

1

2 **ACTA EXTRAORDINARIA No. 048-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTIUNO,
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTIDÓS DE MAYO DEL DOS MIL
6 VEINTIUNO, A LAS OCHO HORAS CON DOCE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8	López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
9	Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
10	Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria (Se incorpora posteriormente)
11	Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
12	Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero (Se incorpora posteriormente)
13	Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
14	Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

15 Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal.

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Fernando López Contreras

17 **SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

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 048-2021.

22 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**

23 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-IAF-0321-1 Aspectos de Control Interno de la Auditoría Financiera
24 de cuentas por cobrar y el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0321 Informe de Auditoría
25 Financiera de cuentas por cobrar al 30 de setiembre de 2020.

26 **ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-ISP-0921 Advertencia sobre riesgo en participación de directivos
27 en procesos administrativos.

28 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

1 **ARTÍCULO 05.** Política POL/PRO-TE01 "Confección, administración y actualización del padrón
2 electoral de Colypro" para aprobación de Junta Directiva, previo a publicación
3 en Gaceta.

4 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-DA-C-012-2021 Modificación de la POL-PRO-INC01
5 "Incorporaciones".

6 **ARTÍCULO 07.** Política "Creación de Comisiones".

7 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

8 **ARTÍCULO 08.** Oficio DA-0322-05-2021 de JUPEMA.

9 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**

10 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

11 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente 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 MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

15 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 048-2021.

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: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS**
21 **VARIOS./ CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

22 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**

23 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-IAF-0321-1 Aspectos de Control Interno de la Auditoría Financiera
24 de cuentas por cobrar y el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0321 Informe de Auditoría Financiera de
25 cuentas por cobrar al 30 de setiembre de 2020. **(Anexo 01 y 02).**

26 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 8:14 a.m.

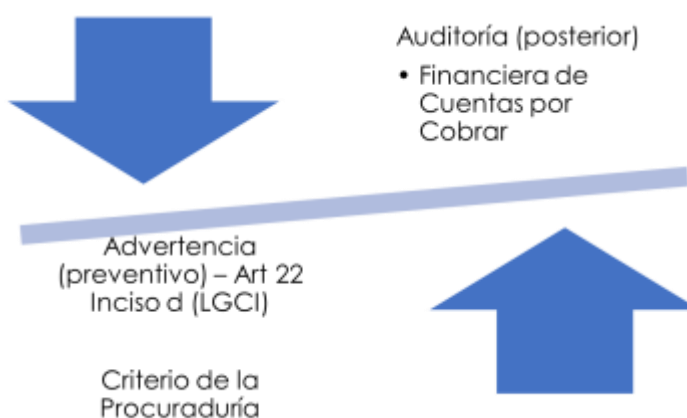
27 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se incorpora a la sesión al ser las 8:15 a.m.

28 Al ser las 8:16 a.m. la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora
29 Muñoz, Auditora Senior, ingresan a la sesión y saludan a los presentes.

1 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, expresa que los informes que analizarán
2 hoy es sobre la auditoría financiera y un informe preventivo sobre riesgo en participación de
3 directivos en procesos administrativos.

4 Procede a realizar la siguiente presentación (anexo 03):

5 **"CLYP-JD-AI-IAF-0321 - Cuentas por Cobrar**
6 **CLYP-JD-AI-ISP-0921- Riesgo en participación de directivos**
7 **Auditoría Interna**



17 La señora Auditora Interna, recuerda a los presentes que una auditoría financiera se realiza
18 posterior a la realización de los eventos, con la que se busca brindar una opinión de los saldos
19 que se revisaron con respecto a las Normas Internacionales de Información Financiera y como
20 ya lo han dicho en otras oportunidades la auditoría no brinda información exacta, sino que se
21 verifica la razonabilidad en términos de importancia relativa, por lo que si se da un error que
22 no es un error importante, que no varía del usuario de los estados financieros ese posiblemente
23 no se mencione pero si se encuentra algo que se considera relevante, que puede afectar el
24 saldo de una manera importante, sí se menciona como una excepción o en el caso que se
25 determine que el saldo es erróneo, se da una opinión negativa de ese saldo, caso contrario la
26 opinión es positiva, aseverando que el saldo que se revisó es razonable, de acuerdo con las
27 Normas Internacionales de Información Financiera, que son las que en Costa Rica están
28 aprobadas por el Colegio de Contadores Públicos.

29 Indica que en el proceso se revisan aspectos de control interno, que pueden o no afectar el
30 registro de ese saldo, en las auditorías externas se estila presentarlo en una carta de gerencia,

1 por lo que la Auditoría Interna también lo presenta en un informe adicional. En cuanto al
2 criterio de la Procuraduría General de la República, es un informe preventivo y advertencia en
3 el que se señala un posible riesgo para que la administración tome las medidas que considere
4 pertinente para administrar ese riesgo.

5 La señora Auditora Interna continua con la presentación:

6 **“Conferencia Final**

7 Normas Generales de Auditoría para el Sector Público

8 R-DC-64-2014

9 Punto 205, inciso 08

- 10 • **Conferencia final** Presentación que realiza el auditor ante la Administración, con el
11 propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o
12 recomendaciones que deberán implementarse. Esto, con el fin de que, antes de emitir el
13 informe final definitivo, los funcionarios de la entidad auditada, efectúen las observaciones
14 que consideren pertinentes.

15 Cuentas por Cobrar 13/04/2021”

16 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que la norma exige una conferencia final,
17 que es la presentación con la instancia de la administración que esté involucrada con las
18 recomendaciones u observaciones, por lo que es invitada, así como a la Dirección Ejecutiva, a
19 la Jefatura Financiera y ellos a su vez al personal que consideren necesario, además algunos
20 miembros de Junta Directiva que los han venido acompañando y en este caso por ser una
21 auditoría financiera se invitó al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, quien los acompañó.
22 En el caso de las cuentas por cobrar la reunión se realizó el 13 de abril del 2021, en donde
23 revisaron las observaciones y la viabilidad de las recomendaciones, lo cual considera es lo más
24 importante de la reunión porque es donde se llegan a conocer si la recomendación es viable o
25 no; la administración señala si la recomendación la consideran viable y se puede implementar
26 en el tiempo que señala la Auditoría Interna, o si tienen algún inconveniente y por qué. También
27 es la oportunidad para que les brinden cualquier información adicional que como auditoría no
28 hayan tomado en cuenta y ellos consideran relevante para aclarar la opinión o la información
29 que va en el informe.

1 El informe por analizar en la conferencia se envía con una semana de anticipación para que las
2 personas tengan tiempo de leerlo con calma y hacer cualquier consulta en el legajo que está a
3 disposición, el cual es digital.

4 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

5 **"CLYP-JD-AI-IAF-0321 - Cuentas por Cobrar**

- 6 • Estado Financiero: ₡218.315.742,58 millones de colones
- 7 • Alcance: octubre 2019 a setiembre 2020
- 8 • Importancia: Las cuentas por cobrar, documentos por cobrar y la estimación por incobrables
9 son cuentas importantes, ya que con la gestión de cobro se trata de recuperar la mayor
10 cantidad de dinero de estas cuentas, que se originan en los ingresos que permiten sustentar
11 el accionar del Colegio."

12 La Licda. Vargas Bolaños, aclara que en la auditoría financiera lo que hacen es ir empatando
13 fechas, o sea la auditoría que sigue es de octubre a la fecha de corte que esté en ese momento
14 la contabilidad, así sucesivamente, con el fin de ir verificando el saldo completo de la cuenta, de
15 acuerdo al plan que aprobó la Junta Directiva, que no en todos los casos se revisa todos los
16 años. Menciona que la cuentas por cobrar engloban los ingresos del Colegio, es por donde
17 pasan todos los ingresos de las cuotas de los colegiados. También se tienen documentos por
18 cobrar que en su mayoría son los arreglos de pago que se hacen con los colegiados y se tiene
19 una estimación de incobrable, que es una cuenta complementaria de activo fijo, técnicamente
20 así es como se define y es la que brinda un saldo real de las cuentas por cobrar.

21 En el caso de cobro, también toma vital importancia la gestión que se hace de las cuentas por
22 cobrar, porque es la que permite el ingreso con el que el Colegio puede realizar sus actividades.
23 Menciona que hace unos meses presentaron un informe operativo de la parte de cobros, en el
24 que se realizaron recomendaciones desde la perspectiva de la Auditoría Interna, de cómo se
25 podía mejorar la gestión de cobro del Colegio.

26 Indica que el informe de cuentas por cobrar es la parte financiera del registro de esas cuentas,
27 por lo que viene a complementar el estudio completo de toda el área de cobros y de cuentas
28 por cobrar del Colegio.

29 La señora Auditora Interna, continua con la presentación:

- 30 • ***Opinión***

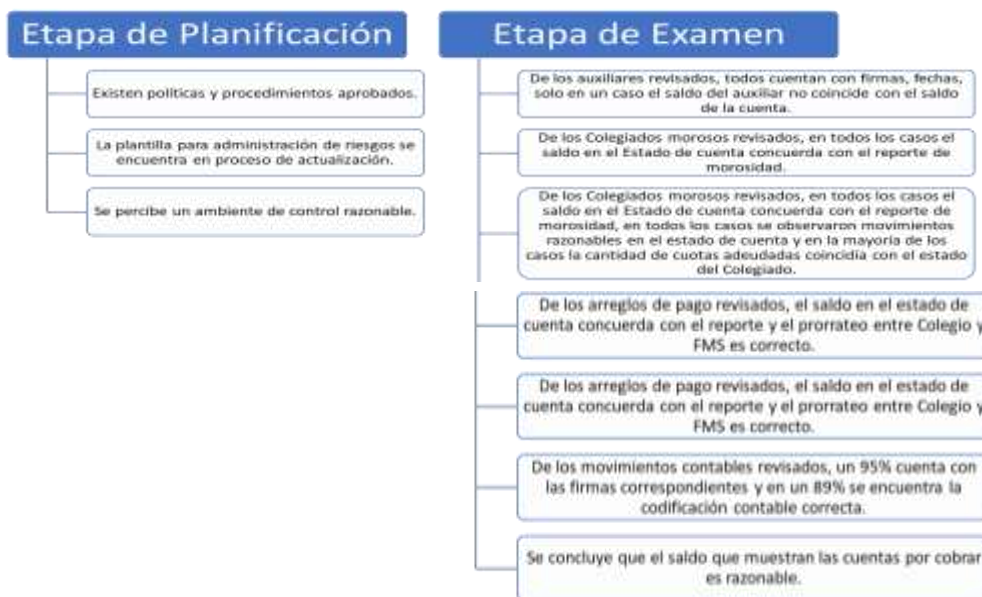
- 1 • La Auditoría Interna del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y
2 Artes, realizó la **auditoría de los saldos de las cuentas contables por cobrar. En**
3 **nuestra opinión, los saldos de las cuentas** del Colegio de Licenciados y Profesores en
4 Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, **se presentan razonablemente en todos los aspectos**
5 **importantes al 30 de setiembre del 2020**, de acuerdo con las Normas Internacionales
6 de Información Financiera.”

7 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que la opinión que están emitiendo de esa
8 cuenta específica es que presente razonablemente todos los aspectos importantes a la fecha
9 de la revisión que fue el 30 de setiembre del 2020, de acuerdo con las Normas Internacionales
10 de Información Financiera y recuerda a los presentes el concepto de razonabilidad, porque se
11 puede pensar que el sistema que se tenía de cobros tenía sus errores y problemas, cómo
12 entonces se dice que la cuenta es razonable y esto es porque de los doscientos millones de
13 colones que revisaron las diferencias que encontraron no son representativas como para que
14 un usuario, se haga una opinión equivocada del saldo que se está presentando, por lo que en
15 su mayoría hay un saldo razonable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información
16 Financiera, de ahí que tampoco en una Auditoría Interna, se han obtenido opiniones negativas
17 o excepciones respecto a esa cuenta, de hecho la veces que la han visto en Comisión de
18 Auditoría y que la Auditoría Externa ha querido poner alguna excepción, han conversado con
19 los auditores externos que no cabe porque la razonabilidad de las cuentas es bastante, es válida
20 y por esa razón consideran que después de haber hecho las pruebas que hacen son un poco
21 más específicas y profundas que las de la Auditoría Interna, por el tipo de trabajo que realizan
22 y consideran que el saldo es razonable; sin embargo, consideran que hay algunos aspectos de
23 control interno que son importantes mejorar y que a la luz del cambio que se está dando del
24 sistema es importante tomar en cuenta para arrancar con saldos más limpios y mejores
25 controles.

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

27 **“Aspectos positivos**

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



La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, da lectura a las recomendaciones:

Responsable de implementar recomendación	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Encargada de Contabilidad	2.1.1 La cuenta I-1-05-001-01 cuotas corrientes y de afiliación, no coincide con el auxiliar, la diferencia es de €1.896.553,98, un 0.65% del total del saldo y no se realiza conciliación.	Al realizar cada cierre mensual verifique que los saldos de las cuentas por cobrar coincidan con sus auxiliares y si no coinciden, se indaguen las razones de las diferencias y en caso necesario se corran los ajustes. Informar por escrito al Jefe Financiero.	Un mes	ALTA
	2.1.2 En cuanto a fechas se encuentran casos en donde se registra primero en la contabilidad la cancelación de las cuentas por cobrar y posteriormente la cuenta por cobrar, lo que no es adecuado.	Tomar medidas para que las cuentas por cobrar se registren con la fecha en la que corresponden y no al cierre del mes, esto para que la cronología de los hechos se muestre de manera adecuada.	Un mes	ALTA
	2.1.3 Asiento físico no coincide con el del sistema, además se trata de ajuste de cuentas por cobrar si el debido respaldo no existe evidencia de que se gestionara el cobro de estas, ni se respalda con criterio legal al respecto, o razones por las que se cancelaron.	Corregir los respaldos del ajuste cuentas por cobrar del AD1 022007, con el fin de que el registro físico coincida con el del sistema, así como para que se aclaren las razones por las que la Jefatura Financiera autorizó ajustar la cuenta por cobrar	Un mes	ALTA
	2.1.5 Traslado de saldos en cuentas por cobrar que no correspondía, realizado por no pago de proporción en el mes. Pago de proporciones por monto incorrecto, debido a incapacidad de la Encargada Contable y nadie más sabía hacer el trámite.	Con el Jefe Financiero revisar la política con el fin de ajustar lo necesario para que el mismo sea lo suficientemente detallado y claro para que en caso de ausencia del responsable de ejecutarlo, otro colaborador de la Unidad Contable pueda hacerlo.	Un mes	ALTA
	Si el pago de proporciones no se realiza en el mes correspondiente, la información se revele en las cuentas que corresponden (no se realice reclasificación a una cuenta con un nombre que no le corresponde) informar por escrito a la Jefatura Financiera			
	2.1.8 Aspectos por mejorar en registros contables: cuentas contables no correctas, codificaciones no coincide con registro final.	Revisar los casos detallados en este punto del informe con el fin de que sean corregidos en caso necesario, se recomienda, además, revisar el procedimiento de revisión de los registros con el fin de determinar oportunidades de mejora en los mismos. Informar por escrito al Jefe Financiero.	Un mes	ALTA
Jefe Financiero	2.1.2 Se detectaron pagos dobles, por diferentes circunstancias, los mismos fueron recuperados.	En conjunto con la Encargada de Tesorería analicen las razones por las que se han dado los pagos dobles, evalúen si los controles que provee el actual sistema (SAP) son suficientes para evitar que estas situaciones se presenten a futuro y se incluyan dentro de las políticas y procedimientos así como dentro de los perfiles de los puestos responsables de ejecutarlas y otras medidas procedimentales que consideren necesarias. Informar por escrito al Director Ejecutivo.	Un mes	ALTA

Responsable de implementar recomendación	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefe Financiero	2.1.4 Estimación para incobrables no acorde con la NIFF 9, ya que debe basarse no en el histórico de la recuperación de las cuentas por cobrar, si no en el comportamiento que se espera de acuerdo a la viabilidad de cobro de las cuentas.	En conjunto con la Encargada de Contabilidad realizar las gestiones necesarias para ajustar la estimación de cuentas incobrables de conformidad con lo establecido en la NIFF 9	Dos meses	ALTA
	2.1.6 Pago pendiente desde el 2019, sin realizar hasta el 2021, con afectación en presupuesto y registro contable.	Tomar las medidas necesarias para que los gastos se registren y se tramiten con la documentación completa en el periodo que se va a dar. Tomar las medidas necesarias a nivel de presupuesto que den contenido en caso de que el pago se realice durante este año	Un mes	ALTA
	2.1.7 Cuentas por cobrar antiguas, Unidad de Cobros solicitó criterio a legal en octubre 2019, se dio respuesta en abril 2021, se deben analizar documentos y aspectos de cada cuenta por cobrar previo a declararlas incobrables y recomendaciones para futuro registro de cuentas por cobrar.	En conjunto con la Encargada Contable consultar y analizar la documentación que se requiere, si fuera necesario, solicitar por escrito nuevamente criterio a la Abogada de Dirección Ejecutiva, y realizar las gestiones para declarar las cuentas por cobrar antiguas como incobrables o en su defecto, tramitar la recuperación de estas.	Dos meses	ALTA
	2.1.9 Aspectos por mejorar en respaldos: no se junta documento original que respalda la cuenta por cobrar o al menos referencia de la ubicación de este, codificaciones sin firmas, sin respaldo del monto registrado, firmas digitales con problemas de validación, necesidad de respaldar monto pagado por convenio para CIDs con minuta folclórica, documento no encontrado por Contabilidad, asientos sin cruces, firmas, número incorrecto de documento en auxiliar.	En conjunto con la Encargada Contable y Encargada de Tesorería, tomar medidas correctivas para mejorar el respaldo de los registros contables y pagos, esto considerando que ha sido una recomendación reiterativa. Se recomienda que de lo ejecutado se informe por escrito al Director Ejecutivo.	Un mes	ALTA
	2.2 Recomendaciones pendientes de Auditorías anteriores relacionadas a cuentas por cobrar (Calidad, Operativa y Financiera)	En coordinación con Sub Dirección Ejecutiva (que por perfil debe supervisar con el jefe a este departamento), en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, elaborar un cronograma escrito, con posibles fechas de implementación de las recomendaciones.	Un mes	ALTA
Encargado de la Unidad de Cobros	2.1.4 Política general 8 de las POL/PRO-COB01 no coincide con el artículo 54 del Reglamento General del Colegio, el Reglamento que esta se ajuste a lo que establece el artículo 54 del Reglamento General del Colegio indica que la suspensión del Colegiado será si hay tres o más cuotas y en política se establece cuatro o más cuotas.	Tramitar los ajustes necesarios en la política general 8 de las POL/PRO-COB01, para que esta se ajuste a lo que establece el artículo 54 del Reglamento General del Colegio	Un mes	ALTA
	2.3 Mejoras en la Gestión de riesgos: solo se ha completado toda la información en un 40% de los riesgos.	Elaborar un cronograma con fechas probables en las que se terminará la actualización de la plantilla de valoración de riesgos, que dentro de dicha actualización se considere lo detallado en el informe	Un mes	MEDIA

En relación a la recomendación del punto 2.1.4, la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, considera importante aclarar que una readecuación del porcentaje de estimación de incobrables es lo que se asume que no se va a llegar a cobrar y para que el Estado valore la realidad de lo que no se puede recuperar y se debe disminuir de las cuentas por cobrar esa estimación se tendría que realizar un estudio y elevarse a la Junta Directiva, porque eso está establecido vía política, en el caso de que eso se realice se elevaría a la Junta Directiva la explicación de las razones por las cuales se haría el cambio en la política.

Respecto a la recomendación del punto 2.1.6, la Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, informa que el tema lo analizaron con el Director Ejecutivo, el Jefe Financiero y la Encargada de la Unidad de Contabilidad, de acuerdo con lo que explicaron el SAP va a requerir que exista una factura para poder emitir un pago, lo que ayudaría para que no se tramite un pago que en realidad no se ejecute, que es lo que se venía haciendo, se tramitaba el pago y se dejaba como si estuviera pendiente, se registraba y se informaba ante Asamblea General un presupuesto que en realidad no se había ejecutado y en algunas ocasiones hasta se anulaba el pago en el año siguiente y luego se volvía emitir, saliendo el pago de un nuevo presupuesto en el cual no estaba previsto el pago.

1 Menciona que, si con SAP eso se logra regular perfecto, sin embargo, es bueno que se tenga
2 en cuenta conceptualmente por qué ese tipo de situaciones no aplica por aquello que alguien
3 se ponga creativo y emita el pago con algún otro número de factura y lo más importante en
4 ese caso es que si la administración lo tiene a disposición se verifique de dónde se tomó el
5 dinero, lo cual puede generar un sobregiro presupuestario porque no se realizó la modificación
6 presupuestaria para poder emitir el pago, razón por la cual es bueno verificar de dónde tomaron
7 el dinero para emitir el pago el año que corresponde para que después no se sobregire ninguna
8 partida.

9 Respecto a la recomendación del punto 2.3. añade que lo más importante es que se cumpla
10 con la política con lo señalado en el Reglamento, porque saben que la norma que impera en
11 ese caso es el Reglamento para que no haya riesgo de que un tercero diga que se está
12 aprobando algo que es contrario a lo que señala la norma. En cuanto al tema de cuentas por
13 cobrar antiguas es algo de años anteriores y que han llegado a subsanar, por lo que considera
14 importante que se le dé más seguimiento a estar revisando si de verdad las cuentas por cobrar
15 son reales, si se pueden cobrar, sino no tiene sentido tenerlas ahí y no crear una falsa
16 expectativa ante cualquier persona que vea los estados financieros y lo tomen como punto de
17 partida para la toma de decisiones. Menciona que también es importante el tema de asignación
18 por incobrables que debe estar acorde a la norma como lo señaló la Licda. Zamora Muñoz y
19 que los respaldos de los documentos sean acordes a lo que señala el registro, porque en algunos
20 casos cambian el asiento en el sistema, pero no modifican el respaldo y como bien se sabe el
21 Colegio tiene su deber de probidad y respaldar adecuadamente las cosas.

22 Externa que les llamó poderosamente la atención lo que hicieron de que al final de mes a una
23 cuenta por cobrar le cambiaron el nombre, la trasladaron para otra cuenta por cobrar, que era
24 en el caso del FMS, porque por la ausencia de la contadora no había podido hacerse el pago,
25 lo cual no es procedente porque en razón a la verdad se está diciendo que una cuenta por
26 cobrar que existía en del Colegio para el FMS se pasó a cuentas por cobrar otras, para que no
27 se pueda visualizar que en ese mes no se pudo realizar el pago; sencillamente sino se pudo
28 ejecutar se explicaron las razones e idealmente se entrena al personal para que en caso de una
29 ausencia de alguien otro pueda retomar esa labor, porque es muy importante el concepto de

1 no tener personal indispensable, en toda empresa, especialmente en empresas de servicio y
2 productoras.

3 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que las quince recomendaciones son
4 de competencia administrativa, si bien es cierto la Junta Directiva, cómo órgano deben
5 conocerlas y algunas le llaman mucho la atención, en las que sabe que sí han actuado, por lo
6 que su posición es que se trasladen a la Dirección Ejecutiva para que se atiendan.

7 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta si el monto de ¢218.315.742,58 es de octubre
8 2019 a setiembre 2020, o es un monto a la fecha de hoy.

9 La señora Auditora Interna, aclara que ese monto es a la fecha de corte, porque la auditoría
10 empezó en noviembre, pero el corte fue a octubre, por lo que ese era el saldo en ese momento.
11 La señora Fiscal, consulta si en el informe presentado que abarca de octubre 2019 a setiembre
12 2020, se tiene el dato de cuántas personas tiene el Colegio ejerciendo ilegalmente la profesión
13 y si se ha realizado la gestión de cobros, le preocupa la cantidad de educadores que se
14 incorporaron, pagaron por un tiempo, dejaron de pagar y están ejerciendo ilegalmente, por ello
15 a la administración, a la Junta Directiva, a la Auditoría Interna para que junto con la Fiscalía,
16 se busque la estrategia para que disminuya la morosidad, es mucho el dinero el que está en
17 cuentas por cobrar. Sabe que es una situación difícil el que gran cantidad de colegiados estén
18 morosos y estén ejerciendo la profesión; se traen a unos para que se incorporen y otros no
19 están en la línea correcta para ejercer.

20 La Lida. Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que, en el informe anterior de cobros, habían
21 hecho algunas recomendaciones para mejorar la parte práctica del cobro, por lo que es
22 importante considerar que, en buena teoría con SAP, muchas de las gestiones que realiza el
23 personal de la Unidad de Cobros se van a alivianar en buena teoría, porque el sistema anterior
24 demandaba realizar muchas gestiones manuales porque no integraba la contabilidad con el
25 módulo de cobros, por lo que el Encargado de la Unidad de Cobros se pasaba días enteros
26 elaborando reportes de diferentes tipos para poder conciliar la contabilidad con el sistema de
27 cobros y reportes para poder cobrar, para poder empatar, se presentaban muchas limitaciones
28 por lo que ese trabajo manual limitaba la gestión de cobros o se utiliza el tiempo para hacer los
29 informes o para cobrar; por lo que una vez que se implemente el nuevo sistema la expectativa
30 es que algunas de las recomendaciones señaladas en el informe se retomen para ver de qué

1 manera se puede aplicar, por ello es cuando en el informe presentado se indica que debe existir
2 una estrategia conjunta entre cobros y Fiscalía, porque cobros tiene que reactivar o
3 reestructurar su estrategia de cobros, a la vez las personas que estén suspendidas, la Fiscalía
4 debe analizar qué estrategias siguen.

5 Concluye indicando que cualquier duda quedan a la mayor disposición de aclarar.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 02:**

8 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0321-1 de fecha 22 de abril de 2021, sobre**
9 **aspectos de control interno de la auditoría financiera de cuentas por cobrar y el**
10 **oficio CLYP-JD-AI-IAF-0321 respecto al informe de Auditoría Financiera de cuentas**
11 **por cobrar al 30 de setiembre de 2020; ambos suscritos por la Licda. Mónica Vargas**
12 **Bolaños, Auditora Interna. Trasladar estos oficios a la Dirección Ejecutiva, para que**
13 **atienda las recomendaciones emitidas en los mismos e informe a la Auditoría**
14 **Interna, según los plazos establecidos./ Aprobado por siete votos./**

15 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
16 **Ejecutiva (Anexo 01 y 02)./**

17 **ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-ISP-0921 Advertencia sobre riesgo en participación de directivos
18 en procesos administrativos. **(Anexo 04).**

19 La Lida. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que este oficio es preventivo, es
20 un criterio que llegó a conocimiento de la Junta Directiva de la Procuraduría General de la
21 República. Procede a realizar la siguiente presentación:

22 **"CLYP-JD-AI-ISP-0921 Riego en participación de directivos en procesos**
23 **Administrativos**

24 Alcance: estado del acuerdo de Junta Directiva número 19 del acta 104-2020 del 30 de octubre
25 2020, originado el CLYP-JD-AI-ISP-0520 de fecha 21 de octubre de 2020. Se consultó, además,
26 acuerdo 12 de la sesión 041-2019 en donde se distribuyen las áreas estratégicas.

27 Importancia: Seguridad jurídica a la hora de la participación en los procesos y toma de
28 decisiones por parte de los miembros de Junta Directiva."

29 La señora Auditora Interna, añade que el criterio se elevó a la Junta Directiva, por lo que
30 tomaron el acuerdo 19 en la sesión 104-2020 del 30 de octubre del 2020, donde se había

1 solicitado a la Asesoría Legal se pronunciara respecto a ese oficio para valorar la afectación de
2 ese criterio de la Procuraduría en el Colegio, considera que entre más conocimiento se tenga
3 de los criterios que puedan ser aplicados y riesgos que se puedan prever en materia tanto de
4 control como normativa la institución se ve beneficiada porque actúa de una manera más segura
5 y transparente.

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

7 "Criterio de Asesoría Legal de Junta Directiva expresado a esta Auditoría:

- 8 • *Que los criterios de la Procuraduría General de la República **son vinculantes para quien***
9 ***plantea la consulta**, mientras no exista una sentencia judicial que diga lo contrario, y son*
10 *obligatorios como referencia, para las **instituciones públicas en la medida que se trate***
11 ***de asuntos similares**, tomando en cuenta que **la jurisprudencia es fuente de derecho**,*
12 *si no hay normativa superior que regule los asuntos.*
- 13 • *El citado criterio de la PGR es más que todo para "curarse en salud" y **para el bienestar***
14 ***de ellos mismos como directivos, el no participar de ese tipo de procesos porque***
15 ***a la larga se puede mal interpretar.***
- 16 • ***En lo personal coincide con lo que indica la PGR en su criterio, comentó que***
17 ***cuando son órganos administrativos decisores y hay una gestión de***
18 ***administración (principalmente en administración pública), obviamente quien va***
19 ***participar de la decisión final no debería participar de etapas previas."***

20 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, añade que en este caso se tenía el acuerdo pendiente
21 del informe que habían realizado anteriormente y debido a la importancia del tema le
22 consultaron a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, sobre el tema y les manifestó
23 que estaba en proceso la elaboración del escrito, sin embargo, les expresó que los criterios de
24 la Procuraduría General de la República son vinculantes y en las instituciones públicas son
25 obligatorios como referencia en la medida en que se trate de asuntos similares y considerando
26 que es fuente de derecho porque no hay una normativa superior que los regule. Indica que
27 el criterio solicitado es para curarse en salud, para el bienestar de la Junta Directiva y para que
28 no participe en esos procesos para que no se pueda mal interpretar.

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

Existe dentro del Colegio

1. **Comisiones de asuntos administrativos** en la que forman parte directivos y cuyos asuntos luego se trasladan para decisión de Junta Directiva, por ejemplo: Comisión de Salarios, Comisión de TI y Comisión de presupuesto (Reglamento del Colegio artículo 49)

2. **Distribución de áreas estratégicas del Colegio** para un mejor manejo y seguimiento por parte de Junta Directiva (acuerdo 12 acta 041-2019), sin embargo, no se establece claramente el alcance de la participación de dichos directivos en los procesos. No son las establecidas en el Plan Estratégico 2016-2020 ni al Plan de Desarrollo actual 2020-2021. No es claro, lo que podría implicar un riesgo si en cumplimiento a dicho acuerdo, los miembros de Junta Directiva participan en etapas previas de procesos administrativos y posteriormente su decisión final en Junta Directiva.

La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, externa que a la luz de lo que conversaron les llamó la atención que nunca se ha analizado dentro del Colegio que hay comisiones de asuntos administrativos en los que participan algunos miembros de Junta Directiva, como lo es la Comisión de Salarios, Comisión de T.I. y Comisión de presupuesto, en las cuales los directivos participan y luego deben de participar en la toma de decisión cuando el tema se eleva a la Junta Directiva.

Menciona que también consultaron el acuerdo cuando se distribuyeron las áreas estratégicas del Colegio para un mejor manejo, según decía en el acuerdo, sin embargo, al revisar no encontraron que estuviese ligado con el plan estratégico y no establecía claramente cuál era el rol, lo cual en algún momento se puede malinterpretar y existir un riesgo.

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

“Posterior al envío del ISP, esta Auditoría Interna conoció

- Oficio CLYP-JD-AL-C-017-2021 de fecha 08 de febrero de 2021 de la Asesoría Legal del Colegio, donde externa criterio al respecto.
- Acuerdo 14 del acta Nº 046-2021 de Junta Directiva, donde se dió por recibido el criterio Legal y se acordó trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que el mismo sea tomado como insumo en la elaboración de propuestas de políticas y procedimientos.”

La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, añade que luego de que remitieron el oficio, conocieron en actas el criterio que brindó la Asesoría Legal, el cual concuerda con lo que externó

1 verbalmente a la Auditoría Interna y también conocen el acuerdo en donde dan por recibido el
2 criterio y lo trasladan a la Dirección Ejecutiva para que fuera lo tomara como insumo.

3 La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:

Posibles riesgos

4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
Se determina que en el Colegio existen casos, en donde
puede existir riesgo como el citado por el órgano
Procurador y que la Asesoría Legal de Junta Directiva ve
razonable, por lo que es un tema importante de analizar,
considerando que nunca ha sido analizado como tal, con
el fin de adecuarlo al Colegio.

15 Posterior al envío del ISP, esta Auditoría Interna conoció

- 16 • Oficio CLYP-JD-AL-C-017-2021 de fecha 08 de febrero de 2021 de la Asesoría Legal del
17 Colegio, donde externa criterio al respecto que concuerda con el dado a esta Auditoría.
- 18 • Acuerdo 14 del acta Nº 046-2021 de Junta Directiva, donde se dió por recibido el criterio Legal
19 y se acordó trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que el mismo sea tomado como
20 insumo en la elaboración de propuestas de políticas y procedimientos.
- 21 • Se agradece informar a esta Auditoría sobre las acciones que se tomen al respecto de la
22 administración de los riesgos señalados, en el plazo de quince días hábiles, de conformidad
23 con el inciso b) artículo 33 de la Ley General de Control Interno No. 8292.”

24 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que en resumen el documento señala
25 que es específico para una institución, como lo señaló la Asesora Legal en su criterio.

26 Lo que establece la Procuraduría General de la República en el criterio es que lo más sano para
27 que pueda visualizarse los procesos de una institución de la manera más transparente posible
28 es que los miembros de Junta Directiva conozcan los estudios cuando llegan al centro del
29 órgano, que no participen en los asuntos de previos para evitar cualquier predisposición
30 preliminar. Incluso en el criterio se recomienda a los directivos que, si desean participar o

1 promover la eficiencia en un proceso lo hagan a través de la emisión de políticas y
2 procedimientos como órgano, para que los procesos sean eficientes, pero que no participen en
3 trámites específicos para prever que eso se vea como falta de transparencia.

4 Al conversar con la señora Asesora Legal, les manifestó que estaba de acuerdo en que eso era
5 lo más sano, sin embargo, que ese criterio no era para Colypro porque no lo solicitó, pero que
6 sí es jurisprudencia válida para que Colypro tome en cuenta de sus procesos, razón por la cual
7 decidieron hacerlo saber a la Junta Directiva, ya con un criterio legal emitido de que si bien es
8 cierto no es vinculante pero sí es jurisprudencia valiosa para ser tomada en los procesos del
9 Colegio y saben que algunas comisiones que están por Reglamento como la Comisión de
10 Presupuesto que en ese caso, tendrían que valorar si en virtud de ese criterio se mantiene igual
11 o elevan eventualmente a la Asamblea General la modificación del Reglamento, pero la idea es
12 que la Junta Directiva tenga conocimiento del asunto para que saque sus propias conclusiones
13 y tomen las decisiones que consideren convenientes.

14 Indica que el informe es de advertencia, por eso no se señalan recomendaciones, sino que se
15 le presenta a la Junta Directiva la información, el criterio legal y el riesgo para que el órgano
16 realice las valoraciones que consideren convenientes, en el marco de la realidad institucional.

17 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que el documento involucra dos
18 elementos, uno es la jurisprudencia que genera la consulta de otra entidad y que la Auditoría
19 Interna lo hace ver y la otra es la participación de los miembros de Junta Directiva como Enlaces,
20 por lo que la Licda. Zamora Muñoz, menciona que revisaron acuerdos y todo lo demás, pero le
21 queda la duda que en el inciso d) del artículo 24 del Reglamento General del Colegio se
22 establece como un deber y atribución de la Presidencia fijar directrices generales e impartir
23 instrucciones en cuanto a aspectos de forma de las labores del órgano. Por lo que, en ese
24 aspecto, cuando la Junta Directiva conversó de distribuirse áreas estratégicas para que los
25 directivos dieran acompañamiento, cuando propuso el tema iba más en ese sentido, por lo que
26 a su criterio tendrían que corregirlo, pero a su criterio parte de la fundamentación para tomar
27 la decisión de establecer enlaces, se fundamentó en ese inciso.

28 Particularmente es de la idea, salvo que haya una participación mucho más profunda de parte
29 de un directivo, la estrategia de trabajo no estaría violentando una norma y en el caso del

1 Reglamento General en el inciso d) del artículo 24, da esa facultada a la Presidencia para las
2 labores del órgano.

3 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que la parte de los enlaces lo valoraron
4 porque es el acuerdo más relacionado con la participación de directivos en etapas previas a un
5 proceso, sin embargo, no están diciendo que no hayan enlaces, sino que el acuerdo no dice
6 cuál será el rol del directivo, por lo que la Junta Directiva puede valorar, si lo consideran
7 conveniente, establecer cuál va hacer ese rol, hasta llegar al punto de saber qué es lo que se
8 quiere con base en esa jurisprudencia de la Procuraduría.

9 El señor Presidente considera que eso es difícil demostrarlos, porque tendrían que ser los Jefes
10 de Departamento que indiquen si algún directivo está actuando como jefe de ellos, porque es
11 una situación en la que los directivos no se deben meter. Cita el ejemplo de su persona que
12 es enlace del Departamento de Comunicaciones y si bien es cierto la Jefa de ese departamento
13 se reúne la mayoría de las veces con su persona, el señor Director Ejecutivo, le dice "Samantha
14 vea eso con su enlace", por ello es que le queda la duda.

15 La señora Auditora Interna, aclara que no existe un concepto general de qué es un enlace, por
16 lo que alguien puede interpretar que es para que brinde instrucciones, para que coordine
17 aspectos de fondo y está supliendo en su rol a la Dirección Ejecutiva o a un jefe, por lo que se
18 le ocurre si existiera un concepto general de cuál es el objetivo o cual es la definición de enlace
19 quedaría delimitada esa función. Lo que pensaban es que era según el plan estratégico, pero
20 no les concordó cuál fue la estrategia de distribución, lo cual no importa porque lo principal es
21 poder definir hasta dónde llega el alcance de esa persona, aunque sea en términos generales
22 para que incluso el jefe de departamento tenga claro qué es lo que tiene que coordinar con esa
23 persona y hasta dónde llega esa coordinación. Aclara que en ningún momento se está diciendo
24 que no existan, sino que la Procuraduría recomienda en este caso tomándolo como una
25 jurisprudencia que pueden tomar de referencia, que no se participe en las etapas preliminares
26 de un proceso, pero que se tomen las medidas para tener ese cuidado no implica que tengan
27 que desaparecer los enlaces, sino que se defina cuál es la función que se realiza y el alcance
28 para que no se preste para un mal entendido por parte de las partes.

29 El señor Presidente, solicita a la señora Asesora Legal, que en su participación tome en cuenta
30 el inciso h) del artículo 24 del Reglamento, porque dicho Reglamento tampoco establece una

1 interpretación de límites a la función como Enlace de Juntas Regionales que tiene el Presidente,
2 según el Reglamento General.

3 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, considera que lo señalado por la señora
4 Auditora Interna, respecto a las funciones que tiene cada directivo, si se tomaran a nivel
5 individual y no de órgano, básicamente es un tema de alcance, dado que por norma y principio
6 el tipo de institución que es Colypro, un ente público no estatal, hace que rija el bloque de
7 legalidad principalmente en aquella función que es pública, es decir, cuál función es catalogada
8 así, es la que la ley le da y señala, en ese caso se queda circunscrita en lo que señala el artículo
9 11 de la Ley General de Administración Pública, que repica lo que señala el artículo 11 de la
10 Constitución Política, eso es lo que llaman los abogados el bloque de legalidad, obviamente el
11 Reglamento no puede contradecir las normas superiores y hay una serie de normas superiores,
12 por lo que las funciones de cada directivo son otorgadas por ley, razón por la cual el ámbito de
13 acción es aquello que la ley señala.

14 Indica que, en la ley del Colegio, a partir del artículo 24 hasta el 30 se circunscribe claramente
15 cuáles son las funciones de cada miembro directivo, por lo que puede decir que la norma
16 determina el ámbito de acción y si eso se traslada a la función del enlace es una cuestión de
17 alcance; el enlace por sí mismo no es un tema ni de conflicto ni de que se esté violentando
18 alguna norma, sino que del alcance que en este momento se le quiera dar a la función del
19 enlace, el cual no entra a sustituir a una jefatura del departamento, no es un enlace más de
20 emitir directrices, no es la persona que va a jefear el departamento "x", en este caso son más
21 comunicación y coordinación porque si les llega un acuerdo, al no estar la jefatura en la sesión
22 donde se tomó el acuerdo, el enlace puede ampliar el sentido del acuerdo; lo cual tiene su
23 contraparte de retroalimentación porque el enlace puede elevar a la Junta Directiva lo que
24 gestiona el departamento, no es un sustituto de jefatura ni alguien que va a asumir al jefe del
25 departamento, quien no puede decir "es que el enlace me dijo", el jefe es el jefe y debe asumir
26 las responsabilidades.

27 Menciona que, con respecto al enlace de Juntas Regionales, la circunstancia fue un poco
28 diferente porque dependen directamente de Junta Directiva, las Juntas Regionales y miembros
29 de Junta Directiva tienen funciones definidas en el Reglamento del Colegio y la idea del enlace
30 de Junta Regional, que, si bien la Junta Directiva es su superior jerárquico, va a ser más en un

1 sentido de comunicación y orientación de forma viceversa. En el caso de las Juntas Regionales,
2 esa función de enlace es importante cuando están realizando los planes de trabajo, porque
3 entre mejor comunicación se tenga con las Juntas Regionales, los proyectos se puedan
4 desarrollar y mejor ejecutados, visto desde ese punto de vista, porque tampoco el mecanismo
5 es un poco de lo que se incluyó en el Manual de Juntas Regionales.

6 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere que en el acuerdo en el que se
7 nombraron los enlaces, se debe aclarar que el enlace regional es solo para temas informativos,
8 para no tener ningún problema.

9 La señora Auditora Interna, aclara que el espíritu del oficio no es que se eliminen los enlaces o
10 que la Junta Directiva se haga da un lado ya la ley establece funciones y en ocasiones va más
11 allá de la pare política, ya que es un órgano ejecutivo del Colegio, a pesar de que el Reglamento
12 establece en su artículo 41 que quien administra el Colegio es la Dirección Ejecutiva y de ahí
13 hacia abajo el aparato administrativo y la misma norma establece la segregación de funciones
14 sin que eso implique que nadie se tenga que hacer a un lado, sencillamente es que cada quien
15 tiene su cuadro de funciones establecido, pero en el fondo el espíritu es el que captó la señora
16 Vicepresidenta, que definan cuál será el rol del enlace, de comunicación, entre el espíritu de lo
17 que la Junta Directiva desea y la administración ejecute, que de alguna manera lo revisa el
18 Director Ejecutivo y quizás los miembro de Junta Directiva puedan aportar una perspectiva
19 diferente y pueden dar su punto de vista como parte del órgano.

20 El señor Presidente agradece a las colaboradoras de la Auditoría Interna, la información
21 brindada.

22 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora
23 Senior, agradecen el espacio y atención brindada y se retiran al ser las 9:52 a.m.

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 03:**

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-0921 de fecha 23 de abril de 2021,**
27 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. Indicar a la**
28 **Auditoría Interna, que el tema de la consulta ya fue atendido mediante el acuerdo**
29 **14 tomado en la sesión 046-2021. Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**
30 **Asesora Legal, para que presente una propuesta para modificar el acuerdo 12**


1 **tomado en la sesión 041-2019, de conformidad con el acuerdo citado./ Aprobado**
2 **por siete votos./**

3 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la M.Sc. Francine**
4 **Barboza Topping, Asesora Legal./**

5 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

6 **ARTÍCULO 05.** Política POL/PRO-TE01 "Confección, administración y actualización del padrón
7 electoral de Colypro" para aprobación de Junta Directiva, previo a publicación en Gaceta.
8 **(Anexo 05).**

9 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta para modificar la
10 POL/PRO-TE01 "Confección, administración y actualización del padrón electoral de Colypro", la
11 cual es la propuesta presentada por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en la
12 sesión 047-2021 (anexo 06):

	" Confección, administración y actualización del padrón electoral de Colypro"	Código: POL/PRO-TE 01 Versión: Enero 2021
Fecha de aprobación: 23 de enero, 2021.	Reemplaza a: Ninguna	
Revisado por: Tribunal Electoral, Dirección Ejecutiva y Departamento Legal . Abogado de Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia: acuerdo 02 sesión ext. 007-2021 del 23 de enero, 2021.	

20 **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para confeccionar, administrar y actualizar el padrón
21 electoral del Colypro; a partir de la base de datos, de acuerdo con lo establecido en los artículos
22 28 del Reglamento General, 18 del Reglamento de Elecciones y la Ley de Protección de la
23 Persona frente al tratamiento de sus datos personales No.8968.

24 **ALCANCE:** Dirigida a: 1. Personas colegiadas. 2. Colaboradores de la administración de
25 COLYPRO. 3. Órganos del Colegio.

26 **POLÍTICAS GENERALES:**

27 1. El Colypro debe contar con una base de datos, ~~íntegra y consistente~~, **actuales, veraces,**
28 **exactos y adecuados al fin para el que fueron recolectados**, donde se encuentren registradas
29 todas las personas colegiadas; con la cual se confeccionará el padrón electoral. **(De conformidad**
30 **con la Ley 8968)**

- 1 2. El padrón electoral está conformado por las personas colegiadas activas que:
- 2 a. Se encuentren al día con la colegiatura.
- 3 b. Estén inscritas previamente, ocho días naturales, al día de la votación.
- 4 Las personas colegiadas que se encuentran en condición de inactivas o suspendidas no podrán
- 5 estar empadronadas, ni ejercer el derecho al voto.
- 6 3. El padrón electoral debe contener la siguiente información:
- 7 a. Nombre completo y apellidos de la persona colegiada.
- 8 b. Número del documento de identificación.
- 9 c. Número de carné de colegiado.
- 10 d. Domicilio registrado en el Sistema Electrónico de Colegiados.
- 11 e. Regional a la que pertenece en COLYPRO.
- 12 Para determinar el lugar donde vota la persona colegiada, se tomará como referencia como
- 13 primera instancia el lugar donde ejerce la profesión docente, en segundo lugar, su residencia y
- 14 en tercer lugar lo que indica la persona colegiada, según declaración jurada, en la cual solicita
- 15 el lugar ~~ende~~ **donde** ser empadronada.
- 16 ~~Se tomará como referencia la jurisdicción que contemple a las Direcciones Regionales de~~
- 17 ~~Educación, para la ubicación de los colegiados en el padrón electoral que laboren en~~
- 18 ~~instituciones que no corresponden al Ministerio de Educación Pública. **Colypro tiene su propia**~~
- 19 ~~**jurisdicción en la regionales, así como su división territorial**~~
- 20 ~~**respecto del MEP**~~
- 21 Cuando el Tribunal Electoral requiera otro tipo de información, debe solicitarlo a la Dirección
- 22 Ejecutiva, para que ésta lo gestione.
- 23 4. La Dirección Ejecutiva del Colegio es la responsable de confeccionar, administrar y actualizar
- 24 el padrón electoral, según lo establecido en el artículo 18, inciso b del Reglamento de
- 25 Elecciones.
- 26 5. El padrón electoral debe ser confeccionado, administrado y actualizado por región y/o a nivel
- 27 nacional, según el proceso electoral que se desarrolle en el momento.
- 28 6. El Tribunal Electoral aprobará el padrón electoral que se usará en cada uno de los procesos
- 29 electorales, siempre que el mismo cumpla con los criterios establecidos, y que corresponda a
- 30 la planificación de los procesos electorales programados.

1 7. La Dirección Ejecutiva del Colegio, envía el padrón electoral al Tribunal Electoral ocho días
2 naturales, previos al día de la votación, para su respectiva aprobación.

3 8. Toda la información contenida en el padrón electoral, así como su uso, se registrará de
4 conformidad con la Ley Nº 8968 de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos
5 personales y **leyes concordantes.**"

6 Revisada y conocida la propuesta de modificación a la política la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 04:**

8 **Dar por conocida la propuesta de modificación de la política POL/PRO-TE01**
9 **"Confección, administración y actualización del padrón electoral de Colypro" para**
10 **aprobación de Junta Directiva, previo a publicación en Gaceta. Aprobar las políticas**
11 **generales de la política supracitada y trasladarla a la Dirección Ejecutiva para que**
12 **se proceda con la elaboración de las políticas específicas y procedimientos, con el**
13 **objeto de que posteriormente las presente a la Junta Directiva para su conocimiento**
14 **y aprobación./ Aprobado por siete votos./**

15 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 07)./**

16 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-DA-C-012-2021 Modificación de la POL-PRO-INC01
17 "Incorporaciones". **(Anexo 08).**

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que en razón de que este tema lo está
19 conociendo una comisión, sugiere que para conocer esta política se convoque a la Comisión de
20 Incorporaciones.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 05:**

23 **Solicitar a la Presidencia convoque a la Comisión de Incorporaciones, para que**
24 **presente la propuesta de modificación de la POL-PRO-INC01 "Incorporaciones", en**
25 **una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./**

26 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, a la Comisión de**
27 **Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

28 **ARTÍCULO 07.** Política "Creación de Comisiones". **(Anexo 09).**

29 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que en el Reglamento se señala la
30 creación de comisiones, facultad que tiene la Junta Directiva y es un tema que se había

1 eliminado en algún momento porque según había escuchado existía cierto clientelismo para
2 apoyar a algunas personas.

3 Tomando en cuenta que la actual Junta Directiva están a las puertas de salir, puede pensar en
4 que, si se aprueba la política de comisiones, establecerlas por temas o áreas y establecer
5 comisiones por ámbito territorial, tema en el que estuvo trabajando con la Asesora Legal,
6 porque con la eliminación de las Delegaciones Auxiliares hay sectores geográficos que quedaron
7 sin atender, por lo que una posible idea es crear una comisión para que atienda, desde el punto
8 de vista territorial algún sector, como lo es la región de Sarapiquí, Grande de Térraba, Quepos,
9 Upala y Sulá, para lo cual se puede nombrar una comisión de tres o cinco personas, según sea
10 el caso a la cual la Junta Directiva tenga acceso y que tengan un vínculo con la Junta Regional
11 correspondiente.

12 Otra posibilidad es desentenderse de esa política para que sea otra Junta Directiva quien
13 atienda esa situación.

14 Sugiere dejar para estudio la política para que todos puedan leerla y analizarla, a fin de
15 agendarla en una próxima sesión

16 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere se otorgue al menos ocho días
17 para analizar la propuesta de política.

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 06:**

20 **Dejar para estudio la política "Creación de Comisiones". Solicitar a la Presidencia**
21 **agenda esta política en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./**

22 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

23 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

24 **ARTÍCULO 08.** Oficio DA-0322-05-2021 de JUPEMA. **(Anexo 10).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio DA-0322-05-2021 de fecha
26 20 de mayo de 2021, suscrito por la Sra. Francine Meléndez Valverde, Jefa del Departamento
27 Administrativo de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), en el
28 que comunican el listado de los activos que fueron asignados a Colypro para donación.

29 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 07:**

1 **Dar por recibido el oficio DA-0322-05-2021 de fecha 20 de mayo de 2021, suscrito**
2 **por la Sra. Francine Meléndez Valverde, Jefa del Departamento Administrativo de la**
3 **Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), en el que**
4 **comunica el listado de los activos que se asignaron donar a Colypro. Trasladar este**
5 **oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda lo que corresponda y resuelva según**
6 **el acuerdo 12 tomado en la sesión 033-2021./ Aprobado por siete votos./**
7 **Comunicar a la Sra. Francine Meléndez Valverde, Jefa del Departamento**
8 **Administrativo de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional**
9 **(JUPEMA) y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 10)./**

10 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**

11 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS ONCE**
12 **HORAS CON DIECISIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

13

14

15 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

16 **Presidente**

Secretaria

17 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.