

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 089-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO **OCHENTA Y NUEVE** GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES TRECE DE SETIEMBRE DEL DOS MIL  
6 VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON ONCE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

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

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

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

17 **ORDEN DEL DÍA**

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

19 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

20 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 087-2021.

21 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 087-2021**

22 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 087-2021 del 08 de setiembre de  
23 2021.

24 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

25 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DA-UI-RET-038-2021 Rechazo de retiro.

26 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-DDP-91-2021 Solicitud de ampliaciones en Centros de Recreo.

27 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DF-T-104-2021 Cierre de cuentas bancarias con Coopealianza y  
28 Coopeservidores.

29 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-DDP-101-2021 Modificación políticas específicas POL-PRO-DP01 y  
30 presentación de la política de manera integral (anexo).

- 1 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DF-T-105-2021 Política integral POL-PRO TES06 CUENTAS BANCARIAS.
- 2 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 3 **ARTÍCULO 13.** Aprobación de pagos.
- 4 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 5 **ARTÍCULO 10.** Correo de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica  
6 (FECOPROU) de fecha jueves 09 de setiembre de 2021. **Asunto:** Se llevará a  
7 cabo la Asamblea Plebiscitaria para elegir a las representaciones del sector  
8 académico en el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica por las  
9 áreas de Artes y Letras, Sedes Regionales, Ingeniería y Salud, periodo 2022-  
10 2025. En apego al Reglamento de Elecciones Universitarias, en el artículo 10  
11 inciso g): "Una vez fijada la fecha de la elección para Miembros del Consejo  
12 Universitario o Rector, el Tribunal la comunicará a los Colegios Profesionales,  
13 para que cada uno de éstos, en un plazo no mayor de quince días hábiles, envíe  
14 los nombres de sus dos delegados." la cual se publicó el día 7 de setiembre en  
15 la página del Tribunal de la UCR y se envió una nota a cada Colegio Profesional.  
16 La fecha límite para enviar el nombre y calidades de los dos delegados es el 28  
17 de setiembre de 2021.
- 18 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 19 **ARTÍCULO 11.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-049-2021 de fecha 06 de setiembre de 2021, suscrito  
20 por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral,  
21 dirigido al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo de  
22 Colypro. **Asunto:** Le remiten protocolo sanitario para las votaciones 2022.
- 23 **ARTÍCULO 12.** Carta de fecha 06 de setiembre 2021 suscrita por la Sra. Elizabeth Mora  
24 Sánchez, colegiada, dirigida a la Licda. Ana Barrantes Cascante, Jefa del  
25 Departamento de Desarrollo Personal. **Asunto:** Presenta preocupación sobre  
26 acciones del personal administrativo del Gimnasio.
- 27 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JRSC-031-2021 de fecha 03 de setiembre 2021, suscrito por la  
28 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos,  
29 dirigido a la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal. **Asunto:** Le solicitan el

1 documento EXPEDIENTE: 12-000656-1027-CA. **Asunto:** Proceso de puro  
2 derecho, demandado Colypro extendido al Gestor Regional de San Carlos.

3 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JRGUAN-033-2020, de fecha 04 de setiembre de 2021, suscrito por  
4 la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-  
5 Upala. **Asunto:** Solicitan que el Sr. Juan Carlos Bermúdez, Gestor Regional de  
6 la zona, colabore en las actividades programas por la Junta Regional.

7 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

8 No se agendó ningún asunto de directivo.

9 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

10 **ARTÍCULO 15.** Informe de Estados Comisión de Abogados del Marco de Cualificación.

11 **ARTÍCULO 16.** Solicitud de prórroga.

12 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

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

14 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

15 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
16 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza  
17 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

18 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 089-2021.

19 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 01:**

21 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
22 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 085-**  
23 **2021./ CAPÍTULO III ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV:**  
24 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./**  
25 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VII:**  
26 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX:**  
27 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

28 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 087-2021.**

29 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 087-2021 del 08 de setiembre de  
30 2021.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que al dar lectura al acta 087-2021 y  
2 al revisar las políticas generales de las políticas POL-SEC01 "Elaboración, respaldo y custodia  
3 de actas de Junta Directiva" y POL-PRO-SEC04 "Transcripción y Envío de Acuerdos"; que se  
4 debe realizar una revisión más exhaustiva porque algunas políticas generales no se están  
5 cumpliendo, por lo que insta al órgano tomarse un tiempo para revisarlas. Cita el ejemplo de  
6 que la política específica número uno es una política, que, al revisarla bien, se observa que se  
7 debe trasladar a política general, porque en ninguna política general se habla de acuerdo; se  
8 hablan de otras cosas en las políticas generales y es hasta en las específicas que aparece el  
9 tema de acuerdos. Por lo que tomando en cuenta a la trazabilidad que se debe mantener,  
10 según lo ha manifestado en reiteradas ocasiones, una política específica debe ir sujeta a una  
11 política general, la específica no puede surgir de la nada.

12 Plantea lo anterior, porque el acuerdo 09 del acta 087-2021, da por recibido y conocido el tema  
13 que se analizó. Consulta a los presentes si tienen alguna observación e indica que en caso de  
14 dejar pendiente el estudio de las políticas, les permitiría revisar algunas situaciones y lo plantea  
15 en virtud de que los acuerdos tienen efectos tanto políticos como legales y administrativos, por  
16 lo que como directivos deben tener mucho cuidado en la redacción, revisión y envío de los  
17 acuerdos.

18 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, expresa que en la sesión anterior cuando se  
19 analizaron las políticas, hizo hincapié a los demás miembros de Junta Directiva, respecto a este  
20 tema, por lo que considera importante retomarlo y que se anote en una política general ya que  
21 no se encuentra.

22 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, menciona que el espíritu de la  
23 administración es que se construya lo mejor para la institución y en ese sentido todos quienes  
24 puedan hacer aportes para que quede una política muy clara es excelente. En este caso sería  
25 analizar cuáles son esas correcciones para estar todos alineados y elaborar el mejor  
26 procedimiento, pero que vaya amarrado con el quehacer diario y lo que dice la norma.

27 Durante el análisis del tema se discutieron varias cosas, además considera que la política es  
28 compleja y menciona que está en la mejor disposición de realizar las correcciones que se deban  
29 realizar, las construyen juntos.

30 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se incorpora a la sesión al ser las 9:20 a.m.

1 Conocida esta observación la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 02:**

3 **Dejar pendiente de estudio la política POL-SEC01 "Elaboración, respaldo y custodia**  
4 **de actas de Junta Directiva" y POL-PRO-SEC04 "Transcripción y Envío de Acuerdos".**  
5 **Solicitar a la Presidencia agende esta política en una próxima sesión./ Aprobado**  
6 **por siete votos./**

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

8 Sometida a revisión el acta 087-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 03:**

10 **Aprobar el acta número ochenta y siete guión dos mil veintiuno del ocho de**  
11 **setiembre del dos mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**  
12 **FIRME./ Aprobado por siete votos./**

13 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

14 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DA-UI-RET-038-2021 Rechazo de retiro. **(Anexo 01).**

15 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-038-  
16 2021 de fecha 03 de setiembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón,  
17 Encargado de la Unidad de Incorporaciones, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del  
18 Departamento Administrativo, el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de  
19 Fiscalización y la Licda. Marcela Rivas Molina, Abogada de la Dirección Ejecutiva, en el que  
20 indica:

21 "El señor CÉSPEDES GÓMEZ JOHNNY, cédula 1-0576-0898, presentó solicitud de retiro  
22 INDEFINIDO el pasado 31-09-2021. En dicha solicitud el colegiado señala que desea retirarse  
23 porque trabaja en un puesto no docente.

24 Realizado el análisis de los documentos presentados, por parte de la Unidad de Incorporaciones  
25 y la Unidad de Fiscalización, se determinó que no se puede aprobar su retiro, ya que, en nuestro  
26 Ordenamiento Jurídico, de conformidad con la Ley Orgánica de cada Colegio, la colegiatura es  
27 obligatoria para ejercer la profesión respectiva; lo que significa que no basta con tener un título,  
28 sino que además, es necesario formar parte de un Colegio, a fin de ejercer la profesión de  
29 conformidad con la legislación vigente y el fin público que persigue esta Corporación.

1 En el artículo 4 de la Ley 4770 se indica lo siguiente: —*Solamente los miembros del Colegio*  
2 *tendrán derecho a ocupar cargos en la Administración Pública, las instituciones autónomas o*  
3 *las entidades privadas relacionadas con la enseñanza cuando para ejercer dichos cargos sea*  
4 *necesario poseer algunos de los títulos a que se refiere el artículo anterior; artículo 3: El Colegio*  
5 *está integrado por: b) Los licenciados en Filosofía, Historia, Lenguas Modernas, Filología,*  
6 *Ciencias, Bellas Artes y **Educación**, graduados por la Universidad de Costa Rica en*  
7 *concordancia con el inciso f) Los Bachilleres en las especialidades indicadas, con estudios*  
8 *pedagógicos graduados por la Universidad de Costa Rica, de la misma Ley 4770.*

9 Como se indica en el expediente de Colypro, el señor CÉSPEDES GÓMEZ JOHNNY cuenta con  
10 una LICENCIATURA EDUCADOR TÉCNICO, la cual lo faculta para ejercer la educación, mismo  
11 título que se encuentra dentro de los requisitos que se requieren para ocupar el puesto  
12 actual: "*Formador para el Trabajo 1C, **Bachiller universitario en una carrera de***  
13 ***enseñanza superior que lo faculte para el desempeño del cargo, de doce a dieciocho***  
14 *meses de experiencia en labores propias de la especialidad y realizar tareas orientadas a cumplir*  
15 *con la naturaleza de la clase". El colegiado es un profesional y hace uso de su título en educación*  
16 *para ejercer su cargo actual, por lo cual debe necesariamente seguir incorporado a este Colegio*  
17 *Profesional dado que con ello se encuentra ejerciendo legalmente su profesión.*

18 Por lo anterior y en el tanto el colegiado siga ejerciendo su profesión como "Formador para el  
19 Trabajo 1C" como se indica en oficio URH-PDRH-1785-2021, en el cual se muestran los  
20 requisitos para la clase de puesto que ocupa aportado por el mismo, NO PROCEDE VISTO  
21 BUENO PARA SU RETIRO, en concordancia con el artículo 3 inciso b) y f), y artículo 4 de la Ley  
22 4770.

23 **Por lo que se solicita tomar el siguiente acuerdo:**

24 En el expediente de Colypro, el señor CÉSPEDES GÓMEZ JOHNNY, cédula 1-0576-0898, cuenta  
25 con una LICENCIATURA EDUCADOR TÉCNICO, la cual lo faculta para ejercer la educación,  
26 mismo título que se encuentra dentro de los requisitos que se requieren para ocupar el puesto  
27 actual en el INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE: "*Formador para el Trabajo 1C, **Bachiller***  
28 ***universitario en una carrera de enseñanza superior que lo faculte para el desempeño***  
29 ***del cargo, de doce a dieciocho meses de experiencia en labores propias de la especialidad y***  
30 *realizar tareas orientadas a cumplir con la naturaleza de la clase". El colegiado es un profesional*

1 y hace uso de su título en educación para ejercer su cargo actual, por lo cual debe  
2 necesariamente seguir incorporado a este Colegio Profesional dado que con ello se encuentra  
3 ejerciendo legalmente su profesión.

4 Por lo anterior y en el tanto el colegiado siga ejerciendo su profesión como "Formador para el  
5 Trabajo 1C" como se indica en oficio URH-PDRH-1785-2021, en el cual se muestran los  
6 requisitos para la clase de puesto que ocupa aportado por el mismo, **NO PROCEDE VISTO**  
7 **BUENO PARA SU RETIRO**, en concordancia con el artículo 3 inciso b) y f), y artículo 4 de la  
8 Ley 4770.

9 Aprobado por XXX votos/ En firme.

10 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de  
11 Incorporaciones y Cobros."

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 04:**

14 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-RET-038-2021 de fecha 03 de setiembre de**  
15 **2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**  
16 **Incorporaciones, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**  
17 **Administrativo, el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización**  
18 **y la Licda. Marcela Rivas Molina, Abogada de la Dirección Ejecutiva, sobre el rechazo**  
19 **de solicitud de retiro del Sr. Johnny Céspedes Gómez. Rechazar el retiro del Sr.**  
20 **Céspedes Gómez, cédula de identidad número 1-576-8982, ya que el sigue**  
21 **ejerciendo su profesión como "Formador para el Trabajo 1C", como se indica en el**  
22 **oficio URH-PDRH-1785-2021, en el cual se muestran los requisitos para la clase de**  
23 **puesto que ocupa aportado por el mismo, no procede visto bueno para su retiro, en**  
24 **concordancia con el artículo 3 inciso b) y f), y artículo 4 de la Ley 4770./ Aprobado**  
25 **por siete votos/ ACUERDO FIRME./**

26 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades de Incorporaciones y Cobros./**

27 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-DDP-91-2021 Solicitud de ampliaciones en Centros de Recreo.  
28 **(Anexo 02).**

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DDP-91-2021 de  
2 fecha 11 de agosto de 2021, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del  
3 Departamento de Desarrollo Personal, en el que indica:

4 "Mediante acuerdo 07 de la sesión de Junta Directiva 038-2021, se dio por recibido el oficio  
5 CLYP-DE-DDP-41-2021, firmado por la suscrita, por tal motivo le solicito que se presente a  
6 Junta Directiva nuevamente la solicitud de:

- 7 ✓ Permitir el uso de los Centros de Recreo a los familiares de colegiados, sin necesidad que se  
8 presente el colegiado, pero si realizando la respectiva reserva a nombre del colegiado, esto  
9 con el fin de cumplir con el aforo establecido, además, siempre como requisito, mostrando  
10 el respectivo carné de familiar, punto general 2, indicado en la política POL-PRO-CCR01  
11 "Usos de Centros de Recreo":

12 "El uso de las instalaciones de los Centros de Recreo, será gratuito para personas colegiadas  
13 que se encuentren al día con sus obligaciones, así como para sus familiares, siempre y cuando  
14 presenten el carné familiar"

15 Además, que se ampliar el uso de las piscinas a más de una hora, siempre dando igualdad de  
16 oportunidades a todos los visitantes. Asimismo, que se permita a los colaboradores, utilizar los  
17 Centros de recreo, según lo establecido en el punto 6 de la política mencionada anteriormente:

18 "Los colaboradores del Colegio podrán hacer uso de los Centros de Recreo y sus servicios en  
19 las mismas condiciones que las personas colegiadas, con excepción del alquiler de cabinas en  
20 temporada alta, el uso del gimnasio en el horario de 4:00 p.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes  
21 y total para los familiares"

22 Lo anterior considerando las múltiples solicitudes de colaboradores han solicitado a la suscrita.  
23 Por otra parte, actualmente los colegiados tienen el derecho a reservar por semana 4 espacios  
24 o días en el gimnasio y 3 en la piscina, para un total de 7 días, siendo la nueva propuesta que  
25 todos los colegiados mantengan la cantidad de los 7 espacios por semana, pero que ellos  
26 decidan como distribuirlos, si quieren aplicar estos espacios en la piscina o todos en el gimnasio,  
27 siempre con la respectiva cita.

28 Ésta última solicitud también se hace por las sugerencias que realizan los colegiados de poder  
29 asistir más tiempo al gimnasio, pero según análisis realizado anteriormente sobre extender los



1 horarios de las citas, se llegó a la conclusión que no era funcional, a lo que entonces analizamos  
2 poder brindarles más días en el gimnasio o en la piscina.

3 Quedo atenta a cualquier consulta,”

4 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que respeta lo señalado en el oficio, sin  
5 embargo, la situación actual del país es delicada, por lo que considera prudente dar un tiempo  
6 previo a ampliar los ingresos a los centros de recreo.

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 05:**

9 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-91-2021 de fecha 11 de agosto de 2021,**  
10 **suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
11 **Desarrollo Personal, sobre solicitud de ampliaciones de visitantes en los centros de**  
12 **recreo del Colegio. Indicar a la Dirección Ejecutiva, que coordine con la Jefatura**  
13 **correspondiente, para que se continúe con las valoraciones, a efecto de elevar a la**  
14 **Junta Directiva, propuestas según la situación que se esté viviendo con la**  
15 **emergencia nacional./ Aprobado por siete votos./**

16 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
17 **Desarrollo Personal y a la Dirección Ejecutiva./**

18 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DF-T-104-2021 Cierre de cuentas bancarias con Coopealianza y  
19 Coopeservidores. **(Anexo 03).**

20 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-T-104-2021 de  
21 fecha 26 de agosto de 2021, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la  
22 Unidad de Tesorería y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que solicitan:

23 “Después de saludarle muy respetuosamente se procede a plantearle la siguiente propuesta  
24 para su análisis y aprobación:

25 Ante una revisión de las cuentas corrientes que mantiene el Colypro en diferentes entidades  
26 bancarias, se logra determinar que existen dos cuentas que están activas y que no tienen  
27 movimientos y su saldo actual es cero colones.

28 Estas cuentas son:

- 29 1. Cuenta número CR23081610070015750113 en la entidad Cooperservidores  
30 2. Cuenta número CR32081300212511320431 en la entidad Coopealianza

1 En ambas entidades no se realiza ningún tipo de transacción, ni bancaria ni de inversiones,  
2 desde el año 2017 y actualmente ya no son funcionales para la operación normal del Colegio,  
3 por lo cual consideramos y proponemos que lo más conveniente es cerrar ambas cuentas  
4 bancarias y así evitar riesgos inherentes, además de la aplicación periódica de controles de  
5 firma y el realizar conciliaciones bancarias mensuales.

6 Sin más que informar por el momento,"

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 06:**

9 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-T-104-2021 de fecha 26 de agosto de 2021,**  
10 **suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería**  
11 **y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que solicitan el cierre de**  
12 **cuentas bancarias con Coopealianza y Coopeservidores. Aprobar la solicitud**  
13 **planteada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./**

14 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería,**  
15 **al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

16 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-DDP-101-2021 Modificación políticas específicas POL-PRO-DP01 y  
17 presentación de la política de manera integral (anexo). **(Anexo04).**

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y agendarlo  
19 en una próxima sesión.

20 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se ausenta de la sesión al ser las 9:56 a.m.

21 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se ausenta de la sesión al ser las 9:56 a.m.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 07:**

24 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-101-2021 de fecha 06 de setiembre de 2021,**  
25 **suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
26 **Desarrollo Personal, en el que presenta propuesta de para modificar la política**  
27 **específica "POL-PRO-DP01 Elaboración, control y registro de documentos" y**  
28 **presentación de la política de manera integral. Solicitar a la Presidencia agende**  
29 **este oficio en una próxima sesión./ Aprobado por cinco votos./**

1 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
2 **Desarrollo Personal, a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de**  
3 **Secretaría./**

4 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DF-T-105-2021 Política integral POL-PRO TES06 CUENTAS BANCARIAS.  
5 **(Anexo 05).**


6 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se reincorpora a la sesión al ser las 10:00  
7 a.m.

8 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-T-105-2021 de  
9 fecha 02 de setiembre de 2021, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la  
10 Unidad de Tesorería, en el que indica:

11 "Una vez realizada reunión el día de hoy 02 de setiembre y hechas las revisiones pertinentes,  
12 en cumplimiento al acuerdo 10 de la sesión 065-2021 del 05 de julio, se remite de manera  
13 integral (políticas generales, políticas específicas y procedimientos) la política POL/PRO-TES06  
14 "Cuentas Bancarias" para conocimiento de los miembros de la Junta Directiva y se proceda a  
15 publicar en la intranet para conocimiento y aplicación de todos los colaboradores.

16 Sin más que informar por el momento,"

17 El señor Presidente da lectura a la propuesta de modificación de la política:

	<b>CUENTAS BANCARIAS</b>	Código: <b>POL/PRO-TES06</b> Versión: 2 Abril 2015
Fecha de aprobación: 25 de Octubre de 2012	Reemplaza a: POL/PRO-TES06 versión 1	
Revisado por: Equipo Revisor	Aprobado para entrar en vigencia: N/A	

24  
25 **OBJETIVO:**

26 Establecer los lineamientos para la creación de cuentas bancarias en las diferentes entidades  
27 financieras del Colegio.

28 **ALCANCE:**

29 Dirigido a Colaboradores y Órganos del Colegio

30 **POLÍTICAS:**

1 **Generales**

- 2 1. Toda apertura y cierre de cuenta bancaria debe ser aprobada por la Junta Directiva,  
3 mediante acuerdo.  
4 2. El Presidente, en forma mancomunada con el Tesorero de la Junta Directiva, son los  
5 responsables de asignar y eliminar los permisos de cada usuario en internet banking y en  
6 las demás plataformas electrónicas, según las funciones y responsabilidades asignadas en  
7 el perfil de cada puesto.  
8 3. Sera responsabilidad de la Unidad de Tesorería mantener actualizado el registro de firmas  
9 en las cuentas bancarias del Colegio

10 **Específicas**

- 11 1. Las cuentas bancarias deben mantenerse actualizadas con el registro de firmas de los  
12 directivos autorizados a firmar según el artículo 48 del Reglamento General de la Ley  
13 Orgánica No 4770.  
14 2. Cada vez que se realice un cambio de directivo según el registro de firmas, se solicitará una  
15 certificación de firmas autorizadas, y que indiquen si son firmas mancomunadas.  
16 3. Mantener un listado de los números de cuentas del Colegio y del FMS, el documento debe  
17 ser formal y debe ser emitido por cada una de las entidades bancarias correspondientes y  
18 trasladarlo una vez al año, o cuando se realice algún cambio, a todos los miembros de Junta  
19 Directiva autorizados a firmar en las cuentas bancarias e inversiones del Colegio.  
20 4. A la encargada de la Unidad de Tesorería le corresponde solicitar las confirmaciones  
21 bancarias a las entidades financieras cuando sea necesario, y si es la Auditoria Interna quien  
22 las requiere, deben especificar los datos a solicitar en las mismas para que la información se  
23 exacta y completa.

24 **\*\*\* FIN DE LA POLITICA \*\*\***

25 **DESCRIPCIÓN DE SUBPROCEDIMIENTO: CREACION DE CUENTAS BANCARIAS Y**

26 **MANTENIMIENTO ACTUALIZADO DE REGISTRO DE FIRMAS**

- 27 1. Presenta a Junta Directiva la solicitud que determine que se requiere abrir una nueva cuenta  
28 bancaria, con el nombre de la entidad financiera, y la justificación de su uso. / ENCARGADA  
29 DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

- 1        2. Aprueba mediante acuerdo, la apertura de una cuenta bancaria e informa a la Unidad de  
2        Tesorería para que inicie con el trámite respectivo. /JUNTA DIRECTIVA
- 3        3. Solicita a la entidad financiera los requisitos y documentos para completar y así crear una  
4        nueva cuenta bancaria. / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
- 5        4. Recibe la documentación enviada por la entidad financiera, la cual analiza detalladamente.  
6        / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
- 7        5. Busca los documentos necesarios según los requisitos de la entidad financiera, completa los  
8        formularios los traslada a la Secretaria de Presidencia. / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE  
9        TESORERÍA
- 10       6. Coordina con la secretaria de actas, para que los directivos firmen los documentos requeridos  
11       por la entidad financiera para la actualización del registro de firmas y los traslada a la  
12       Encargada de Tesorería. /SECRETARIA DE PRESIDENCIA
- 13       7. Envía con el mensajero a la entidad financiera los documentos completos y firmados, y  
14       solicita un recibido conforme al funcionario que recibe la documentación. / ENCARGADA DE  
15       LA UNIDAD DE TESORERÍA

16       **DESCRIPCIÓN DE SUBPROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE CUENTAS**  
17       **BANCARIAS**

- 18       1. Solicita mediante un documento formal de las entidades bancarias una lista de las cuentas  
19       que posee el Colegio en dicha entidad, cada vez que haya un cambio en las cuentas  
20       corrientes del Colegio. / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
- 21       2. Traslada a Dirección Ejecutiva la lista de todas las cuentas que posee el Colegio, para que  
22       sean entregadas a cada uno de los directivos firmantes en las entidades financieras. /  
23       ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
- 24       3. Verifica contra esa lista los documentos que firman, cuando se hacen transferencias entre  
25       cuentas o liquidaciones de inversiones, para cerciorarse de que las utilizadas son las  
26       correctas. / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

27       **DESCRIPCIÓN DE SUBPROCEDIMIENTO:**  
28       **TRASLADO DE FONDOS DE CUENTAS DE DIFERENTES**  
29       **ENTIDADES FINANCIERAS**

- 1 1. Revisa la cuenta bancaria del Banco de Costa Rica (Nº 001-0182658-1), Coopenae  
2 (CR66081400011008533987) y Banco Nacional (100-01-002-013773-0) y cuando tengan un  
3 saldo mayor a los ₡10.000,000.00 (diez millones), tramita el traslado del dinero a la cuenta  
4 corriente 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional. / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE  
5 TESORERÍA
  - 6 2. Solicita al Auxiliar de Tesorería, realice una solicitud de pago para el traslado de dinero de  
7 otras las cuentas bancarias de Coopenae (CR66081400011008533987) y Banco Nacional  
8 (100-01-002-013773-0) a la cuenta principal (100-01-000-038838-9) del Banco Nacional de  
9 Costa Rica. En el caso de la cuenta del Banco de Costa Rica (Nº 001-0182658-1) completa  
10 el formulario para traslado de fondos proporcionado por la entidad bancaria denominado  
11 "Transferencia Sinpe" y se tramita con la firma mancomunada del Presidente y Tesorero de  
12 la Junta Directiva/ ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
  - 13 3. Imprime el estado de cuenta de la entidad financiera y confecciona una solicitud de pago,  
14 la firma de hecho por y la traslada a la jefatura inmediata para su revisión/ AUXILIAR DE  
15 TESORERÍA
  - 16 4. Revisa que esté adjunto el estado de cuenta de la entidad financiera y firma la solicitud de  
17 pago, y la traslada a la Unidad de Contabilidad para la solicitud y emisión de pagos  
18 (subprocedimiento de la POL/PRO-TES01) / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
- DESCRIPCIÓN DE SUBPROCEDIMIENTO: REGISTRO DE FIRMAS DE CUENTAS DE  
DIFERENTES ENTIDADES FINANCIERAS**
- 19 1. Una vez juramentado los nuevos miembros de Junta Directiva, se solicitará las calidades del  
20 presidente, vicepresidente, tesorero y vocal 1, para remitirlo mediante el formato  
21 correspondiente de cada entidad bancaria, para autorizar como autoridades institucionales  
22 autorizados para firmar en las cuentas que posee el colegio en dicha entidad. / ENCARGADA  
23 DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
  - 24 2. Completa el registro de firmas con la información solicitada, lo cual debe ir acompañada con  
25 una fotocopia de las cédulas de identidad de los autorizados y los traslada a la secretaria de  
26 actas para las firmas de los directivos autorizados. / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE  
27 TESORERÍA
  - 28  
29

- 1 3. Solicita a los miembros de Junta Directiva las firmas correspondientes en cada formulario  
2 /SECRETARIA DE ACTAS
- 3 4. Firman igual a la cédula de identidad en la boleta de actualización de firmas de la entidad  
4 financiera y lo entregan a la secretaria de actas. /MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA  
5 AUTORIZADAS A FIRMAR
- 6 5. Entrega los documentos firmados a la Encargada de tesorería para el trámite respectivo. /  
7 SECRETARIA DE ACTAS
- 8 6. Envía a la entidad financiera la actualización del registro de firmas, una vez que un directivo  
9 autorizado finaliza su gestión y la inicia el directivo entrante, y solicita el recibido conforme  
10 del responsable de la entidad financiera (con nombre completo, firma y fecha) / ENCARGADA  
11 DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
- 12 7. Solicita una certificación de firmas autorizadas a la entidad financiera con el fin de verificar  
13 que los cambios solicitados hayan sido ejecutados en forma correcta, así como que en todos  
14 los casos necesarios las firmas sean mancomunadas. / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE  
15 TESORERÍA
- 16 8. Archiva el registro de firmas en el auxiliar correspondiente / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE  
17 TESORERÍA

18 **DESCRIPCIÓN DE SUBPROCEDIMIENTO: CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS**

- 19 **1.** Presenta a Junta Directiva la solicitud para el cierre de una cuenta bancaria, con el nombre  
20 de la entidad financiera, y la justificación de la solicitud. / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE  
21 TESORERÍA
- 22 **2.** Aprueba mediante acuerdo, el cierre de una cuenta bancaria e informa a la Unidad de  
23 Tesorería para que inicie con el trámite respectivo. /JUNTA DIRECTIVA
- 24 **3.** Envía a la entidad financiera la carta de solicitud para el cierre de una cuenta bancaria, la  
25 cual debe ir autorizada y firmada en forma mancomunada por dos de los miembros de Junta  
26 Directiva autorizados. / ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

27 **\*\*\* FIN DEL PROCEDIMIENTO \*\*\*"**

28 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se reincorpora a la sesión al ser las 10:06 a.m.  
29 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 08:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-T-105-2021 de fecha 02 de setiembre de 2021,**  
2 **suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería,**  
3 **mediante el cual adjunta la política integral "POL-PRO TES06 CUENTAS**  
4 **BANCARIAS". Aprobar la política de Cuentas Bancarias, según se señala en el oficio**  
5 **supracitado./ Aprobado por siete votos./**

6 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería**  
7 **y a la Dirección Ejecutiva./**

8 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

9 **ARTÍCULO 09.** Aprobación de pagos. **(Anexo 06).**

10 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación  
11 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el  
12 anexo número 06.

13 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-002-  
14 012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuatro millones quinientos mil  
15 colones netos (¢4.500.000,00); para su respectiva aprobación.

16 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 09:**

18 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco**  
19 **Nacional de Costa Rica por un monto de cuatro millones quinientos mil colones**  
20 **netos (¢4.500.000,00). El listado de los pagos de fecha 13 de setiembre de 2021,**  
21 **se adjunta al acta mediante el anexo número 06./ Aprobado por siete votos./**

22 **ACUERDO FIRME./**

23 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

24 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

25 **ARTÍCULO 10.** Correo de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica  
26 (FECOPROU) de fecha jueves 09 de setiembre de 2021. **Asunto:** Se llevará a cabo la Asamblea  
27 Plebiscitaria para elegir a las representaciones del sector académico en el Consejo  
28 Universitario de la Universidad de Costa Rica por las áreas de Artes y Letras, Sedes Regionales,  
29 Ingeniería y Salud, periodo 2022-2025. En apego al Reglamento de Elecciones Universitarias,  
30 en el artículo 10 inciso g): "Una vez fijada la fecha de la elección para Miembros del Consejo



1 Universitario o Rector, el Tribunal la comunicará a los Colegios Profesionales, para que cada  
2 uno de éstos, en un plazo no mayor de quince días hábiles, envíe los nombres de sus dos  
3 delegados." la cual se publicó el día 7 de setiembre en la página del Tribunal de la UCR y se  
4 envió una nota a cada Colegio Profesional. La fecha límite para enviar el nombre y calidades de  
5 los dos delegados es el 28 de setiembre de 2021. **(Anexo 07).**

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al correo de la Federación de Colegios  
7 Profesionales Universitarios de Costa Rica (FECOPROU), en el que señala:

8 "**marianela@fecoprou.or.cr** <marianela@fecoprou.or.cr> 9 de septiembre de 2021, 21:21

9 Para: marianela@fecoprou.or.cr

10 **Señores y señoras**

11 **Juntas Directivas**

12 **Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica**

13 Reciban un cordial saludo, les comunicamos que para el 10 de noviembre del año en curso se  
14 llevará a cabo la Asamblea Plebiscitaria para elegir a las representaciones del sector académico  
15 en el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica por las áreas de Artes y Letras,  
16 Sedes Regionales, Ingeniería y Salud, periodo 2022 -2025.

17 En apego al Reglamento de Elecciones Universitarias, en el artículo 10 inciso g): "Una vez fijada  
18 la fecha de la elección para Miembros del Consejo Universitario o Rector, el Tribunal la  
19 comunicará a los Colegios Profesionales, para que cada uno de éstos, en un plazo no mayor de  
20 quince días hábiles, envíe los nombres de sus dos delegados." la cual se publicó el día 7 de  
21 setiembre en la página del Tribunal de la UCR y se envió una nota a cada Colegio Profesional.  
22 La fecha límite para enviar el nombre y calidades de los dos delegados es el 28 de setiembre  
23 de 2021.

24 El correo al que deben enviar la información es [teu@ucr.ac.cr](mailto:teu@ucr.ac.cr)

25 Si tuvieran alguna duda pueden llamar al teléfono 2511-4018."

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 10:**

28 **Dar por recibido el correo de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios**  
29 **de Costa Rica (FECOPROU) de fecha jueves 09 de setiembre de 2021, en el que**  
30 **informa que se llevará a cabo la Asamblea Plebiscitaria para elegir a las**

1 **representaciones del sector académico en el Consejo Universitario de la Universidad**  
2 **de Costa Rica por las áreas de Artes y Letras, Sedes Regionales, Ingeniería y Salud,**  
3 **periodo 2022 -2025. Indicar a la FECOPROU que para efectos de participar en la**  
4 **Asamblea Plebiscitaria se nombró a la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, cédula de**  
5 **identidad número 1-606-553 y al Dr. Jairo Velásquez Valverde, cédula de identidad**  
6 **número 1-1017-0030, como delegados para la Asamblea supracitada. Solicitar a la**  
7 **Unidad de Secretaría, remita los atestados de los señores Domian Asenjo y**  
8 **Velásquez Valverde, a la Federación./ Aprobado por cinco votos./**

9 **Comunicar a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica**  
10 **(FECOPROU)./**

11 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se inhiere de la votación por ser la interesada.

12 El Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se inhiere de la votación por ser el interesado.

13 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

14 **ARTÍCULO 11.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-049-2021 de fecha 06 de setiembre de 2021, suscrito  
15 por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral, dirigido al MBA.  
16 Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo de Colypro. **Asunto:** Le remiten protocolo sanitario  
17 para las votaciones 2022. **(Anexo 08).**

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 11:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-AC-049-2021 de fecha 06 de setiembre de**  
21 **2021, suscrito por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal**  
22 **Electoral, dirigido al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo de Colypro, en**  
23 **el que remiten el protocolo sanitario para las votaciones 2022./ Aprobado por siete**  
24 **votos./**

25 **Comunicar a la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal**  
26 **Electoral./**

27 **ARTÍCULO 12.** Carta de fecha 06 de setiembre 2021 suscrita por la Sra. Elizabeth Mora  
28 Sánchez, colegiada, dirigida a la Licda. Ana Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de  
29 Desarrollo Personal. **Asunto:** Presenta preocupación sobre acciones del personal  
30 administrativo del Gimnasio. **(Anexo 09).**

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 12:**

3 **Dar por recibida la carta de fecha 06 de setiembre 2021 suscrita por la Sra. Elizabeth**  
4 **Mora Sánchez, colegiada, dirigida a la Licda. Ana Barrantes Cascante, Jefa del**  
5 **Departamento de Desarrollo Personal, en la que presenta preocupación sobre**  
6 **acciones del personal administrativo del Gimnasio./ Aprobado por siete votos./**

7 **Comunicar a la Sra. Elizabeth Mora Sánchez, colegiada./**

8 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JRSC-031-2021 de fecha 03 de setiembre 2021, suscrito por la  
9 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos, dirigido a la M.Sc.  
10 Andrea Peraza Rogade, Fiscal. **Asunto:** Le solicitan el documento EXPEDIENTE: 12-000656-  
11 1027-CA. **Asunto:** Proceso de puro derecho, demandado Colypro extendido al Gestor Regional  
12 de San Carlos. **(Anexo 10).**

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 13:**

15 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSC-031-2021 de fecha 03 de setiembre 2021,**  
16 **suscrito por la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**  
17 **San Carlos, dirigido a la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, en el que le solicitan el**  
18 **documento EXPEDIENTE: 12-000656-1027-CA, respecto a proceso de puro derecho,**  
19 **demandado Colypro extendido al Gestor Regional de San Carlos./ Aprobado por**  
20 **siete votos./**

21 **Comunicar a la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**  
22 **San Carlos./**

23 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JRGUAN-033-2020, de fecha 04 de setiembre de 2021, suscrito por  
24 la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-  
25 Upala. **Asunto:** Solicitan que el Sr. Juan Carlos Bermúdez, Gestor Regional de la zona,  
26 colabore en las actividades programas por la Junta Regional. **(Anexo 11).**

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 14:**

29 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRGUAN-033-2020, de fecha 04 de setiembre de**  
30 **2021, suscrito por la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional**

1 **de Guanacaste-Upala, en el que solicitan que el Sr. Juan Carlos Bermúdez, Gestor**  
2 **Regional de la zona, colabore en las actividades programas por la Junta Regional./**  
3 **Aprobado por siete votos./**

4 **Comunicar a la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de**  
5 **Guanacaste-Upala./**

6 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

7 No se agendó ningún asunto de directivo.

8 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

9 **ARTÍCULO 15.** Informe de estado Comisión de Abogados del Marco de Cualificación.

10 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que la Comisión de Abogados del  
11 Marco de Cualificación de la carrera de educación, la cual se reúne los jueves de cada semana,  
12 alrededor de dos horas, para revisar la propuesta de convenio, si bien a gobernanza va más  
13 allá del convenio, es importante definir el documento que todos van a firmar porque después  
14 se elaboraran los reglamentos respectivos.

15 El pasado jueves 09 de setiembre, se concluyó con la revisión del convenio, para lo cual en dos  
16 reuniones se invitó a los miembros de la Comisión Técnica, entre ellos el Sr. Jorge Quesada  
17 Lacayo, Investigador de la Fiscalía, ya que es importante definir bien las funciones de las  
18 diferentes comisiones de los órganos.

19 Indica que el viernes se esperaba remitieran el texto, a efecto de que los abogados lo eleven a  
20 las instancias que corresponden en cada una de las instituciones para que se realicen las  
21 observaciones y tener listo el documento antes del 28 de setiembre de 2021, en la que  
22 convocarán a todos los miembros, siendo la previa a lo que será el Marco, sin embargo, al día  
23 de hoy no le han remitido el documento para elevarlo a la Junta Directiva.

24 Concluye indicando que en cuanto le hagan llegar el documento lo elevará a la Junta Directiva,  
25 insta a los presentes para que se invite al Sr. Quesada Lacayo a la reunión del 28 de setiembre  
26 de 2021, ya que participó en todo el proceso.

27 **ARTÍCULO 16.** Solicitud de prórroga.

28 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, solicita prórroga para brindar el criterio legal  
29 que se solicitó mediante el acuerdo 16 tomado en la sesión 086-2021 del lunes 06 de setiembre  
30 de 2021, al menos para presentar el criterio en la próxima sesión.

1 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 15:**

3 **Otorgar la prórroga solicitada por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal,**  
4 **para dar respuesta al acuerdo 16 tomado en la sesión 086-2021 del lunes 06 de**  
5 **setiembre de 2021, en la sesión del próximo miércoles 15 de setiembre de 2021./**

6 **Aprobado por siete votos./**

7 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal./**

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, solicita a los miembros de Junta Directiva,  
9 justificar su ausencia a la sesión 087-2021 por motivos de salud.

10 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 16:**

12 **Justificar la ausencia del M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, a la sesión**  
13 **087-2021 del miércoles 08 de setiembre de 2021, por motivos de salud./ Aprobado**  
14 **por seis votos./**

15 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente y a la Unidad de**  
16 **Secretaría./**

17 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN**

18 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIEZ**  
19 **HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

20

21

22 **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

23 **Presidente**

**Secretaria**

24 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.