



mismo a efecto de poner a consideración de los directores la invitación de la Organización Mundial Turismo (OMT) al seminario internacional "Perspectivas y respuestas para estimular la recuperación además de la Feria Internacional de Turismo (FITUR).

Asimismo por lo voluminoso de su contenido se traslada para la siguiente sesión la correspondencia que se presentó para su lectura en esta sesión.

Se aprueba el orden del día de la siguiente manera:

**Presentación del Orden del Día:**

1. Presentación del Orden del Día.
2. Estudio y Aprobación de Acta 4420.
3. Reflexión.
4. Invitación de la Organización Mundial Turismo (OMT) al seminario internacional "Perspectivas y respuestas para estimular la recuperación además de la Feria Internacional de Turismo (FITUR).
5. Propuesta de cambios al "P URF PP13, Modificaciones al Presupuesto", Enero 2010.
6. Anteproyecto Plan Maestro de Capacitación 2008-2010.
7. Informes de la Dirección.
8. Mociones y Varios.

**ARTICULO SEGUNDO**

**Estudio y aprobación del acta N° 4420.**

El señor Presidente, somete a discusión el Acta No. 4420, la cual no tiene observaciones al respecto y por acuerdo unánime de los miembros presentes se aprueba.

**ARTICULO TERCERO**

**Reflexión**

El señor Erick Román Sánchez, procedió a la lectura de la reflexión de esta fecha.

**ARTICULO CUARTO**

**Invitación de la Organización Mundial Turismo (OMT) al Seminario Internacional “Perspectivas y respuestas para estimular la recuperación además de la Feria Internacional de Turismo (FITUR).**

El señor Presidente, indica que mediante oficio Coopex 0029-2010, se remite la invitación por parte de la Organización Mundial Turismo (OMT), para participar en el Seminario Internacional “Perspectivas y respuestas para estimular la recuperación además de la Feria Internacional de Turismo (FITUR) que se llevará a cabo del 20 de enero al 24 del mismo de enero de 2010, en Madrid España.

La invitación es conocida por los directores y directoras presentes quienes acuerdan designar a la directora Xiomara Rojas Sánchez, para que asista a dicho evento en representación de este cuerpo colegiado.

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio Coopex No. 0029-10, del 13 de enero de 2009, la Unidad de Cooperación Externa remite a la Junta Directiva la información sobre la invitación para participar en el seminario internacional “Perspectivas y respuestas para estimular la recuperación” así como en la Feria Internacional de Turismo (FITUR) del 20 al 24 de enero 2010, a celebrarse en Madrid España en las fechas comprendidas entre el 19 y 26 de enero 2010.
- 2.- Que el objetivo principal lo constituye el conocimiento de opiniones prácticas y motivadoras de diversos expertos que trabajan al frente de algunas de las más dinámicas empresas y organizaciones de turismo. Asimismo en dicho evento los participantes podrán obtener de los proveedores de tecnología energética las últimas tecnologías para los hoteles en FITUR GREEN, dedicada a la energía y e turismo.
3. Que la Junta Directiva conoce la invitación, considerando apropiado la participación a dicha actividad, de la señora Xiomara Rojas Sánchez.

**POR TANTO ACUERDAN:**

**1-) AUTORIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECTORA XIOMARA ROJAS SÁNCHEZ EN EL SEMINARIO INTERNACIONAL “PERSPECTIVAS Y RESPUESTAS PARA ESTIMULAR LA RECUPERACION” ADEMÁS DE LA FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO (FITUR) A CELEBRARSE EN MADRID ESPAÑA ENTRE EL 19 Y EL 26 DE ENERO 2010.**

**2-) PARA LOS EFECTOS DE LA REFERIDA PARTICIPACIÓN DEBERÁ ASIGNARLE LOS SIGUIENTES VIÁTICOS. LOS CUALES ESTÁN SUJETOS A LIQUIDACIÓN POSTERIOR SEGÚN LO ESTIPULA LA TABLA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

**POR TANTO EL INA LE OTORGA A LA PARTICIPANTE:**

- TIQUETE AÉREO A MADRID, ESPAÑA (\$ 1816 ) EL CUAL DEBE DEDUCIRSE DE LA CUENTA 110503 DEL CODIGO META 0600201001.
- 100% DE DE VIÁTICOS PARA CUBRIR GASTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y GASTOS MENORES DEL 18 AL 26 DE ENERO DE 2010, SEGÚN LO ESTIPULA LA TABLA DE VIÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SUJETOS A LIQUIDACIÓN POSTERIOR (\$3735) LOS CUALES DEBERÁN DEDUCIRSE DE LA CUENTA 110504 CÓDIGO META 0600201001.
- PAGO DE IMPUESTOS DE VIAJE (\$26) A DEDUCIRSE DE LA CUENTA 110999, CODIGO META 0830202015).
- SEGURO DE VIAJERO
- PERMISO CON GOCE DE SALARIO DEL 18 AL 26 DE ENERO DE 2010.
- GASTOS DE TRANSPORTE HOTEL-AEROPUERTO-HOTEL, SEGÚN EL ART. 32 (RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO) DEL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS, SE DEBITARA DE LA CUENTA 110504, CODIGO META 0600201001.

SE INSTRUYE A LA ADMINISTRACIÓN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE VIÁTICOS.

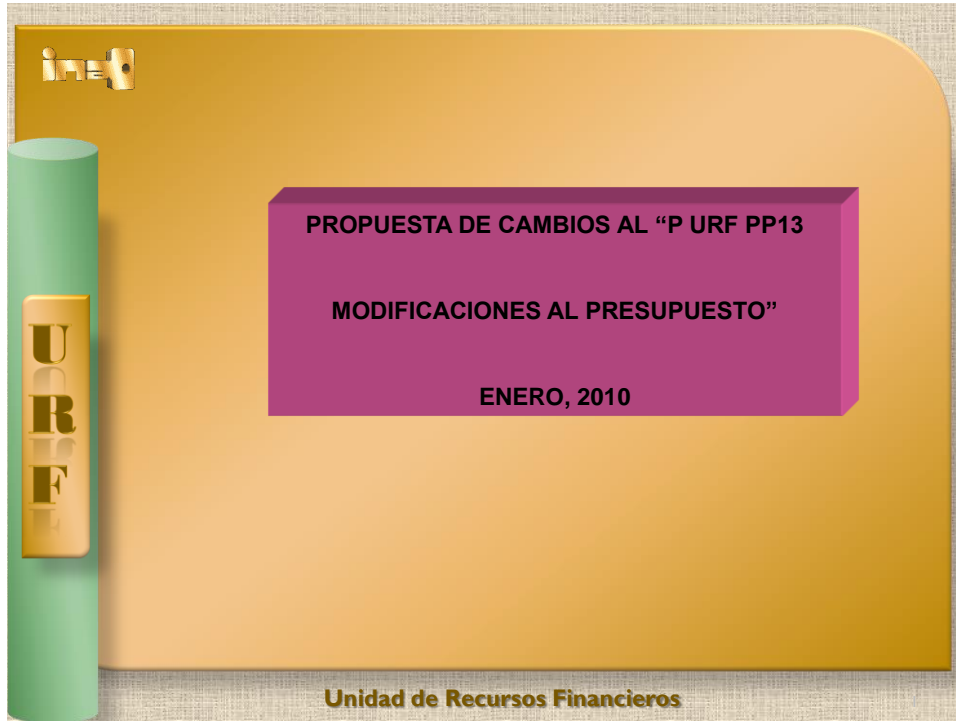
QUE LOS FUNCIONARIOS DEL INA QUE PARTICIPAN EN CURSOS, TALLERES, PASANTÍAS, FOROS Y SEMINARIOS EN EL EXTERIOR; DEBEN PRESENTAR UN INFORME Y LA DOCUMENTACIÓN DEL EVENTO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO 195-2000-JD ADOPTADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INA EN LA SESION 3796 DEL 11 DE SETIEMBRE DE 2000. EN EL CASO DE QUE LOS CURSOS, TALLERES, PASANTÍAS, FOROS Y SEMINARIOS VERSEN SOBRE ASPECTOS O TEMAS TÉCNICOS DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL, SE DEBERA REPRODUCIR LO APRENDIDO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE UN TALLER, FORO, CURSO O SEMINARIO A LO INTERNO DEL INA, DE CONFORMIDAD CON ACUERDO 105-2005-JD ADOPTADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INA EN LA SESION 4190 DEL 13 DE JUNIO DEL 2005.

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°002-2010-JD.

## ARTICULO QUINTO

### Propuesta de cambios al “P URF PP13, Modificaciones al Presupuesto”, Enero 2010.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Sergio Jimenez, Encargado de Unidad Recursos Financieros:



DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>6.2.1 Requisitos para realizar modificación administrativa.</b>                      b) Deben venir firmadas y selladas por la persona encargada del centro de costo y la persona gestora que representa dicho programa. En el caso de las unidades ejecutoras que no dependan de una gestión, se tramitarán con la firma de la persona encargada del centro de costo y la firma de la persona Gerente General o de la persona Presidente Ejecutivo, o bien puede ser firmada por aquella (s) personas que estén debidamente autorizadas por las jefaturas correspondientes.</p>	<p><b>6.2.1 Requisitos para realizar modificación administrativa.</b>                      b) Deben venir firmadas y selladas por la persona encargada del centro de costo y la persona gestora que representa dicho programa, <b>el cual en casos excepcionales puede firmar en sustitución de la persona encargada del centro de costo por ausencia de este o por dificultades con la ubicación física del mismo, en dicho caso, al documento de modificación presupuestaria debe agregarse la firma de la persona Subgerente Técnico y/o Administrativo, la persona Gerente General o la persona Presidente Ejecutivo.</b> En el caso de las unidades ejecutoras que no dependan de una Gestión, se tramitarán con la firma de la persona encargada del centro de costo y la firma de la persona Gerente General o de la persona Presidente Ejecutivo.                      En todos los casos, los formularios pueden ser tramitados con las firmas de aquella (s) personas funcionarias que están debidamente autorizadas por las jefaturas correspondientes, respetando los niveles de aprobación descritos.</p>

DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>6.2.3 Calendarización</b> Este apartado no existe en la versión del procedimiento actual.</p>	<p><b>6.2.3 Calendarización</b> Las modificaciones administrativas se reciben hasta los días jueves de cada semana, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en este procedimiento y se aplicarán los días viernes de cada semana. Solo en casos muy excepcionales y con el aval del Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo se procederá a recibir los días viernes. En caso de que el día viernes sea un día no laboral o día feriado, las modificaciones correspondientes a esa semana se estarán recibiendo hasta los días miércoles y se aplicarán el día jueves de esa semana.</p>
<p><b>6.3. Modificación Interna</b> Eliminar la última frase del último ítem de este punto y agregar uno nuevo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuentas Especiales, <u>entre otros</u>.</li></ul>	<p><b>6.3 Modificación Interna</b> La Modificación Interna es aprobada por la Junta Directiva cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Existan cambios en la partida de remuneraciones.</li><li>•Creación de nuevas plazas.</li><li>•Nuevos aportes o subvenciones.</li><li>•Transferencias de Capital.</li><li>•Activos Financieros.</li><li>•Cuentas Especiales.</li></ul>

DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>6.3.1 Requisitos</b> Esta modificación a la redacción se realiza con la finalidad de eliminar las frases repetitivas y redundantes.</p> <p>"... Administrativa, <u>e</u>, en ausencia de la persona Subgerente Técnico o Administrativo, firman en <u>sustitución de estos</u> la persona Gerente General o la persona Presidente Ejecutivo <u>si no se encuentran ninguna de las tres personas funcionarias anteriores</u>.</p>	<p><b>6.3.1 Requisitos</b> b) Deben venir firmadas y selladas por la persona encargada del centro de costo, la persona gestora que lo representa y la firma de la Subgerencia Técnica o Administrativa. En ausencia de la persona Subgerente Técnico o Administrativo, firman la persona Gerente General o la persona Presidente Ejecutivo. En el caso de las unidades ejecutoras que no dependan de una Gestión, se tramitarán con la firma de la persona encargada del centro de costo y la firma de la persona Gerente General y de la persona Presidente Ejecutivo. O bien, puede ser firmada por aquella (s) personas que estén debidamente autorizadas por las jefaturas correspondientes.</p>
<p><b>6.3.2 Recepción y Registro de las Modificaciones</b> Se pretende modificar el siguiente párrafo: "Una vez avalado el documento de modificación por la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, remite a la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros la cual prepara quince (15) juegos si va a ser aprobado por la Junta Directiva o cuatro (4) juegos si va ser aprobado por la Comisión de Autoridades Superiores y los envía a la Gerencia General para ser incluidos en Agenda.</p>	<p><b>6.3.2 Recepción y Registro de las Modificaciones</b> Una vez avalado el documento de modificación por la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo se remite a la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros. <b>Dicha Unidad procederá a enviarlo en un plazo de un día hábil a la Gerencia General para su traslado a la Secretaría de la Junta Directiva o a la secretaria de la Comisión de Autoridades Superiores para su inclusión en la agenda y posterior aprobación.</b></p>

DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p><b>6.3.5 Calendarización</b> Este apartado no existe en la versión del procedimiento actual.</p>	<p><b>6.3.5 Calendarización</b> Una vez al mes se debe confeccionar una modificación presupuestaria de consolidación, exclusiva para agrupar las modificaciones administrativas con el objetivo de ser registradas en el Sistema de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP). Dicha modificación será incorporada y aprobada por el Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros. Los reportes generados del Sistema Financiero Contable (SIF) se adjuntarán al Informe del Trimestre el cual será remitido a la Contraloría General de la República.</p>

Una vez escuchada la exposición del señor Jiménez los directores Chacón Vega y Mata Segreda plantean algunas inquietudes respecto al tema, las cuales son absueltas a satisfacción por el exponente con lo cual se da por terminada la intervención de don Sergio precediéndose a la votación del tema:

**CONSIDERANDO:**

1. Que en la sesión 4265, celebrada el 09 de octubre de 2006, se emitió el acuerdo: **APROBAR LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA ADMINISTRACIÓN, PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, CONFORMANDO PARA ESTE FIN UNA COMISION DENOMINADA- COMISION DE AUTORIDADES SUPERIORES-INTEGRADA POR EL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO, GERENTE GENERAL, SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y SUBGERENTE TÉCNICO, CON BASE EN LOS CAMBIOS EMITIDOS MEDIANTE RESOLUCIÓN R-CO-67-2006 DEL 28 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Y LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LOS SEÑORES Y SEÑORAS DIRECTORES.**
2. Que la Gerencia General mediante oficio GG-1069-2009, con fecha 10 de diciembre de 2009, remite a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación la Propuesta de Modificación al Procedimiento P URF PP13, Modificaciones al Presupuesto.
3. Que las personas funcionarias de la Unidad de Recursos Financieros, realizan una presentación sobre la propuesta de modificación en algunos puntos relacionados con:

Requisitos para modificaciones administrativas, Calendarización, Modificación Interna, Recepción y Registros de Modificaciones.

4. Que los integrantes de la Junta Directiva analizan y aprueban en forma unánime la modificación solicitada por la administración:

**POR TANTO ACUERDAN:**

**APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACION AL PROCEDIMIENTO “P URF PP 13, MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO”; EL CUAL FUE PRESENTADO POR LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°003-2010-JD.**

## **ARTICULO SEXTO**

### **Anteproyecto Plan Maestro de Capacitación 2008-2010.**

Se procede a escuchar la exposición del tema Anteproyecto “Plan Maestro de Capacitación 2008-2010” por parte del señor Guillermo Salazar Vargas, Jefe de Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, Ileana Vega León, Milena Matamoros Paniagua, funcionarias del proceso de desarrollo de recursos humanos.





## **Definición del Plan de Capacitación**

- El Plan Maestro de Capacitación es un instrumento que determina las prioridades de capacitación de las personas funcionarias del INA.
- Se nutre de la información proveniente de la DNC, donde se integran y priorizan las necesidades de capacitación considerando las líneas estratégicas institucionales, la cantidad de personas que lo requieren y la ejecución de años anteriores./

## **Objetivo general**

Propiciar que el personal del INA posea las Competencias Técnicas, Profesionales, Administrativas y actitudinales para desarrollar los distintos procesos de trabajo que se ejecutan, en la Institución./

## Componentes

El plan se elaboró sobre la base de:

- Definición de Líneas Estratégicas
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación./

## Metodología



### DNC Estratégica

↓  
Definidas por las  
Autoridades Superiores

Se recopiló en  
coordinación con  
COOPEX año 2008-2010

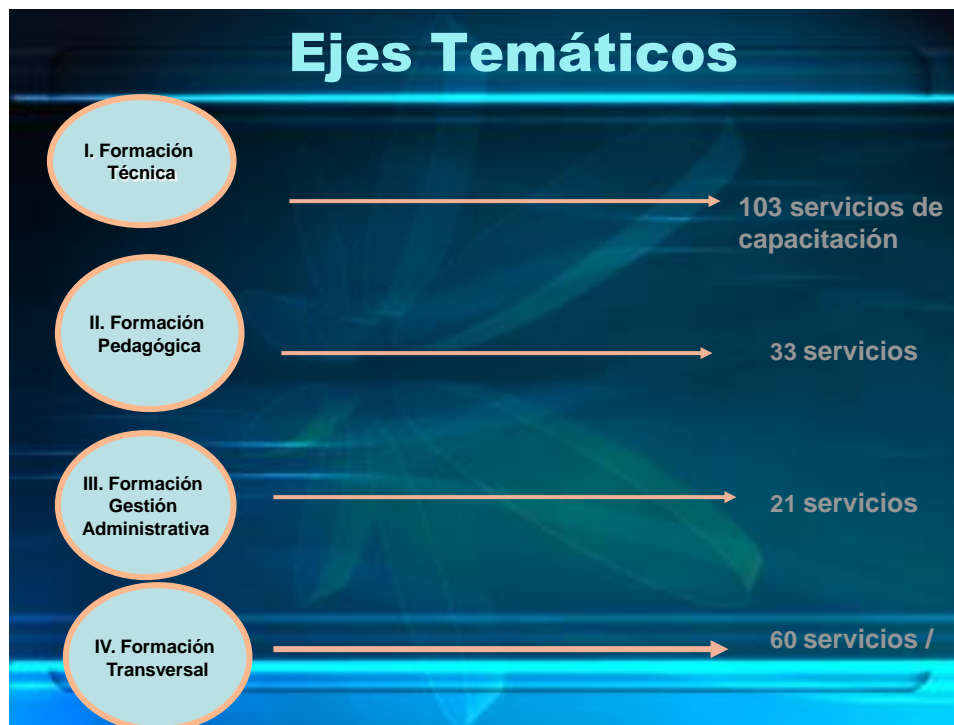
Consultas a los Núcleos de  
Formación



### DNC Básica

↓  
Se recopila información de  
todas las Unidades,  
conforme con el  
procedimiento

P URH PDRH 02 /



### **R** esumen del Plan de Capacitación 2010

Eje Temático	Cantidad de Servicios de Capacitación	Porcentaje de Servicios	Presupuesto Requerido	Porcentual del Presupuesto
Formación Técnica	103	47%	¢100,640,000	90.67%
Formación Pedagógica	33	15%	¢0	0%
Formación Gestión Administrativa	21	10%	¢2,205,000	1.99%
Formación Transversal	60	28%	¢8,155,000	7.35%
<b>TOTALES</b>	<b>217</b>	<b>100%</b>	<b>¢111,000,000</b>	<b>100%</b>

### Serv. Capacitación por Eje Temático y Recurso a utilizar

Eje Temático	RHI	Contratado	Totales
Formación Técnica	50	53	103
Formación Pedagógica	33	0	33
Formación Gestión Administrativa	18	3	21
Formación Transversal	52	8	60
<b>TOTALES</b>	<b>153</b>	<b>64</b>	<b>217</b>

### Detalle de Cursos por Contratar

Costo de servicios a contratar	¢111,000,000
Servicios a contratar	64
Costo promedio por curso a contratar	¢1,734,375
Cantidad de participantes	1024
Costo por curso por participante	¢108,398
Costo por hora por participante	¢3.188

### Proyección presupuestaria 2010

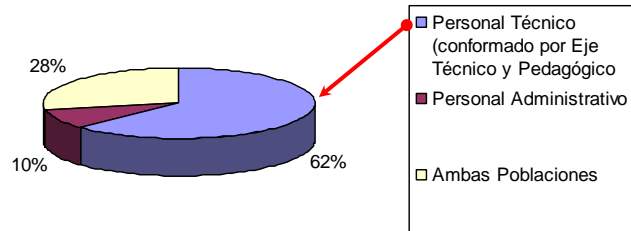
Eje Temático	Contratado	Presupuesto colones	Costo Promedio por curso
Formación Técnica	53	¢100,640,000	¢1,898,868
Formación Pedagógica	0	¢0	¢0
Formación Gestión Administrativa	3	¢2,205,000	¢735,000
Formación Transversal	8	¢8,155,00	¢1,019,375
<b>TOTALES</b>	<b>64</b>	<b>¢111,000,000</b>	<b>¢1,734,375</b>

### Plan Maestro de Capacitación 2010

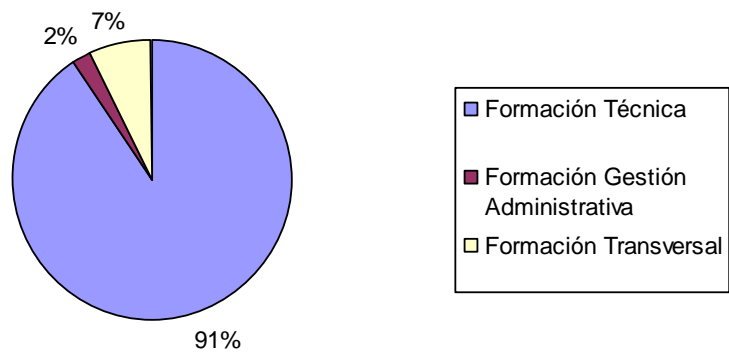
EJE TEMÁTICO	PARTICIPANTES	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	HORAS
Formación Técnica	1686	103	3799
Formación Pedagógica	358	33	1498
Formación Gestión Administrativa	389	21	289
Formación Transversal	1105	60	1685
	Promedio: 16 participantes		Promedio: 34 horas
<b>TOTALES</b>	<b>3538</b>	<b>217</b>	<b>7271</b>

## Población meta

Distribución de los servicios de capacitación según población meta



Plan Maestro de Capacitación 2010 Distribución del Presupuesto por Ejes de formación



<b>Distribución del presupuesto según fuente de detección de Necesidades de Capacitación</b>			
	DNC Básica	DNC Estratégica	Total
Presupuesto Absoluto	¢23,865.000	¢ 87,135,000	¢111,000,000
Presupuesto relativo	21.5%	78.5%	100%
Servicios de Capacitación Absolutos	111	106	217
Servicios de Capacitación relativos	51.15%	48.85%	100%

<b>Distribución de General por ejes temáticos</b>					
Eje Temático	RHI	Contrato	Básico	Estratégico	Cantidad de Servicios de Capacitación
Formación Técnica	50	53	54	49	103
Formación Pedagógica	33	0	0	33	33
Formación Gestión Adm.	18	3	3	18	21
Formación Transversal	52	8	42	17	60
<b>TOTALES</b>	<b>153</b>	<b>64</b>	<b>99</b>	<b>118</b>	<b>217</b>



### **PROYECTO AULA MENTOR FORMACIÓN VIRTUAL 2010**

Proyecto	Cantidad servicios de capacitación	Cantidad de funcionarios a capacitar
<b>Aula Mentor</b>	<b>2 programas*</b>	<b>60</b>

\*Manejo de Aplicaciones Office 2007, 4 módulos por programa

### **Plan de Formación Docente en Formación Profesional del INA 2010\***

Programa	Cantidad de programas a ejecutar	Cantidad de funcionarios a capacitar
<b>Programa Planificación de los SCFP del INA por competencias laborales</b>	<b>1</b>	<b>25</b>
<b>Ejecución de Servicios de capacitación y formación profesional del Ina por competencias laborales</b>	<b>3</b>	<b>75</b>

\*UTEFOR



<b>Comparativo 2008-2009</b>				
<b>Eje Temático</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
<b>Formación Técnica</b>	87	103	¢ 77.175.00	¢100.640.000
<b>Formación Pedagógica</b>	13	33	¢1.575.000	¢ 0
<b>Formación Gestión Adm.</b>	11	21	¢ 3.040.000	¢2,205.000
<b>Formación Transversal</b>	51	60	¢ 38.210.000	¢ 8,155.000
<b>TOTALES</b>	<b>162</b>	<b>217</b>	<b>¢ 120.000.000</b>	<b>¢ 111.000.000</b>

A cuyos efectos la Directora Alejandrina Mata plantea la interrogante del porque las variaciones del presupuesto respecto al año anterior. El exponente contesta a satisfacción de doña Alejandrina la duda planteada precediéndose de seguido a la votación la cual fue aprobada por unanimidad de los presentes en firme.

**CONSIDERANDO:**

1. Que en el Eje de Políticas Institucionales 2002- 2006, en su apartide 4.4 se establece como política: "...promover el desarrollo técnico y profesional mediante programas de capacitación dirigido al recurso humano que presta servicios al Instituto, con el propósito de incentivar a los funcionarios y ofrecer una alta calidad en las diferentes dependencias que conforman el INA...".
2. Que en cumplimiento al Artículo 12 y 29 incisos a) del Reglamento del Sistema de Capacitación y Formación de Servidores, establece que el Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos es el responsable de elaborar el Plan Anual de Capacitación para Funcionarios del Instituto Nacional de Aprendizaje para el período 2010.
3. Que la Comisión de Capacitación y Formación de los servidores del INA, mediante Acuerdo No. 506-2009, Acta No. 29, de fecha 18 de diciembre de 2009, avaló la propuesta del Plan Anual de Capacitación 2010, que se somete a conocimiento de la Junta Directiva.
4. Que el Plan Anual de Capacitación 2010 tiene como propósito, ofrecer los conocimientos, habilidades y actitudes que requieren los funcionarios para desempeñar eficaz y eficientemente los diferentes procesos y procedimientos de trabajo. Así como apoyar los respectivos planes operativos y estratégicos.

5. Que la Gerencia General mediante oficio GG-0010-2010, 07 de enero de 2010, remite a la Junta Directiva para conocimiento y aprobación el Plan Anual de Capacitación para el período 2010.
6. Que las personas funcionarias del Proceso de Desarrollo Humano de Recursos Humanos realizan una presentación sobre el Plan Anual, el cual se compone de cuatro ejes estratégicos: Eje Formación Técnica, Eje Formación Pedagógica, Eje Gestión Administrativa y Eje de Formación Transversal.
7. Que una vez analizado y discutido dicho Plan de Capacitación, los señores directores y directoras, manifiestan su anuencia:

**POR TANTO ACUERDAN:**

**APROBAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2010 DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE SERVIDORES Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°004-2010-JD.**

**ARTICULO SETIMO**

**Informes de dirección**

El señor presidente ejecutivo reitera la necesidad de participar tanto del Seminario Internacional "Perspectivas y respuestas para estimular la recuperación" como de la Feria Internacional de Turismo a celebrarse en Madrid España y lamenta que por compromisos personales a dicha actividad no puedan asistir los directores Monge Rojas y Chacón Vega, toda vez que los mismos han estado involucrados en el tema.

**ARTICULO OCTAVO**

**Mociones y Varios**

No hay mociones ni varios.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las catorce horas del mismo día y lugar.