus funciones principales no solo está en vigilar el ejercicio ético, de las personas colegiadas, en beneficio de la educación costarricense, sino que Colypro es el ente encargado de fomentar una educación de calidad en beneficio de la sociedad costarricense, mediante el control del ejercicio legal, ético y competente de la profesión docente.-----

Colypro como todo ente público no estatal, el manejo de los recursos y la administración del Colypro debe de regirse por los principios constitucionales de servicio público transparente, equitativo y con altos estándares de eficacia, eficiencia y calidad.-----

Es decir que el manejo de los activos del Colegio por parte de la Dirección Ejecutiva debe de ser correcto, honesto y responsable, que lo concientice para el desempeño de un servicio público eficiente, oportuno y necesario a los intereses de los colegiados, así como del Estado costarricense. -----

No obstante lo anterior, por estar relacionada la temática con el adecuado manejo de bienes que forman parte del Colegio, dada la importancia que el tema encierra, de manera general y sin entrar en el análisis del caso concreto, ni emitir pronunciamiento sobre alguna situación particular, estimamos pertinente formular algunas consideraciones y observaciones de orden general, que pueden ser de utilidad en el debido análisis sobre la legalidad o no de las conductas administrativas en cuestión, que compete fundamentalmente a esa administración activa, sin perjuicio de las competencias fiscalizadoras atribuidas a la Auditoría Interna del Colegio en el desempeño de las tareas a su cargo.-----

Por la naturaleza del Colegio, este debe de cumplir sus funciones a lo largo y ancho de todo el territorio nacional, por lo cual tanto sus personeros como sus colaboradores requieren de los vehículos corporativos para desplazarse en el cumplimiento de sus funciones sean estas públicas o privadas. A nivel corporativo existen políticas internas que regulan la materia sin embargo no siempre todo está debidamente estipulado, por lo cual se debe hacer uso del ordenamiento jurídico. -----

El presente criterio se referirá a dos aspectos el uso de vehículos y daños:-----

USO DE VEHÍCULOS-----

Los vehículos del Colopro deben ser utilizados exclusivamente para aquellas tareas que tengan relación con el cumplimiento de las funciones propias de la Corporación y la satisfacción del fin público al que están destinados ese tipo de bienes.-----

Si bien, al ser Colopro un ente público no estatal ejerce funciones públicas y privadas, cuando este en balance el uso de un vehículo se debe de hacer uso prioritario para el ejercicio de las funciones públicas del Colegio.-----

Los vehículos que están destinados al transporte del Colegio, se compraron con el objetivo de facilitar el cumplimiento de sus funciones, en aras de promover los principios de eficiencia y eficacia en la gestión cotidiana de la Corporación.-----

Estos vehículos deben contar con reglamentación particular (políticas internas) que defina los límites de uso, control y mantenimiento, así como los criterios que deben seguirse para utilizarlos de manera adecuada, en aras de satisfacer el interés público mediante el cumplimiento cabal de las obligaciones - funciones del Colegio y sus empleados.-----

1 Todo acto administrativo que ha sido dirigido a la compra de vehículos en el Colegio, más que
2 a un aspecto de conveniencia, ha sido motivado para responder a un interés corporativo, en
3 cumplimiento y observancia de los principios de legalidad, igualdad, eficiencia y buen manejo
4 de los fondos colegiales. Esta modalidad de vehículos está destinada para el cumplimiento de
5 funciones del Colegio y no se encuentran asignados a ningún personero en particular. Por lo
6 que su utilización debe ajustarse a las necesidades del Colegio.-----

7 Siguiendo con lo anterior, considera de suma importancia esta Asesoría Legal, señalar que
8 para el uso correcto de los vehículos del Colegio, se debe tener presente lo que regula la Ley
9 de Control Interno en cuanto al sistema de valoración de riesgos y la aplicación de un adecuado
10 sistema de control interno que como indica el inciso a), del artículo 8, de la norma en cuestión,
11 proteja y conserve el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido,
12 irregularidad o acto ilegal. -----

13 El uso de los vehículos corporativos debe ser acorde con los fines del Colegio, este
14 necesariamente debe guardar una relación directa con las funciones y actividades que se
15 realicen para la consecución de aquéllos (función corporativa), quedando prohibido emplearlos
16 para asuntos particulares o personales.-----

17 Además, valga apuntar que ninguna práctica, procedimiento o costumbre administrativa, bajo
18 el criterio de la discrecionalidad administrativa, puede constituirse contraria al ordenamiento
19 jurídico ni sustentar el uso ilimitado ni mucho menos arbitrario de estos vehículos para labores
20 que no guarden relación con la actividad del Colegio o que no estén ligados a la satisfacción
21 del bien común, pues como se ha repetido, está de por medio el uso de fondos y bienes
22 corporativos. -----

23 Uso inadecuado de los mismos no solo implica incumplimiento de funciones sino hasta un
24 delito penal. Por lo cual podría implicar la imposición de sanciones de índole administrativa,
25 civil y/o penal, mediante el procedimiento administrativo respectivo.-----

26 **DAÑOS DE VEHICULOS**-----

27 Si bien es cierto que los vehículos son corporativos y el Colegio asegura cada uno con todas
28 las coberturas, se debe de tener claro que el encargado de conducir el vehículo (chofer), es
29 responsable de sus actos al conducir. Se debe de tener en consideración que el vehículo es
30 una herramienta de trabajo. -----

1 Cuando se da un accidente o bien un daño en donde el vehículo está implicado, el Colegio es
2 responsable forma solidaria por los daños ocasionados ya sea a otros vehículos, bienes o
3 personas. -----

4 Toda relación laboral debe de basarse en los principios inscritos en el Código de Trabajo, entre
5 estos, el principio de colaboración y buena fe, en donde las partes, se deben auxilio mutuo.
6 En caso de que el chofer ocasione un daño al vehículo del Colegio, Colypro como patrono
7 estará en la potestad de solicitar un resarcimiento por el deterioro ocasionado, sin embargo,
8 se debe de contar con el acuerdo del trabajador para poder retenerle de su salario montos
9 mensuales hasta pagar los daños ocasionados. Esto debe de estar debidamente documentado.
10 Así mismo si el chofer ocasiona daños a terceros (bienes y personas) por negligencia, impericia
11 o descuido propio, deberá asumir y responder los daños y perjuicios ocasionados de
12 conformidad con el artículo 1045 del Código Civil el cual indica lo siguiente:-----

13 **ARTÍCULO 1045.- Todo aquel que por dolo, falta, negligencia o imprudencia,**
14 **causa a otro un daño, está obligado a repararlo junto con los perjuicios.**-----

15 En los accidentes en que el chofer sea identificado, la responsabilidad civil solidaria del
16 propietario o poseedor podrá tramitarse dentro del proceso de tránsito respectivo. Los
17 peatones, el conductor y los pasajeros de un vehículo a quienes les sea imputable un accidente
18 de tránsito podrán ser civilmente responsables por los daños y perjuicios que se deriven de
19 este. -----

20 Al respecto se muestra un cuadro para visualizar mejor quien asume las responsabilidades
21 ante un daño al vehículo corporativo: -----

RESPONSABILIDAD	EJEMPLO	REBAJO SALARIAL
Patronal- Colypro Imprudencia, negligencia e impericia	Falta de mantenimiento del vehículo,(llantas lisas, frenos, mantenimiento)	Todos los gastos , daños y perjuicios son cubiertos por Colypro, Se le exime al conductor del pago.
Culpa del Trabajador	Descuido, impericia. Por error no respeta una señal de tránsito o no maniobra bien-	Se le debe de deducir al trabajador, el patrón solidariamente puede cubrir los gastos (grúa, abogados). Uso de póliza- abogados corporativos
Dolo del trabajador	Acto voluntario del trabajador- exceso de velocidad, alcohol y drogas. Incumplimiento de obligaciones laborales- mal uso de herramienta de trabajo	Se le debe rebajar al trabajador- causal de despido.

28 Cada accidente o daño ocasionado a un vehículo del Colegio se debe de documentar y analizar
29 si el mismo responde a dolo o culpa del trabajador, independientemente si se abre o no un

expediente judicial. El trabajador está en la obligación de dar cuentas de como usa sus herramientas de trabajo. -----

A través de un informe y fotos brindadas, el abogado de la Dirección Ejecutiva, podrá brindar un informe determinando correctamente el grado de responsabilidad y determinar si la causa fue por culpa o dolo y así ver quien debe de asumir los daños y perjuicios con el fin de reparar los daños. -----

Todo rebajo de salario debe de realizarse con apego a lo establecido en el Código de Trabajo regulado en los artículos 36 y 173, es decir de forma proporcional a las sumas que son embargables y hacer un arreglo de pago voluntario debidamente documentado.-----

Con respecto al caso que analizó la Asesoría Legal referente a una colisión se indica: -----

Existe proceso abierto ante estrados judiciales bajo el expediente 24-002110-0494-TR, por lo cual el vehículo de la Corporación está gravado y Colypro es solidariamente responsable ante la ley. Sin embargo, de un análisis se puede ver que existe un presunto nexo de causalidad entre el hecho y el efecto por lo cual a criterio de esta Asesoría Legal existe culpa del chofer. De conformidad con la jefatura de Servicios Generales se va a esperar lo que se resuelva a nivel judicial. -----

Según la valoración realizada por nosotros, se debe realizar todo el proceso y si un Juez de Tránsito determina que Sergio es el responsable del choque, valoramos lo que corresponda en su momento.

Saludos cordiales.



De conformidad con lo anterior el vehículo propuesto para la venta no se puede vender hasta que se levanten los gravámenes a menos que el comprador acepte dicha venta con dicho gravamen. -----

Se le solicito a el Encargado que fundamentara su decisión aportando supuestos manejos de riesgo – cuantificando la perdida de chance y la depreciación del vehículo.-----

Buenas

Espero estén muy bien. De conformidad con lo indicado por su persona, deben de hacer un oficio indicando lo del choque y que no se puede vender de momento el carro, en razón de que está anotado por dicho juicio. Que quedan a la espera de lo que resuelva los estrados judiciales y se cumpla con la sentencia y se levanten los gravámenes. Favor indicar el coste para la Corporación de la pérdida de chance y un estimado de la depreciación de l vehículo, a la hora de la evaluación de la toma de decisión .

Saludos

La doctrina y jurisprudencia francesas han desarrollado el concepto de “perte d´une chance” o pérdida de una oportunidad, como categoría autónoma de daño indemnizable. La figura de la pérdida de chance es la interrupción del curso causal normal de los acontecimientos por virtud de un hecho activo u omisivo.-----

Se indica que para llegar a una conciliación se le debe de pedir autorización a la aseguradora.

CONCLUSIONES-----

La utilización del patrimonio del Colegio para la adquisición, uso o mantenimiento de vehículos y la regulación que se establezca al efecto, debe ser conforme con la razonabilidad y estar lejos de un uso abusivo y arbitrario pues tales bienes son activos del Colegio y están directamente relacionados con las funciones que se ejercen y no pueden nunca llegar a constituirse en un beneficio personal, ni para aprovechamiento o uso privativo.-----

Por tal razón, esta Asesoría Legal advierte que, en ningún supuesto se podría permitir que los bienes de la administración sean utilizados como bienes de uso privativo, ni que se utilicen en beneficio de los personeros / colaboradores, sino que su uso deberá estar estrechamente ligado al cumplimiento de las funciones que competen a la Corporación.-----

La responsabilidad administrativa, penal y civil de los personeros de Colypro y sus colaboradores se rige no solo por lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley de Administración Pública, sino también por lo dispuesto en las leyes de Ley General de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en lo que resultaren aplicables. -----

RECOMENDACIONES-----

1. Indicarle a la Auditoria Interna que brinde un informe de la óptima utilización de los vehículos corporativos y que realice una evaluación de su uso y posibles riesgos corporativos para así realizar los cambios de mejora en el caso de requerirse.-----
2. Modificar políticas y contratos de trabajo- a continuación, se brindan algunas sugerencias.-----

Adicionar a la política interna lo siguiente:-----

Artículo xx.- Al considerarse el vehículo otorgado a los trabajadores como una herramienta de trabajo, en ningún caso se considerará como salario en especie, o bien un derecho adquirido de los trabajadores, pudiéndose revocar el uso del mismo en caso de así requerirse por Colypro.-----

Artículo xx —Prohibiciones en general. Serán prohibiciones generales para los (as) choferes, conductores (as) y usuarios (as) de los vehículos del Colypro, las siguientes:-----

- a. Utilizar los vehículos del Colegio dando un uso distinto para el cual fue solicitado o en otras actividades que no sean las derivadas de la solicitud, salvo casos de emergencia demostrada o aquellas de interés público.-----
- b. Transportar a particulares, salvo en casos en que, por razones de trabajo, interés público o emergencia, lo justifique el responsable de la gira.-----
- c. Recoger o dejar empleados (as) en su casa de habitación sin previa autorización, salvo que ésta se encuentre en la ruta de la gira programada, o bien por razones de seguridad, de integridad física o protección de los activos institucionales, o cuando la gira inicie antes de las xx a.m. o bien cuando finalice después de las xx p.m.-----
- d. Ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo por una condición anormal de salud o situaciones de emergencia. -----
- e. Intercambiar entre las unidades los accesorios, sin la debida autorización, salvo situaciones de emergencia. -----
- f. Conducir vehículos del Colypro bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias enervantes. El desacato de esta disposición podría ser generador de responsabilidad disciplinaria para el (la) empleado (a) de conformidad con el Código de Trabajo. Los daños que causare por conducir bajo estos efectos serán responsabilidad del conductor.-----
- g. Inducir o presionar al chofer (a) o conductor (a) a infringir lo estipulado en la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial, y demás disposiciones legales, reglamentarias o de normativa técnica atinente.-----
- h. Permitir que otros (as) empleados(as) manejen el vehículo salvo por situaciones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira el chofer deberá informar según sea el caso, los motivos que obligaron a hacerlo.-----

i. Alargar o modificar el itinerario por asuntos que no correspondan a los objetivos de la gira.

j. Requerir servicios de transporte para diligencias de carácter personal.-----

Artículo xx: El incumplimiento de esta política dará lugar a la aplicación de una sanción disciplinaria, según lo dispuesto por la legislación laboral costarricense. Para la aplicación de una sanción, se tomará en cuenta la gravedad de la falta y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento del trabajador. -----

Artículo xx: Las sanciones laborales establecidas en el punto anterior son independientes de las posibles acciones en la vía judicial que Colypro pueda establecer contra el infractor.-----

Anexo a contratos de trabajo de choferes.-----

Artículo xx .- El COLYPRO mantendrá los vehículos en buen funcionamiento mecánico, el cual deberá ajustarse a lo dispuesto por el fabricante y por la normativa de tránsito vigente.-----

Artículo xx .- El Departamento Administrativo de COLYPRO realizará o coordinará periódicamente un inventario sobre el estado de los vehículos de COLYPRO, así como de los requisitos, dispositivos e implementos que deben cumplir obligatoriamente todos los vehículos.

Artículo xx .- Por razones de seguridad, los vehículos de trabajo de COLYPRO no serán facilitados a los colaboradores en ninguna circunstancia para asuntos particulares o personales. -----

Artículo xx: Todo colaborador está obligado a dar aviso inmediato a los representantes patronales o encargados y a la persona de referencia del Departamento Administrativo de COLYPRO, en caso de cualquier accidente de tránsito o daño que sufiere el vehículo, lo anterior sin importar la gravedad del daño producido.-----

Artículo xx: En los casos de accidente de tránsito y sin importar la gravedad del daño producido, todo el personal que utilice vehículos asignado por COLYPRO está obligado a dar aviso inmediato a la Policía de Tránsito, al ente asegurador, a su superior inmediato y a la persona de referencia del Departamento Administrativo.-----

Artículo xx: De ocurrir una colisión en donde se vea involucrado un vehículo asignado por COLYPRO, el colaborador involucrado tendrá prohibido realizar arreglos extrajudiciales con terceros sin consentimiento de COLYPRO.-----

Artículo xx: Todo colaborador que sea objeto de una infracción por violación a la Ley, deberá informar inmediatamente a su superior y a la persona de referencia del Departamento Administrativo.-----

Artículo xx: Cuando el colaborador que conduzca un vehículo propiedad de COLYPRO sea el responsable de ocasionar una colisión, deberá cancelar el monto total de los daños producidos con su actuación indebida, tanto los infringidos a terceros como los causados a los bienes de COLYPRO de conformidad con el Código de Trabajo.-----

Artículo xx: Adicional a las obligaciones mencionadas, los siguientes serán deberes de los colaboradores- choferes que utilicen vehículos propiedad de COLYPRO:-----

- Acatar de inmediato las indicaciones verbales o escritas de las autoridades de tránsito.-----
- Conocer, respetar y observar las normas que integran la Ley de Tránsito .-----
- Observar y cumplir con las señales verticales y con las demarcaciones en las vías públicas.-
- Evitar las situaciones que impidan la libre circulación del tránsito.-----
- Circular dentro de los límites de velocidad máxima y mínima fijados por las autoridades.----
- Conducir con precaución cuando deben pasar a la entrada y salida de planteles educativos, hospitales, clínicas y lugares donde se lleven a cabo actividades o espectáculos deportivos, religiosos, sociales o culturales u otros de interés público.-----
- Abstenerse de ingerir licor cuando vaya a conducir un vehículo asignado por COLYPRO.-----
- Abstenerse de ingerir drogas cuando vaya a conducir un vehículo asignado por COLYPRO.
- Mantener la distancia razonable y prudente que garantice una detención oportuna.-----
- Informar de inmediato y por escrito a su superior inmediato sobre el acaecimiento de cualquier accidente o daño ocurrido al vehículo de COLYPRO, en el cual se encontraba como chofer o acompañante y sobre la imposición de cualquier multa económica o cualquier otra situación anómala que afecte a un vehículo asignado por COLYPRO.-----
- Estacionar en COLYPRO en la forma correcta (en posición de salida) y en los lugares asignados. -----
- Utilizar el cinturón de seguridad y exigir que todos los pasajeros del vehículo lo usen.-----
- Conducir de manera que no obstruyan la circulación ni pongan en peligro la seguridad de los vehículos y las demás personas. -----

- 1 - Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos asignados por COLYPRO de modo que
- 2 éstos no sufran más daños y desperfectos que los debidos al transcurrir del tiempo y del
- 3 trabajo; -----
- 4 - Realizar las fases de precalentamiento y calentamiento del motor del respectivo vehículo,
- 5 antes de ponerlo en marcha. -----
- 6 - Impedir y no facilitar la conducción de los vehículos a personas extrañas a COLYPRO, o que
- 7 perteneciendo a ésta no estén debidamente autorizadas o no tengan licencia que les autorice
- 8 a conducir el vehículo en específico.-----
- 9 - Abstenerse de subir en los vehículos a cualquier persona no autorizada para tales efectos,
- 10 incluyendo a colaboradores de COLYPRO, familiares y a terceros en general.-----
- 11 - Revisar con regularidad todos los aceites del vehículo, y reportar por escrito en forma
- 12 inmediata los desperfectos que noten y los ruidos que escuchen y hagan presumir la existencia
- 13 de un daño. -----
- 14 - Limitar el recorrido del vehículo a la ruta estrictamente necesaria para ejecutar la labor
- 15 encomendada por COLYPRO. -----
- 16 - Reportar a la Jefatura la imposibilidad de cumplir la ruta establecida para el cumplimiento de
- 17 sus labores y las razones y motivos por los cuales surge dicha imposibilidad.-----
- 18 - Responder por todo daño, que por negligencia inexcusable o por culpa o dolo causaren al
- 19 vehículo, sus herramientas y accesorios, incluyendo más no limitándose a la responsabilidad
- 20 generada como consecuencia de la ejecución de la póliza de seguros.-----
- 21 - Mantener una constante precaución mientras conducen y guardar la debida consideración
- 22 mutua hacia los peatones y demás conductores.-----
- 23 - Informar al jefe inmediato el uso de medicamentos que afecten el estado físico o mental,
- 24 acompañados del dictamen médico correspondiente que mencione expresamente el
- 25 medicamento que se consume, a fin de que el servicio de médico de Colypro valore su estado
- 26 y determine si se compromete su propia seguridad y la de sus compañeros y equipos de
- 27 trabajo. -----
- 28 Quedamos a sus órdenes para cualquier otra consulta. Se suscriben atentamente;”-----
- 29 La Asesora Legal añade que este oficio lo trae porque está vinculado con aquella situación que
- 30 había comentado, aquí nada más se dejó como quien dice por escrito cuando se trajo lo de la

venta del carro, que venía ahí con un gravamen por un choque, entonces este oficio no venía a raíz de ningún acuerdo, sino que fue como dejar documentado un poco la situación y dejar una explicación general, sobre lo que era la importancia en el correcto uso del vehículo como herramienta de trabajo, que es y en este caso la responsabilidad que genera sobre las personas que lo utilizan igual, como la responsabilidad solidaria que tendría el Colegio, porque incluso ahí, en ese oficio se aprovechó para hacer algunas recomendaciones para que la administración las valore y las analice, por ejemplo, para puntualizarlas en contratos de trabajo de los choferes o las personas que manejan vehículos, para que se esté claro de que si sucede algún incidente por descuido, por negligencia o por imprudencia, se generará algún daño, en este caso a la propiedad del Colegio y podría ser incluso contra la propiedad de terceros, por ejemplo, si se fue, contra un muro, contra algo.-----

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 04:-----
Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AL-C-058-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, respecto a la administración y uso de vehículos corporativos. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que según su viabilidad aplique lo recomendado en los procesos pertinentes./ Aprobado por siete votos./-----

Comunicar a la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada, a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./-----

ARTÍCULO 05. Oficio CLYP-JD-AL-C-059-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Revisión Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación. **(Anexo 04).**-----

El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, menciona que este oficio es en relación a un acuerdo tomado por la Junta Directiva debido al oficio CLYP-030-DE-DIVDE de fecha 14 de mayo de 2024, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, jefe del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo, respeto al análisis del Convenio

Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación, el cual se trasladó a la Asesoría Legal para que emitieran un criterio del convenio.-----

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLYP-JD-AL-C-059-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y su persona, en el que señalan:-----

"Sirva la presente para saludarles muy atentamente y, a la vez, brindar criterio legal solicitado mediante el acuerdo 04 de la sesión de Junta Directiva 71-2024. El cual expresamente indica lo siguiente: -----

ACUERDO 04: -----

Dar por recibido el oficio CLYP-030-DE-DIVDE de fecha 14 de mayo de 2024, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, jefe del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo, respeto al análisis del Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde el criterio legal correspondiente./ Aprobado por siete votos./-----
Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, jefe del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 03)./ -----

Se informa que los criterios realizados por la Asesoría Legal interna no son vinculantes sin embargo los mismos sirven de insumo y tienen carácter informativo para la toma de decisiones del órgano. Este documento es de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión en apego al deber de probidad, ordenamiento jurídico y las funciones que debe de realizar el Colegio. -----

El Colegio es un ente público no estatal creado por la Ley 4770. El cual dentro de sus funciones principales no solo está en vigilar el ejercicio ético, de las personas colegiadas, en beneficio de la educación costarricense, sino que Colypro es el ente encargado de fomentar una educación de calidad en beneficio de la sociedad costarricense, mediante el control del ejercicio legal, ético y competente de la profesión docente.-----

Artículo 2º—Son fines del Colegio:-----

a) Promover e impulsar el estudio de las letras, la filosofía, las ciencias, las artes, lo mismo que la enseñanza de todas ellas.-----

- b) Elevar y defender el prestigio de los miembros del Colegio y velar por el fiel cumplimiento de la ética profesional, por parte de todos y cada uno de los colegiados.
- c) Estimular y mantener el espíritu de unión y solidaridad entre los afiliados y defender los derechos profesionales y económicos de estos.
- d) Propiciar cualquier plan que tienda a conseguir el mejoramiento económico y el bienestar espiritual de sus integrantes.
- e) Contribuir al progreso de la educación y la cultura, mediante actividades propias o en cooperación con las universidades públicas y privadas, otras entidades e instituciones afines.
- f) Gestionar o establecer sistemas solidarios de protección social a los afiliados, especialmente, un fondo de mutualidad y subsidios que los proteja en caso de infortunio o muerte.

Antecedentes

Investigación realizada por el DIVDE y Fiscalía

El "Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación" fue una iniciativa de la Organización de Estados Centroamericanos (ODECA), suscrito en 1962 por Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua y Costa Rica lo ratificó en el año 1966. Este convenio se originó dentro de un contexto histórico de cooperación política en Centroamérica, influenciado por el Tratado de Confraternidad Centroamericana (1934) y la Alianza para el Progreso de Estados Unidos en 1962.

El texto legal se encuentra dividido por 10 capítulos. El informe presentado a Junta Directiva expuso la estructura del Convenio e indicó que estaba compuesto:

- 1. Principios Generales: Establece la responsabilidad del Estado en la educación, promoción de la identidad nacional y regional, descentralización administrativa, y mecanismos de evaluación de la calidad educativa.
- 2. Educación Preescolar: Obliga al Estado a invertir en educación pre-primaria.
- 3. Educación Primaria: Define la gratuidad, obligatoriedad y asistencia escolar en educación primaria.

4. Educación Media: Detalla la educación técnica y vocacional, formación del profesorado y establecimiento de escuelas normales.-----

5. Carrera Docente e Incentivos: Establece remuneración digna, sistema de ascensos, prestaciones sociales y garantías legales para los docentes.-----

6. Libre Ejercicio de la Docencia: Normas sobre equiparación de materias y ejercicio docente en los países miembros.-----

7. Orientación Escolar y Vocacional: Establece la orientación escolar como un servicio necesario en los centros educativos.-----

Validez Actual del Convenio-----

Los investigadores indicaron a la vez, que el convenio, es vigente y renovado automáticamente cada diez años, tiene una jerarquía superior a las leyes nacionales en Costa Rica.-----

Aplicación del Convenio en Costa Rica.-----

Los investigadores indicaron que el convenio ha influido principalmente en la implementación de los 200 días de clases efectivos anuales, adoptada plenamente en 1996 tras una resolución de la Sala Constitucional. También indicaron que ha tenido un impacto significativo en el establecimiento de la orientación escolar y vocacional.-----

Dentro de la exposición de los investigadores se indicó sobre límites y retos del Convenio.----

A pesar de su antigüedad y falta de actualización, el convenio enfrenta desafíos en su implementación debido al desconocimiento por parte de las autoridades y la necesidad de adaptarse a las nuevas tendencias y contextos educativos.-----

Políticas Regionales en Educación Vigentes en Centroamérica- La Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana (CECC), desde su establecimiento en 1976, promueve la cooperación en educación y cultura en la región. La Política Educativa Centroamericana 2013-2030, actualizada en 2016, constituye el marco estratégico para impulsar acciones educativas regionales, alineándose con los objetivos de desarrollo sostenible.-----

Realizaron a la vez una serie de conclusiones y recomendaciones que se pueden resumir de la siguiente forma: -----

1. El convenio sigue vigente y renovado automáticamente.-----

2. Ha sido fundamental para la implementación de los 200 días de clases y la promoción de la orientación escolar. -----

3. Necesita ser revisado y actualizado para adaptarse a nuevas tendencias y necesidades educativas. -----

4. La CECC ha jugado un papel crucial en la cooperación educativa regional.-----

5. La Política Educativa Centroamericana 2013-2030 establece un marco estratégico para la educación en la región. -----

6. Persisten desafíos significativos en la implementación de acciones regionales educativas.---

Recomendación: -----

Considerar la Política Educativa Centroamericana 2013-2030, especialmente en la formación continua de docentes, como una oportunidad para fortalecer la calidad educativa desde una visión regional. -----

ANÁLISIS JURÍDICO DEL CONVENIO-----

Una vez expuesta los antecedentes al presente criterio legal se analiza lo siguiente:-----

I. JERARQUÍA NORMATIVA DE CONVENIOS INTERNACIONALES EN COSTA RICA-----

En el ordenamiento jurídico de Costa Rica, los convenios y tratados internacionales tienen una jerarquía específica, que es generalmente reconocida y se ha establecido a través de la jurisprudencia y la normativa nacional. La jerarquía normativa se puede resumir de la siguiente manera: -----

1. Constitución Política: La Constitución Política de Costa Rica es la norma suprema del país. Todos los demás actos normativos deben estar en concordancia con ella.-----

2. Convenios y Tratados Internacionales: Los convenios y tratados internacionales, especialmente aquellos relativos a derechos humanos, tienen un rango superior a las leyes nacionales y, en ciertos casos, pueden estar al mismo nivel que la Constitución Política. Esta jerarquía ha sido confirmada por la Sala Constitucional de Costa Rica en varios votos. Los convenios una vez firmados tienen todo un proceso y análisis para ser refrendados en nuestro país. -----

El "Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación" (1962), ratificado por Costa Rica en 1966, se encuentra dentro de esta jerarquía normativa

El convenio fue ratificado por la Asamblea Legislativa de Costa Rica en el año 1966, lo que le otorga fuerza de ley en el país. Según el artículo 88, inciso 2, del convenio, tiene una duración de veinticinco años, renovándose automáticamente por períodos sucesivos de diez años.-----

Conforme a la teoría del Derecho, la pirámide de Kelsen, y la jurisprudencia costarricense, este convenio tiene un rango superior a la legislación nacional y está en el mismo nivel que la Constitución Política en materia de derechos humanos y educativos.-----

A pesar de su jerarquía normativa, la aplicación del convenio ha sido parcial en nuestro país. El aspecto más destacado ha sido la implementación de los 200 días efectivos de clases anuales, mandato que se hizo cumplir por la Sala Constitucional en 1996. Otras disposiciones del convenio, como la unificación y calidad educativa, la carrera docente, y la orientación escolar, no han sido implementadas con la misma rigurosidad.-----

3. Leyes Nacionales: Las leyes ordinarias, que son aprobadas por la Asamblea Legislativa, tienen un rango inferior a los tratados y convenios internacionales.-----

4. Decretos Ejecutivos y Reglamentos: Estos son actos normativos emitidos por el Poder Ejecutivo para regular aspectos específicos y deben estar en concordancia con las leyes y tratados internacionales. -----

5. Otras Normas: Políticas, Circulares incluyen resoluciones administrativas y otros actos de menor jerarquía. -----

II. IMPACTO Y LIMITACIONES:-----

El convenio ha tenido un impacto significativo en ciertos aspectos, como la orientación escolar y vocacional. Sin embargo, enfrenta críticas por su antigüedad y falta de adaptación a las nuevas necesidades y contextos educativos de la región tal como lo expuso la investigación que antecede al presente criterio legal. -----

Los investigadores señalan que no se ha utilizado suficientemente en la formulación de políticas educativas contemporáneas y que las autoridades a menudo desconocen su existencia y relevancia. -----

Por otro lado, a nivel nacional el 24 de julio en el Seminario Universidad se indicó que: “el presupuesto de educación para capacitación docente se redujo en más de un 50% en siete años”. El presupuesto del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano pasó de

1 1300 millones a 575 millones de colones. Esto ya fue además advertido en el IX Informe de
2 Estado de la Nación. -----

3 En este mismo tema el Seminario Universidad indicó que entre el año 2019 y 2022 los cursos
4 en el MEP se redujeron en un 63% y los talleres en un 78%.-----

5 En este sentido existen varios proyectos de ley en la corriente legislativa como lo son la reforma
6 de la Ley Nº 8697 y el proyecto Nº23105 " Ley recuperación de competencias y fortalecimiento
7 de las jerarquías de los ministerios".-----

8 Existe otro proyecto de ley el Nº23398 "Ley para la calendarización de la educación escolar",
9 el cual es un proyecto de ley en donde se distribuye supuestamente mejor el periodo de
10 vacaciones formalizado de forma efectiva los 200 días de clases.-----

11 Para nadie es un secreto que nuestro país es un país receptor de inmigrantes de todo Centro
12 América y en los últimos años de colombianos y venezolanos. Se le ha dado acceso a la
13 educación a personas indocumentadas.-----

14 El convenio es un instrumento muy importante que no se le ha dado el verdadero uso ya que
15 este incentiva y tiene como objeto una educación unificada a nivel centroamericano con una
16 misma calidad educativa, y podría ser un apoyo de las personas migrantes indocumentadas.
17 En los artículos 19 y 78 de nuestra Constitución Política indican que los extranjeros tienen los
18 mismos derechos que los nacionales.-----

19 **III: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**-----

20 La revisión y actualización del convenio es necesaria para que siga siendo relevante y efectivo.
21 Las nuevas tendencias en educación y las necesidades actuales del contexto centroamericano
22 requieren una adaptación del convenio para que cumpla con los objetivos originales de
23 unificación y mejora educativa en la región.-----

24 Se indica que el convenio está **PLENAMENTE VIGENTE Y ES DE ORDEN PUBLICO.**-----

25 Ante el incumplimiento del Convenio, Costa Rica tiene tres posibilidades que pueden ser
26 utilizadas, de conformidad con el ordenamiento jurídico internacional; cuales serían:-----

- 27 a. La denuncia del todo el Convenio.-----
- 28 b. La enmienda, reforma o modificación de las mencionadas cláusulas que no se cumplen.
- 29 c. La suspensión temporal de la obligación contenida, autorizada por el acuerdo unánime
30 de los Estados signatarios, reunidos en el seno del Consejo Cultural y Educativo

Centroamericano. Se trata en todo caso, de una decisión política del Gobierno que una vez tomada, sería dirigida y gestionada por los canales diplomáticos correspondientes.

IV. DICTAMEN PGR-C-103-2024 DEL 03 DE JUNIO DE 2024,-----

Este criterio legal tiene como antecedente la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP), en la cual se regula algunos aspectos relativos a la gestión del desarrollo, incluidos los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos, lo que podría haber generado cambios en el ámbito competencial del IDPUGS y el MEP.-----

Por otro lado, el oficio DG-OF-192-2024 del 6 de mayo de 2024, en el cual se concluyó lo siguiente "...la Ley n.º 10159 delimitó el ámbito de competencia del IDPUGS **únicamente al personal docente; a saber: propiamente docente, técnico docente y administrativo docente**, del Ministerio de Educación Pública y estableció que sus funciones tendrían directa relación con las políticas, planes y programas educativos aprobados por el Consejo Superior de Educación. Sin embargo, el artículo 26 del Decreto Ejecutivo n.º 43952 añadió que el IDPUGS también debe considerar los lineamientos generales emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica que resulten aplicables". (énfasis suplido).-----

Dicho dictamen tiene dos conclusiones las cuales son vinculantes para el Ministerio de Educación Pública, que establecen lo siguiente:-----

"1.- Los procesos de formación y capacitación del personal administrativo del Ministerio de Educación Pública perteneciente al Título I del Estatuto de Servicio Civil están a cargo del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, por haberse desconcentrado esa competencia a favor de dicho Instituto por medio de los artículos 1 y 5 del Reglamento de su ley de creación. Esa competencia debe ejercerse bajo la asistencia técnica, seguimiento y control del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), con estricto apego a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), por disponerlo así el artículo 23, inciso c), de la Ley Marco de Empleo Público. La tarea de potenciar las competencias del personal administrativo del Ministerio de Educación Pública que pertenezca a la categoría de alta dirección pública está a cargo del CECADES, de conformidad con los

lineamientos emitidos por MIDEPLAN, por disponerlo así el artículo 24, párrafo último, de la Ley Marco de Empleo Público.-----

2.- Los procesos de formación y capacitación del personal docente del Ministerio de Educación Pública perteneciente al Título II del Estatuto de Servicio Civil, están a cargo del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, por disponerlo así tanto la ley de creación de ese Instituto, como el artículo 23, inciso c), de la Ley Marco de Empleo Público. Esa competencia debe ejercerse de conformidad con las políticas, los planes y los programas educativos aprobados por el Consejo Superior de Educación, según el artículo 23, inciso c), mencionado, y atendiendo los lineamientos generales emitidos por el MIDEPLAN que resulten aplicables, según el artículo 26, párrafo último, del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público. La tarea de potenciar las competencias del personal docente del Ministerio de Educación Pública que pertenezca a la categoría de alta dirección pública está a cargo del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, por disponerlo así el artículo 24, párrafo último, de la Ley Marco de Empleo Público.”-----

V. COLYPRO-----

Colypro como colegio profesional se preocupa por la capacitación continua y actualización de nuestros colegiados por medio de capacitaciones y talleres.-----

De conformidad con lo anterior, prácticamente Colypro es la única esperanza para los docentes que trabajan en el MEP para actualizarse profesionalmente toda vez que el país no cumple con el Convenio aquí expuesto.-----

Mucho de nuestros colegiados han expuesto que y se sabe que si se quieren capacitar es fuera del horario laboral. -----

CONCLUSIONES-----

Como conclusión de la investigación del DIVDE se concuerda en lo siguiente:-----

El análisis realizado por los compañeros del "Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación" y su integración con la política educativa costarricense, especialmente los 200 días de clases, muestra una alineación coherente y complementaria. La estructura y

principios del convenio son bien representados y su influencia en áreas clave como la orientación escolar es destacada.-----

Sin embargo, el texto también identifica desafíos y áreas de mejora, **como la necesidad de actualizar el convenio para adaptarse a nuevas realidades y tendencias educativas, y la falta de conocimiento y aplicación más amplia del convenio por parte de las autoridades.** Estas observaciones son importantes y reflejan una comprensión crítica del convenio y su implementación.-----

En general, el texto califica positivamente bajo los criterios del convenio por su enfoque en mejorar la educación a través de la cooperación regional, optimización del tiempo de instrucción y la mejora continua de la formación docente.-----

Conclusiones desde el área legal:-----

Es fundamental que las autoridades educativas y políticas reconozcan y respeten la jerarquía normativa del Convenio, utilizándolo como marco de referencia para la formulación de políticas educativas. -----

El "Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación" y "la política de los 200 días de clases" en Costa Rica son iniciativas complementarias que, si se implementan de manera coordinada, pueden mejorar significativamente la calidad y la cantidad de educación en la región. La estandarización de la formación docente y la movilidad de educadores bajo el convenio pueden apoyar la eficacia de la política de los 200 días, asegurando que el tiempo de instrucción adicional se utilice de manera efectiva y de alta calidad.-----

Como instrumento jurídico- El "Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación para Educadores" representa un esfuerzo significativo para mejorar la calidad y la coherencia de la formación de educadores en la región. **Su éxito depende de la cooperación efectiva entre los países miembros, la armonización de sus sistemas educativos y el compromiso con la mejora continua de la calidad educativa.** La implementación de este convenio puede contribuir a una educación más equitativa y de alta calidad, beneficiando tanto a los educadores como a los estudiantes en Centroamérica.-----

El convenio busca: -----

- a) Estandarización de la Formación Docente: Crear un marco común para la formación de educadores en la región. -----

b) Movilidad y Reconocimiento: Facilitar la movilidad de los educadores y el reconocimiento mutuo de sus títulos.-----

c) Mejora de la Calidad Educativa: Establecer estándares de calidad que garanticen una educación de alto nivel en todos los países miembros.-----

Con respecto a los 200 días de clases:-----

La política de los 200 días de clases en Costa Rica tiene como objetivo asegurar un tiempo mínimo de instrucción anual para los estudiantes. Esta política se basa en la creencia de que un mayor tiempo de instrucción se traduce en mejores resultados educativos. Los aspectos clave de esta política incluyen: -----

a) Cumplimiento de un Mínimo de Días de Clases: Garantizar que los estudiantes tengan al menos 200 días de clases efectivos por año escolar.-----

b) Planificación y Calendario Escolar: Ajustar el calendario escolar para cumplir con este requisito, considerando también las festividades y posibles interrupciones.-----

c) Estándares de calidad: El convenio promueve la estandarización de la calidad educativa, lo cual es complementario a la política de los 200 días de clases. Ambos buscan mejorar los resultados educativos a través de diferentes enfoques:-----

Tiempo de Instrucción vs. Calidad de Instrucción: Mientras que la política de los 200 días se centra en la cantidad de tiempo de instrucción, el convenio se enfoca en la calidad de la formación docente y, por ende, en la calidad de la instrucción.-----

Formación Docente-----

La unificación de los estándares de formación docente puede contribuir a que los educadores estén mejor preparados para maximizar el uso efectivo del tiempo de clase:-----

a) Programas de Capacitación: Los programas de formación y desarrollo profesional bajo el convenio pueden incluir estrategias para optimizar el uso del tiempo en el aula.-----

b) Intercambio de Mejores Prácticas: La movilidad de educadores puede facilitar el intercambio de mejores prácticas en la gestión del tiempo de instrucción.-----

c) Movilidad de educadores: La movilidad de educadores promovida por el convenio puede influir en la implementación de la política de los 200 días de clases.-----

d) Cobertura y Continuidad Educativa: La capacidad de atraer educadores de otros países miembros puede ayudar a cubrir vacantes y asegurar la continuidad de la enseñanza,

evitando interrupciones que podrían comprometer el cumplimiento de los 200 días de clases. -----

e) Desafíos - Alineación de Calendarios Escolares: La armonización de los calendarios escolares a nivel regional puede ser un desafío debido a diferencias culturales y nacionales en las festividades y ciclos escolares.----

f) Recursos y Capacitación: La implementación de ambos, el convenio y la política de los 200 días, requiere recursos adecuados para capacitación de docentes y ajustes en la infraestructura educativa.-----

Quedamos a sus órdenes para cualquier otra consulta. Se suscriben atentamente;”-----

La Asesora Legal añade que este oficio vendría a complementar el oficio emitido por el DIVDE y sino se equivoca uno de Fiscalía, cree que el tema vino a raíz de una consulta que realizó un colegiado que se le trasladó al DIVDE, entonces para retomar un poco las conclusiones que permite el DIVDE y también emparejarlo un poco con la normativa del Colegio, lo que hacen en el oficio es contextualizar respecto a lo que es el cumplimiento de los fines del Colegio, porque si analizan este Convenio Centroamericano, es un convenio amplio en el tratamiento del tema de la educación; entonces lo que hicieron fue buscar el punto de conexión entre estos. -----

La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, comenta que leyó el punto f, por lo que quisiera que se amplíe más, tal vez con DIVDE y la Unidad de Investigación de la Fiscalía, si el Fiscal se lo permite porque sí quisiera enfatizar más en que efectivamente eso es lo que busca el convenio y cómo no se ha dado, entonces hacer una exhortativa a la administración para poderle enviar, de que debe darse, porque los están limitando, por ejemplo en la capacitación, entendiendo que la capacitación no aporta los doscientos días y sí es parte de los doscientos día, por ello les gustaría ampliar el criterio y recuerda que les están diciendo, no hay permiso, o sea, se da clase porque el Convenio, pero la capacitación es parte de estos doscientos días. La Asesora Legal consulta si la idea es que lo analice con el DIVDE y la Unidad de Investigación Laboral. -----

La señora Presidenta responde que sí, el criterio está perfecto pero sabe que la colegiada que lo mandó fue porque efectivamente quería evidenciar que no se está cumpliendo a cabalidad el convenio. -----

La Asesora Legal responde que tal ve ahí lo que se puede hacer es que la Junta tome un acuerdo ya que ella no tiene potestades de convocatoria sobre los compañeros, pero en este caso que la Junta lo acuerde. -----

El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, externa que con base en ese comentario que hace la señora Presidenta, a él también le gustaría que hubiera un criterio más amplio y se dé una propuesta con base a la ejecución de esos doscientos días lectivos, algo más rico en ese tema. -----

El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, sugiere tomar el acuerdo en firme para ejecutarlo de una vez. -----

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 05:-----
Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AL-C-059-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, respecto a la revisión Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación. Solicitar a la Dirección Ejecutiva coordine el trabajo conjunto entre la Asesoría Legal, el DIVDE y la Unidad de Investigación de la Fiscalía, sobre la aplicación del convenio suscrito en mención. Sobre lo actuado deberá informar en una próxima sesión a la Junta Directiva./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./-----
Comunicar a la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada, a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04).-----

ARTÍCULO 06. Oficio CLYP-JD-AL-C-060-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Criterio Legal sobre funcionamiento del Food Truck. **(Anexo 05).**-----
El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, menciona que sobre este punto ahora la Auditoría se refirió también en un informe; en cuanto a este Food Truck, en realidad no es un Food Truck lo que se tiene es un contenedor con electricidad y un fregadero para que funcione como Food Truck y lo que se recomienda es dar en concesión ese Food Truck, para que la persona que lo adquiera lo ponga a funcionar. -----

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLYP-JD-AL-C-058-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y su persona, en el que señalan: -----

Sirva la presente para saludarlos y a la vez desearles éxito en sus funciones. Se procede a dar respuesta al acuerdo 15 de la sesión 069 -2024 de Junta Directiva, el cual estipula lo siguiente:

ACUERDO 15: -----

Dar por recibido el oficio CLYP-AG-CI-032-2024 de fecha 27 de junio 2024, suscrito por la M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Coordinadora de la Comisión de Infraestructura, en respuesta al oficio CLYP-FS-FEL-012-2024 "Informe de inspección centro recreativo y cultural Néstor Guevara Ríos, Puntarenas". Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde criterio en una próxima sesión sobre el posible funcionamiento del "food truck"/ Aprobado por seis votos./-----

Comunicar a la M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Coordinadora de la Comisión de Infraestructura y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 11)./-----

Se informa que los criterios realizados por la Asesoría Legal interna no son vinculantes, sin embargo; los mismos sirven de insumo y tienen carácter informativo para la toma de decisiones del órgano. Este documento es de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión en apego al deber de probidad, ordenamiento jurídico y las funciones que debe de realizar el Colegio. -----

La comisión de infraestructura lo que realizó mediante dicho informe fue dar respuesta a una solicitud realizada por la Fiscalía. El CLYP-FS-FEL-012-2024 indica:-----

En cuanto al Food truck, resulta importante mencionar que para operar el mismo se debe contar con los respectivos permisos y visados municipales y contar con permiso del Ministerio de Salud. Por el valor de la unidad, resulta importante gestionarlo a la brevedad posible para evitar su deterioro.

Aunado a lo anterior se realizaron varias recomendaciones:-----

Recomendaciones:

- Analizar la construcción de baños en el salón principal, o al menos colocar un área de lavado de manos.
- Colocar la malla perimetral del lindero noroeste, en el límite que corresponde y como medida de seguridad para los usuarios, colocar otra malla del lado de la propiedad de Colypro (abajo del caño).
- Agilizar los trámites para el funcionamiento del Food Truck para evitar deterioro por no uso del mismo.

El oficio CLYP-AG-CI-032-2024 indica:-----

- 3.** Con relación al Food Truck, hay dos partes. La primera tiene que ver con la habilitación desde el punto de vista del suministro de agua potable y electricidad, lo cual, en conjunto entre el DDP y el DIM ya fue realizado. Con lo correspondiente a la operación, se sugiere solicitar a la Asesoría Legal, el correspondiente criterio para la obtención de los respectivos permisos.



Una vez establecido lo anterior, se procede a brindar el criterio legal al respecto. El Colegio debe de decidir si quiere explotar el "Food Truck" o no. En segundo lugar, si lo va alquilar o lo asumir la dirección de dicha actividad. -----

Se indica que si bien el contenedor tiene iluminación, electricidad y un fregadero de agua el mismo no es, ni tiene las características propias de un "Food truck". Por lo general un food truck tiene como mínimo una plancha, una barbacoa, una freidora, campana, una nevera para servir bebidas en su punto o mantener los alimentos. -----

Lo que tiene el Colegio es un contenedor en donde se puede alquilar para que un tercero lo use como food truck- lo cierto es que, así como está la persona que lo alquile debe acondicionarlo para su adecuada funcionabilidad.-----

Colypro puede dar en concesión dicho espacio, sabiendo que el mismo no es un food truck en sentido estricto, como se han referido al mismo en los anteriores oficios. Dicho espacio de alquiler la Dirección Ejecutiva debe de ponerle un precio justo de alquiler y sacarlo a oferta para que un tercero lo explote.-----

El riesgo e inversión del negocio lo debe de asumir quien quiera explotar la actividad comercial y no Colypro, ya que no se sabe a ciencia cierta por ejemplo si se da para un camión de comidas, que equipos se requiere para hacer dichas comidas, una venta de pizzas usa equipo diferente a pastelería o parrillada o granizados o frutas y refresquería.-----

En este mismo espacio se puede concesionar a varios comerciantes para que pongan sus máquinas expendedoras de alimentos y bebidas.-----

Si el Colegio decide ofertar el contenedor para que se explote una actividad de alimentos y bebidas, quien alquile el espacio es quien debe de asumir el riesgo de remodelar y adecuar el contenedor para ser usado como food truck así como de sacar los debidos permisos de funcionamiento y patente comercial. -----

Colypro lo que debe de realizar es un contrato de alquiler- En caso de que la actividad se vaya a desarrollar en propiedad privada, se debe de presentar contrato de alquiler o carta de autorización en donde Colypro indica que se permite explotar el contenedor como un Food Truck y las fechas y el horario establecido.-----

Para vender alimentos y bebidas "Soda" en dichos vehículos estos deben de cumplir con varios requisitos. -----

1. Informe del Cuerpo de bomberos que instalaciones cumplen con las regulaciones de instalación y uso de gas. -----
2. Estar inscrito y al día con Ley antitabaco, Hacienda, Fodesaf, CCSS.-----
3. Póliza de riesgos INS y responsabilidad civil por alguna aseguradora.-----
4. Permiso de funcionamiento-----
5. Patente Municipal-----
6. Programa de manejo de residuos si usan vajillas desechables.-----

7. Carne de Manipulación de alimentos del personal que labora en dicho establecimiento. El permiso de funcionamiento de los Food trucks- o bien comercio "sobre ruedas", deben de cumplir con la regulación y leyes vigentes; la Ley N° 10254 "Ley especial para el comercio sobre ruedas" y su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 43978-S.-----

CONCLUSIÓN-----

El Colegio lo que tiene es un contenedor con electricidad y un fregadero que puede utilizarse como un food truck.-----

El Colegio puede concesionar dicho espacio para que una persona explote ahí una actividad comercial de alimentos y bebidas.-----

RECOMENDACIÓN-----

Al contenedor se le pueden dar varios usos:-----

1. Concesión de soda-----
2. Lugar en donde se concesiona espacio para máquinas expendedoras de alimentos y bebidas.-----
3. Ese espacio se puede alquilar para varias actividades, masajes, salón de belleza, oficina de alguna cooperativa o ente comercial.-----

Quedamos a sus órdenes para cualquier otra consulta. Se suscriben atentamente;"-----

La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, consulta si alguien quiere referirse, caso contrario sugiere dar por recibido el oficio y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva para que vea la viabilidad de las recomendaciones. Indica al Director Ejecutivo que lo que sí queda claro es que alguna de ellas hay que hacerlas para que no estén ahí.-----

El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, se ausenta de la sesión al ser las 8:18 p.m.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

ACUERDO 06:-----

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AL-C-060-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, respecto a criterio legal sobre funcionamiento del "Food Truck". Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que tome las recomendaciones según la viabilidad./ Aprobado por siete votos./-----

Comunicar a la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada, a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./-----

CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS-----

ARTÍCULO 07. Consulta.-----

La M.Sc. Karen Vargas Oviedo, Vocal I, informa que tienen una reunión de la Comisión de Infraestructura y el acuerdo dice "Trasladar a la Comisión de Infraestructuras y se indica que se realice la gestión, con las observaciones dadas", eso dice el acuerdo y llegan a la reunión de la Comisión no iban las observaciones dadas y para que ellos podemos devolverse hay que devolverse a las actas y revisar cuáles eran esas observaciones porque no van en el acuerdo; entonces le consultada a doña Nury, qué sucede cuando los acuerdos dice "con las observaciones dadas" y ella le dice "que pena doña Karen, vieras que nosotros mandamos los acuerdos como se indica, no tenemos permitido adjuntar nada si no viene especificado en el acuerdo", entonces la consulta es la siguiente, por ejemplo, acaban de acordar un acuerdo así que quedaran los considerandos, o sea, a la Asesora Legal le va a llegar y va a tener que devolverse para ver cuáles son considerando, porque no se envía eso y no es la primera vez que acuerdan algo así "tomando en cuenta las consideraciones dadas", etcétera; entonces la consulta es sí habría que irse a las actas cuando hacen una reunión para buscar cuáles son las observaciones. -----

La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, expresa que si dice "con las observaciones dadas" lo lógico es que tienen que irnos a las actas y traerlas.-----

La señora Vocal I comenta que se imagina que todo Coordinador tendrá que buscar todo eso.

La señora Presidenta responde que la secretaria del departamento que les ayuda en eso.-----

La señora Vocal I sugiere solicitar eso al Director Ejecutivo, que se tome un acuerdo así.-----

La señora Presidenta sugiere indicar a las secretarías que cuando el acuerdo lo diga así que traiga el documento completo, en la medida de lo posible lo pueden incorporar para que se agilice más el proceso. -----

El Dr. Roony Castro Zumbado, Fiscal, comenta que él también ha percibido eso y efectivamente es una cuestión de que los acuerdos tienen que quedar lo más simplificados, los más claros, comprende lo que la señora Vocal I menciona y tiene toda la razón la señora Presidenta que es una cuestión meramente administrativa, en estos momentos para él es nuevo porque es la

Junta Directiva quien participa de eso, pero pensaría que la Comisión, cuando se sienta a ver un acuerdo, la persona que trabaja para la Corporación en la parte administrativa, cuando le lleva el insumo a las personas que se sientan a analizar y deben de llevar esa parte del insumo, es lo que hubiese pensado, porque también muchas veces la Junta Directica hace muchos comentarios que quedan en actas, incluyéndose él, quedan en los considerandos, pero que no precisamente quieren que queden en el acuerdo y así se ha dicho tácitamente; entonces, por esa razón es que no todo queda en los acuerdos, creería que aquí el ejercicio es lo que doña Georgina sugiere; la verdad es que la Comisión recibe un documento que quien asiste a esa Comisión, si existe una secretaria, tome en cuenta esto y no precisamente que quede en el acuerdo, pero sí resolver a Karen esa consulta, porque tiene también mucha razón en que es incómodo sentarse a realizar un acuerdo y no está el insumo a mano en ese momento.-----
La señora Presidenta indica que la idea es que no lleguen los directivos a la Comisión, se sienten y no sepan que hacer porque no tienen los insumos, eso debe ir desde antes.-----

CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN-----
SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS
VEINTE HORAS CON VEINTITRÉS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.-----

Georgina Jara Le Maire	Juan Carlos Campos Alpízar-----
Presidenta	Secretario-----
Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.-----	