

1 **No. 053-2017**

2 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y TRES GUION DOS MIL DIECISIETE,
3 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN
4 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES SEIS DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISIETE,
5 A LAS DIECISEIS HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

6 **MIEMBROS PRESENTES**

7	González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
8	Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
9	Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
10	Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
11	Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
12	Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
13	Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III

14 **MIEMBRO EN MISIÓN OFICIAL**

15 Cambronero Cascante Violeta, M.Sc. Prosecretaria

16 **MIEMBRO AUSENTE**

17 Morales Morera Nazira, M.Sc. Fiscal

18 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Lilliam González Castro.

19 **SECRETARIO:** M.Sc. Jimmy Güell Delgado.

20 **ORDEN DEL DÍA**

21 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum**

22 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 052 -2017**

23 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver**

24 **3.1** Modificación a la política POL/PRO-FIN02 "Inversiones".

25 **3.2** CLP-AL-025-2017, respuesta acuerdo 06 de la sesión ordinaria 050-2017, criterio legal en
26 relación a las inquietudes y consultas presentadas por la Auditoría Interna sobre
27 PRODHAB.

28 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

29 **4.1** CLP-DIM-214-05-2017 Adjudicación Inspección Proyecto Acceso Vehicular, Aceras y
30 Rampas CCR Cartago.

1 **4.2** Logística de la Asamblea General Extraordinaria.

2 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería**

3 **5.1** Aprobación de pagos.

4 **5.2** Ejecución Presupuestaria al 31 de marzo de 2017.

5 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**

6 No se presenta ningún punto por parte de la Fiscalía.

7 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Directivos**

8 **7.1 Presidencia**

9 **7.1.1** Caso convenio con el centro de recreo Las Musas.

10 **7.1.2** Audiencia del Representante de FECOPROU ante CONESUP.

11 **7.1.3** Caso de Delegaciones Auxiliares.

12 **7.1.4** Colaboración del FIA.

13 **7.1.5** Justificación de Ausencia.

14 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

15 No se presentó ningún asunto vario.

16 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.**

17 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
18 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
19 Topping, Asesora Legal de Junta Directiva y el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo a.i.

20 La señora Presidenta procede a someter a aprobación el orden del día:

21 **ACUERDO 01:**

22 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
23 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA**
24 **052-2017./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN./**
25 **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTÍCULO QUINTO:**
26 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE FISCALÍA./**

1 **ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS**
2 **VARIOS./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

3 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 052-2017**

4 Sometida a revisión el acta 052-2017, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 02:**

6 **Aprobar el acta número cincuenta y dos guión dos mil diecisiete del primero de**
7 **junio del dos mil diecisiete, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
8 **FIRME./ Aprobado por siete votos./**

9 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver**

10 **3.1** Modificación a la política POL/PRO-FIN02 "Inversiones". **(Anexo 01).**

11 Los miembros de Junta Directiva, continúan con la revisión de las observaciones realizadas
12 por los miembros de Junta Directiva a la propuesta de modificación de la política de
13 inversiones; a partir de la descripción del procedimiento de inversiones.

14 Conocida esta propuesta de modificación a la política la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 03:**

16 **Modificar la política POL/PRO-FIN02 "Inversiones", de la siguiente manera:**

17 **OBJETIVO:**

18 **Fijar las bases necesarias para la realización de inversiones por parte del Colegio,**
19 **procurando minimizar los riesgos inherentes y una rentabilidad razonable.**

20 **ALCANCE:**

21 **Dirigida a Departamento Financiero y Junta Directiva.**

22 **POLÍTICAS:**

23 **Generales**

- 24 **1. Las inversiones de la Corporación serán evaluadas y aprobadas mediante**
25 **acuerdo tomado por la, la Junta Directiva, mismas que constarán en el acta de la**
26 **sesión correspondiente.**

- 1 **2. La Dirección Ejecutiva deberá mantener en constante revisión estas políticas y**
2 **procedimientos, para recomendar por escrito a Junta Directiva, lo que considere**
3 **conveniente y necesario.**
- 4 **3. Las inversiones se realizarán mediante documento que especifique las**
5 **características de la inversión (emisor, monto, plazo, tasa de interés, etc)**
6 **debidamente firmado de forma mancomunado por dos miembros de Junta**
7 **Directiva que estén autorizados en el respectivo registro de firmas, conforme lo**
8 **indicado en la Ley Orgánica No. 4770. Los contratos con las entidades financieras**
9 **deben ser analizados de forma constante por la jefatura financiera, para definir si**
10 **se requiere renovarlos o descartarlos según las necesidades e intereses de la**
11 **Corporación; informando oportunamente a la Dirección Ejecutiva cualquier**
12 **variable que afecte al Colegio, a fin de que sea informada la Junta Directiva.**
- 13 **4. El Departamento Financiero generará un Flujo de Caja informativo para analizar**
14 **los requerimientos de efectivo y los plazos para tales necesidades. Las**
15 **Inversiones transitorias serán realizadas con los excedentes de efectivo**
16 **disponibles, con el fin de obtener un mayor rendimiento del que genera una**
17 **cuenta corriente, esto previo a la realización de un sondeo de mercado escrito, en**
18 **donde conste la seguridad y rendimiento de cada inversión.**
- 19 **5. La Jefatura Financiera, presentará un informe mensual por escrito a Junta**
20 **Directiva de las inversiones realizadas durante el mes.**
- 21 **6. El portafolio de inversiones, del sector no público, aprobado por la Junta**
22 **Directiva, deben ajustarse a las siguientes características, requerimientos y**
23 **necesidades de la Corporación:**
 - 24 **a. Tipo de moneda: Colones o dólares**
 - 25 **b. Diversificación: En al menos cuatro Instituciones Financieras del Sistema**
26 **Financiero Nacional de Costa Rica, con un tope máximo de 30% de la totalidad de**
27 **la cartera, invertida en una sola entidad financiera**

- 1 **c. Entidad Emisora: Gobierno de Costa Rica (Ministerio de Hacienda y/o, Banco**
2 **Central de Costa Rica), Sistema Bancario Nacional, Mutuales del Sistema Nacional**
3 **de Vivienda y Cooperativas nacionales cuyos indicadores de riesgo sean normales**
4 **según el ranking de la SUGEF.**
- 5 **d. Plazo:**
- 6 **a) Inversiones del Programa Colegio máximo un año.**
- 7 **b) Inversiones del Programa Fondo de Mutualidad y Subsidios, máximo tres**
8 **años.**
- 9 **7. Para la utilización de los Fondos de Inversión u otros instrumentos de inversión**
10 **que se realicen a través de Puestos de Bolsa o Sociedades Administradoras de**
11 **Fondos de Inversión, debe mediar un contrato de Fondos de Inversión y un**
12 **contrato general de Comisión de Operaciones Bursátiles entre el Puesto de Bolsa**
13 **y el Colegio, el contrato debe ser previamente revisado por la Jefatura**
14 **Financiera, Dirección Ejecutiva y por la Asesoría Legal de la Administración, quien**
15 **debe darle su visto bueno para que posteriormente sea firmado por el**
16 **Representante Legal de la Corporación y el Puesto de Bolsa. En el caso de otras**
17 **entidades financieras autorizadas debe existir el certificado a plazo original o el**
18 **documento formal que entregue la entidad financiera (certificados**
19 **desmaterializados), mismos que deben ser resguardados en la caja fuerte del**
20 **Colegio.**
- 21 **8. Los miembros de la Junta Directiva deben tener conocimiento del contenido del**
22 **Manual titulado "Prospectos Múltiples", los cuales deben revisarse por posibles**
23 **cambios al menos en forma semestral por la Jefatura Financiera, además, lo**
24 **referente a contratos, condiciones de las inversiones y comisiones del puesto o**
25 **entidad financiera y reglamentos y /o normativa mencionados en estos.**

1 **9. La Junta Directiva recibirá capacitaciones especializadas periódicamente, mínimo**
2 **dos anuales, para mejor comprensión de los términos técnicos, que puedan**
3 **presentarse en una inversión y para la toma de decisiones.**

4 **10.El Auxiliar Financiero o la Jefatura Financiera por mandato de La Junta Directiva,**
5 **será quien tramite las inversiones y/o la liquidación de las mismas, según las**
6 **necesidades de la Corporación, esto con previo acuerdo de la Junta Directiva, así**
7 **como, la autorización escrita y mancomunada de los miembros de Junta Directiva**
8 **autorizados según punto 4 de esta política.**

9 **11.En el caso específico de las liquidaciones de inversiones, es necesario que las**
10 **mismas se efectúen mediante documento mancomunado con las firmas de los**
11 **miembros de Junta Directiva designados en las Entidades Financieras con las que**
12 **se realicen las inversiones.**

13 **Específicas**

14 **1. La Dirección Ejecutiva, en la persona de la Asesoría Legal de la administración,**
15 **deberá revisar y corroborar que las únicas personas encargadas de realizar**
16 **movimientos en las diferentes Entidades Financieras, sean las designadas por la**
17 **Junta Directiva de turno; debiendo velar porque se mantengan actualizadas las**
18 **firmas de los responsables por parte de la Corporación, así como la forma**
19 **(individual o mancomunada) en que se realizarán las diferentes operaciones**
20 **financieras.**

21 **2. La revisión de los contratos por parte de la Asesoría Legal no podrá exceder de**
22 **ocho días hábiles a partir del día en que se hizo entrega del documento.**

23 **3. El Auxiliar Financiero llevará un auxiliar físico y electrónico con el detalle de todas**
24 **las operaciones de inversión realizadas por el Colegio, mismo que será**
25 **actualizado y comparado con los saldos de los estados de cuenta de cada entidad**
26 **financiera en forma mensual, dejando evidencia por escrito de dicha revisión,**

1 **asimismo, debe adjuntarse al auxiliar físico, una copia de la Boleta de Transacción**
2 **o del Certificado de Depósito a Plazo.**

3 ***** FIN DE LA POLITICA *****

4 **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVERSIONES**

No.	Actividades	Responsable
1.	Determina con la información del libro de bancos, la existencia de recursos disponibles en las cuentas bancarias del Colegio para invertir a la vista y traslada esta información al Auxiliar financiero.	Encargado de Tesorería
2.	Verifica por medio del auxiliar de inversiones si alguna operación, o algún cupón producto de una inversión vencerán próximamente. De ser así, se le comunica a la Presidencia, con ochos días de anticipación, para que se incluya en la agenda correspondiente con la finalidad de que la Junta Directiva decida las acciones a tomar con respecto a esa operación.	Auxiliar de Inversiones
3.	Realiza la solicitud de las cotizaciones para invertir el dinero a las distintas entidades financieras, vía correo electrónico u otro medio alternativo, indicando: el monto a invertir, el plazo al que se desea colocar el dinero, los tipos de títulos y el emisor.	Auxiliar de Inversiones
4.	Sobre la base de un Flujo de caja, se determina el monto disponible de efectivo para invertir a la vista o plazo fijo. Revisan y valoran los porcentajes sugeridos a fin de determinar la rentabilidad del título, en el caso de los títulos que sean cotizados con prima	Auxiliar Financiero y Jefatura Financiera
5.	Realiza un cuadro comparativo de los rendimientos y plazos presentados en las cotizaciones por las entidades financieras.	Auxiliar Financiero y Jefatura Financiera
6.	Realiza un informe por escrito con las recomendaciones de inversión que será evaluado por la Junta Directiva.	Auxiliar Financiero y Jefatura Financiera
7.	Revisa la información que se presentará a la Junta Directiva.	Jefatura Financiera
8.	Analizan el informe y deciden la inversión por realizar mediante acuerdo.	Junta Directiva

1	9.	En Acta de la sesión correspondiente constarán los acuerdos en donde se justifica la opción elegida, ya sea por rentabilidad, seguridad, por diversificación en entidades financieras u otros factores de índole económico y/o estratégico y traslada los acuerdos firmados a Contabilidad y Jefatura Financiera.	Junta Directiva y Unidad de Secretaría
2	10.	Redacta la solicitud de inversión dirigida a la entidad con base en el acuerdo de la Junta Directiva, esta debe contener: clase de inversión, moneda, plazo, emisor y tasa de interés pactada del título que se desea comprar y al Programa o sub cuenta a la que pertenece dicha operación (Colegio, Fondo Mutua), esta nota debe ir firmada en forma mancomunada por los miembros de Junta Directiva autorizados.	Auxiliar Financiero
3	11.	Emite la solicitud de cheque a nombre de la entidad financiera seleccionada, adjuntando copia del acuerdo de Junta Directiva, copia del título de la inversión, el recálculo de intereses, los considerandos presentados a la Junta Directiva y toda la demás documentación de respaldo que se considere necesaria. En el caso del Banco Nacional se emite una autorización (firmada por los directivos autorizados en forma mancomunada) para el débito de la cuenta o transferencia de fondos respectiva y los documentos de respaldo para la nueva inversión. Y cuando se hace una reinversión se emite una nota a la entidad financiera, indicando el número de certificado vencido, el nuevo plazo y la nueva tasa.	Auxiliar Financiero
4	12.	Ejecuta el acuerdo de Junta Directiva en coordinación con el ejecutivo de cada entidad financiera, envía la solicitud de inversión firmada por los Directivos autorizados y entrega el cheque una vez realizada la compra tomando en cuenta que los títulos de mercado primario son t+1 (se realiza la compra un día y se cancela al día siguiente) y en mercado secundario son t+2 (se realiza la compra un día y se cancela dos días después), esta regla aplica para las inversiones que se realizan en BN Fondo Colones o títulos que se adquieren en puesto de bolsa (INS Valores SA Y BN Valores SA) En el caso de los CDP'S el plazo se establece en el título.	Jefatura Financiera y/o Auxiliar Financiero

1	13.	Solicita a los puestos de bolsa, toda la documentación de respaldo, dentro de la cual está la <i>boleta de operación</i> , esta boleta debe ser verificada y se debe recalcular el costo del título (si es con prima o descuento), el rendimiento esperado, la tasa de interés y la comisión que cobró la entidad entre otros aspectos, dejando evidencia por escrito de dicha verificación.	Auxiliar Financiero
2			
3			
4	14.	Traslada el título original o copia en caso de los CDP'S desmaterializados o documento respaldo originador de la inversión, a la Unidad de Tesorería para que los custodie en la caja fuerte.	Auxiliar Financiero
5			
6			
7	15.	Actualiza el auxiliar físico de inversiones y adjunta una copia de todos los informes y documentos de las entidades financieras que cotizaron, los documentos de respaldo de la operación, recálculos, acuerdo de la Junta Directiva.	Auxiliar Financiero
8			
9			
10	16.	Traslada los originales de todos los documentos, a excepción del título de la inversión, a la Unidad de Contabilidad, para el registro contable correspondiente.	Auxiliar Financiero
11			
12			
13	17.	Separa la documentación de respaldo de las operaciones vencidas de aquellas que están vigentes, y las custodia por aparte por un periodo de un año posterior a su vencimiento. Después de este periodo los documentos son desechados.	Auxiliar Financiero
14			
15			
16	18.	Elabora un informe escrito de los acuerdos de inversiones, aprobados por la Junta Directiva en forma mensual y lo presenta a Junta Directiva para control de las inversiones, en donde se analiza para efectos informativos y /o correctivos.	Jefatura Financiera
17			
18			
19	19.	Realiza un arqueo escrito en forma mensual o cuando los considere conveniente, de los títulos valores custodiados en la caja fuerte.	Jefatura Financiera
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Liquidación de Títulos Valores

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora flujo de caja tomando como referencia los saldos en las cuentas bancarias del colegio, ingresos ordinarios estimados, posibles pagos a presentar a la Junta Directiva y cheques en cartera, y lo presenta al Auxiliar Financiero.	Encargada de Tesorería
2.	Analizan el flujo de caja para determinar si es necesario la inversión de recurso ocioso en las cuentas corrientes del Colegio o Fondo Mutual o bien la liquidación o reinversión de algún certificado que este por vencer y trasladan la resolución del análisis al Auxiliar Financiero.	Jefatura Financiera/Encargada de Tesorería
3.	Con base en lo resuelto en el punto 2 de este procedimiento elabora los considerandos y propuesta para presentar a la Junta Directiva previa revisión por parte del Jefe Financiero.	Auxiliar Financiero
4.	Revisa los considerandos y propuesta elaborada por el Auxiliar Financiero	Jefe Financiero
5.	Presentan ante la Junta Directiva para su aprobación la propuesta según el análisis realizado al flujo de caja.	Jefatura Financiera/Auxiliar Financiero
6.	Envía a la entidad financiera una autorización por escrito de los miembros de Junta Directiva autorizados para llevar a cabo una liquidación de una inversión, esto con el fin de respaldar el movimiento. Si el dinero está a la vista, se debe solicitar el día anterior al que se va a necesitar el dinero, esto antes de las doce y treinta del día.	Auxiliar Financiero
7.	Da seguimiento a las operaciones y certificados que se poseen con cada una de las entidades financieras, mediante el auxiliar de inversiones para conocer los vencimientos de cupones u operaciones y tramitar las renovaciones a tiempo.	Jefatura Financiera y Auxiliar Financiero.

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Firma de Contratos de Comisión, Fondos de Inversión y otros.

No.	Actividades	Responsable
1.	Elige una nueva entidad financiera para invertir los recursos de la Corporación.	Junta Directiva
2.	Solicita a la nueva entidad financiera, los documentos necesarios para formalizar el proceso. (Ej. contratos y anexos)	Jefatura Financiera
3.	Revisa y traslada el contrato a la Asesoría Legal de la Administración y a la Dirección Ejecutiva de la Corporación para su revisión.	Jefatura Financiera
4.	Reciben el contrato y realizan las observaciones y recomendaciones que consideren necesarias para salvaguardar los intereses de la Corporación y lo trasladan a la Jefatura Financiera, en máximo 8 días hábiles después de haber recibido el documento.	Asesoría Legal de la Administración / Director Ejecutivo
5.	Recibe el contrato, verifica las observaciones realizadas y las traslada al representante de la entidad financiera con el fin de llegar a un acuerdo sobre las posibles variaciones al formato original del contrato.	Jefatura Financiera
6.	Recibe el contrato firmado por el representante legal de la entidad financiera, con las variaciones aceptadas y traslada a la Asesoría Legal de la Administración y el Director Ejecutivo.	Jefatura Financiera
7.	Reciben el contrato y valbran la relevancia de las observaciones no aceptadas por la entidad financiera, de existir, lo firman, lo aprueba y lo trasladan a la Jefatura Financiera.	Asesoría Legal de la Administración Director Ejecutivo
8.	Presenta el contrato definitivo a la Junta Directiva para su estudio y valoración de las ventajas y desventajas.	Jefatura Financiera

1	9.	Analiza el contenido del contrato así como toda la normativa y reglamentos contenidos en este y acuerdan aprobarlo o desaprobarlo.	Junta Directiva
2			
3			
4	10.	En caso de aprobación, traslada dos copias del contrato, con el acuerdo de la Junta Directiva, al Presidente de Junta Directiva para que sean firmadas.	Jefatura Financiera
5			
6			
7	11.	Firma los contratos.	Presidente de Junta Directiva
8	12.	Recibe el contrato firmado y sus anexos y entrega contra firma de recibido por parte del representante de la entidad financiera.	Jefatura Financiera
9			
10	13.	Archiva en el auxiliar de inversiones el contrato con sus respectivos anexos.	Jefatura Financiera
11			

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Cambio de Registros de Firmas

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita a la entidad financiera el formato correspondiente para el cambio del registro de firmas (autorizados en dicha entidad), antes de que se cumpla el periodo del Directivo saliente, o se dejen de recibir los servicios de un colaborador autorizado.	Encargad de Tesorería
2.	Llena el registro de firmas con la información solicitada, y debe ir acompañada con una fotocopia de las cédulas de identidad de los autorizados.	Encargada de Tesorería
3.	Verifican los alcances de cada firma autorizada, en el registro de firmas de la entidad financiera, con el fin de asegurarse que son correctos, así como que en todos los casos necesarios son mancomunadas.	Encargada de Tesorería/Jefatura Financiera
4.	Firman igual a la cédula de identidad en la boleta de actualización de firmas de la entidad financiera.	Miembros de la Junta Directiva autorizados

1 2 3	5.	Envía a la entidad financiera la actualización del registro de firmas, una vez que un directivo autorizado finaliza su gestión y la inicia el directivo entrante.	Encargada de Tesorería
4 5 6 7	6.	Recibe el registro de firmas debidamente firmado de recibido por el responsable en la entidad financiera (con nombre completo, firma y fecha) y confirma que haya sido ejecutado por la entidad.	Encargada de Tesorería
8	7.	Traslada copia del registro de firmas al Auxiliar Financiero.	Encargada de Tesorería
9 10	8	Archiva el registro de firmas en el auxiliar de inversiones correspondiente.	Auxiliar Financiero

11 **./ Aprobado por seis votos a favor y un voto en contra./**

12 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

13 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, justifica su voto en contra, porque en el punto 6
14 de las políticas generales, remitió la observación vía correo electrónico, para que se
15 considerara que a la hora de realizar la inversión y la diversificación de las mismas se
16 invirtiera el 50% del portafolio de inversión en entidades estatales a fin de minimizar el
17 riesgo, porque sigue creyendo que debe haber un equilibrio porque las entidades privadas
18 como cooperativas, financieras y algunos otros entes financieros, están sujetos a mayor
19 riesgo y particularmente prefiere invertir el 50% del portafolio en entidades estatales,
20 aunque el interés a devengar sea menor, se cuenta con estabilidad y respaldo de
21 instituciones del estado. Reitera que le hubiera gustado se tomara en cuenta su
22 observación, pero la Junta Directiva consideró otra cosa.

23 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, justifica su voto positivo para modificar la política de
24 inversiones, la cual se analizó en la sesión del martes 30 de junio de 2017, sesión en la que
25 no estuvo presente el señor Secretario y hasta ahora escucha al señor Secretario decir eso,
26 tal vez si lo hubiera externado previo al tema se hubiera retomado. Tal vez con una
27 discusión más amplia se hubiera analizado.

1 El señor Secretario, solicita revisar el acuerdo 03 anteriormente aprobado, para que se
2 realice nuevamente la votación con base a la justificación por emitir el voto de forma
3 negativa. Añade que su posición es que debe de existir un equilibrio de invertir el 50% en
4 entidades estatales y el otro 50% en entidades privadas para prevenir los momentos de
5 crisis que no sabemos cuando pueden venir, además porque no tendría cara para decirle a
6 los colegiados que la gran mayoría se invirtió en entidades privadas y desea garantizar y ser
7 responsable de que al menos el 50% del Fondo de Mutualidad y Subsidios y todas la
8 inversiones del Colegio están seguras.

9 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, considera que el señor Secretario tiene razón,
10 dado que se corre un riesgo al tomar la Junta Directiva una decisión de esa naturaleza, pues
11 de darse una caída abrupta de la economía, podría desencadenar efectos adversos en las
12 inversiones de la corporación. Considera que toda inversión debe tener garantía del estado
13 pues no se deben correr riesgos.

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que según inciso i) artículo 23 de la Ley
15 Orgánica del Colopro, le corresponde a la Junta Directiva la administración del Fondo de
16 Mutualidad y Subsidios.

17 La señora Presidenta somete a votación la revisión del acuerdo 03 anteriormente tomado,
18 por lo que Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 04:**

20 **Revisar el acuerdo 03 tomado en la sesión 053-2017 del martes 06 de junio de**
21 **2017./ Aprobado por siete votos./**

22 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, al ser las 5:40 p.m. se retira de la sesión
23 y se traslada a la oficina regional de Heredia donde se reunirá con la Junta Regional y la
24 M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria y Enlace Regional de Heredia.

25 La Junta Directiva procede a revisar el acuerdo 03, tomado en la sesión 053-2017 y al
26 concluir toma el siguiente acuerdo:

27 **ACUERDO 05:**

1 **Modificar el punto 6 las políticas generales de la POL/PRO-FIN02 "Inversiones",**
2 **de la siguiente manera:**

3 **6. El portafolio de inversiones, del sector público, aprobado por la Junta Directiva,**
4 **deben ajustarse a las siguientes características, requerimientos y necesidades**
5 **de la Corporación:**

6 **a. Tipo de moneda: colones o dólares**

7 **b. Diversificación: Todas las inversiones se realizarán en títulos con garantía del**
8 **Estado.**

9 **c. Entidad Emisora: Gobierno de Costa Rica (Ministerio de Hacienda y/o, Banco**
10 **Central de Costa Rica), Sistema Bancario Nacional y/o Mutuales del Sistema**
11 **Nacional de Vivienda.**

12 **d. Plazo:**

13 **a) Inversiones del Programa Colegio máximo un año.**

14 **b) Inversiones del Programa Fondo de Mutualidad y Subsidios, máximo tres**
15 **años."**

16 **./ Aprobado por siete votos./**

17 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

18 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que la Junta Directiva tomó la decisión
19 de que el 100% de las inversiones se realicen en el sistema bancario nacional, en títulos con
20 garantía del estado, conforme a su vencimiento, a fin de garantizar la seguridad de los
21 recursos de la Corporación.

22 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, menciona que luego de analizado y discutido el
23 tema y dado que la ley orienta a la Junta Directiva, en el sentido de que las inversiones, al
24 menos del Fondo de Mutualidad y Subsidios, deben ser dirigidas en títulos que garanticen
25 solidez y rendimiento, y siendo el Fondo recursos de largo plazo, le parece prudente que los
26 mismos sean invertidos en su totalidad en títulos con garantía estatal, donde el riesgo es
27 cero, a pesar de que hay un menor rendimiento con otros títulos valores e inversiones,

1 especialmente con entidades privadas. En ese sentido, considera que de esa forma se
2 salvaguarda el Fondo en el largo plazo y permite de una u otra forma, aunque no se tengan
3 grandes rendimientos, tener la seguridad de que los recursos se mantendrán en el tiempo.

4 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, hace suyas las palabras del señor Vocal III y justifica
5 su voto sobre el mismo fundamento.

6 **3.2** CLP-AL-025-2017, respuesta acuerdo 06 de la sesión ordinaria 050-2017, criterio legal en
7 relación a las inquietudes y consultas presentadas por la Auditoría Interna sobre PRODHAB.

8 **(Anexo 02).**

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al oficio CLP-AL-025-2017 de fecha
10 02 de junio de 2017, suscrito por la M.Sc. Francine María Barboza Topping, Asesora Legal de
11 Junta Directiva, en el que indica:

12 "Sirva la presente para saludarle respetuosamente y a la vez, brindar el criterio solicitado
13 mediante acuerdo 06 de la sesión ordinaria 050-2017 de la Junta Directiva, el cual indica lo
14 siguiente:

15 "ACUERDO 06:

16 Dar por recibido el oficio CAI CLP 41-17 de fecha 23 de mayo de 2017, suscrito por la Licda.
17 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de la Auditoría Interna, mediante el cual muestra algunas
18 inquietudes y consultas sobre documento No. 05-DRBD-006-2017, de fecha 05 de mayo de
19 2017, suscrito por PRODHAB. Trasladar este oficio a la Asesoría Legal de Junta Directiva,
20 con la finalidad de que brinde criterio sobre las inquietudes mostradas por la Auditoría e
21 informe a la Junta Directiva sobre lo expuesto a más tardar 09 de junio de 2017 y a la
22 Dirección Ejecutiva para que revise dichas interrogantes y las tome en consideración en el
23 proceso de inscripción en Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB)./
24 Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./

25 Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de la Auditoría Interna, a la M.Sc.
26 Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva (Anexo
27 03)./"

1 Con respecto al proceso de inscripción de la base de datos del Colypro, ante la Agencia de
2 Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB), esta asesoría legal se ha referido al tema
3 mediante los oficios CLP-AL-002-2016 y CLP-AL-022-2017. De los que se adjuntan copia.

4 Es criterio de esta Asesoría Legal que la base de datos de los colegiados, en poder del
5 Colypro, así como cualquier otra que se tenga, debe ser inscrita ante la Agencia de
6 Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB). Toda vez que la única base de datos que
7 está exenta de inscribirse, son las bases de datos que se encuentran sujetas al control y
8 regulación de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).

9 Sin perjuicio de esto, la Agencia tiene plena competencia para regular y fiscalizar la
10 protección de los derechos y garantías cubiertas bajo la Ley No. 8968 y ejercer todas las
11 acciones que se concedan al afecto sobre toda base de datos.”

12 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sale de la sala al ser las 6:05 p.m.

13 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

14 **ACUERDO 06:**

15 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-025-2017 de fecha 02 de junio de 2017, suscrito**
16 **por la M.Sc. Francine María Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva, en**
17 **respuesta acuerdo 06 de la sesión ordinaria 050-2017, criterio legal en relación a**
18 **las inquietudes y consultas presentadas por la Auditoría Interna sobre**
19 **PRODHAB./ Aprobado por seis votos./**

20 **Comunicar a la M.Sc. Francine María Barboza Topping, Asesora Legal de Junta**
21 **Directiva./**

22 **ACUERDO 07:**

23 **Modificar parcialmente el acuerdo 05 tomado en la sesión 050-2017 del jueves 25**
24 **de mayo de 2017, para que se lea de la siguiente manera:**

25 **“ACUERDO 05:**

26 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-022-2017 de fecha 22 de mayo de 2017, suscrito**
27 **por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en el que emite criterio con**

1 **respecto a la solicitud de información No. 05-DRBD-006-2017 de la Agencia de**
2 **Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB). Trasladar este oficio a la**
3 **Dirección Ejecutiva, con el fin de que se realice el proceso necesario para la**
4 **inscripción de la base de datos en PRODHAB, hacer las cotizaciones**
5 **correspondientes, lo antes posible y se informe a esta Junta Directiva de lo**
6 **actuado."/ Aprobado por seis votos./**

7 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección**
8 **Ejecutiva./**

9 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

10 **4.1 CLP-DIM-214-05-2017 Adjudicación Inspección Proyecto Acceso Vehicular, Aceras y Rampas**
11 **CCR Cartago. (Anexo 03).**

12 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo a.i, da lectura al oficio CLP-DIM-214-05-2017
13 de fecha 01 de junio de 2017, suscrito por el Ing. Álvaro Grillo Morales, Jefe del
14 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en el que informa:

15 "La empresa Grupo INDISA S.A. realizó la consultoría y confección de planos constructivos
16 para el proyecto del Acceso Vehicular, Aceras y Rampas para personas con capacidades
17 especiales en el CCR Cartago, ubicado en Cot de Oreamuno.

18 Esta misma empresa, también desarrolló el proceso de aprobación de los permisos de
19 construcción y participó en el proceso de licitación para adjudicar la construcción del
20 proyecto, brindando su apoyo en la visita técnica al sitio del proyecto y posterior respuesta
21 de consultas a los oferentes.

22 En todo momento, la empresa mencionada ha demostrado un alto grado de profesionalismo,
23 responsabilidad, conocimiento y cooperación para que el proyecto se haya desarrollado de
24 manera satisfactoria.

25 Por tanto, en caso que la Junta Directiva del Colypro brinde aprobación a esta
26 recomendación, solicito que el acuerdo se transcriba de la siguiente manera:

1 Aprobar la adjudicación de la inspección del proyecto "Acceso, Aceras y Rampas del CCR
2 Cartago" a la empresa Grupo INDISA S.A.; cédula jurídica 3-101-361291. La misma
3 corresponderá al 3% del monto de adjudicación de la construcción del proyecto.

4 Adjunto el Acuerdo 11 de la Sesión Ordinaria 069-2016 en el que se adjudica la consultoría a
5 esta empresa y el contrato de consultoría AL-256-2016 por los servicios profesionales
6 ofrecidos.

7 Deseo que esta información les sea de utilidad.

8 Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o consulta en el e-mail
9 agrillo@colypro.com

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 08:**

12 **Dar por recibido el oficio CLP-DIM-214-05-2017 de fecha 01 de junio de 2017,**
13 **suscrito por el Ing. Álvaro Grillo Morales, Jefe del Departamento de**
14 **Infraestructura y Mantenimiento, sobre la adjudicación Inspección Proyecto**
15 **Acceso Vehicular, Aceras y Rampas CCR Cartago. Comunicar a la Dirección**
16 **Ejecutiva que este proyecto queda en espera hasta tanto no se resuelva la**
17 **situación presupuestaria del Colegio./ Aprobado por seis votos./**

18 **Comunicar al Ing. Álvaro Grillo Morales, Jefe del Departamento de**
19 **Infraestructura y Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva./**

20 **4.2 Logística de la Asamblea General Extraordinaria. (Anexo 04).**

21 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo a.i., informa a los miembros de Junta
22 Directiva sobre algunos aspectos relacionados con la logística de la Asamblea General
23 Extraordinaria programada para el sábado 17 de junio de 2017.

24 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería**

25 **5.1 Aprobación de pagos. (Anexo 05).**

1 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
2 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
3 anexo número 05.

4 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
5 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de treinta y seis millones
6 trescientos veintisiete mil ochenta y nueve colones netos (¢36.327.089,00); de la cuenta
7 número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veintiún
8 millones novecientos mil colones netos (¢21.900.000,00); de la cuenta número [REDACTED]
9 [REDACTED] por un monto de veintiséis millones setecientos mil colones netos
10 (¢26.700.000,00) y de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS por un
11 monto de dieciséis millones setecientos mil colones netos (¢16.700.000,00); para su
12 respectiva aprobación.

13 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sale de la sala al ser las 7:15 p.m.

14 Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 09:**

16 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
17 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de treinta y seis millones trescientos**
18 **veintisiete mil ochenta y nueve colones netos (¢36.327.089,00); de la cuenta**
19 **número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de**
20 **veintiún millones novecientos mil colones netos (¢21.900.000,00); de la cuenta**
21 **número [REDACTED] por un monto de veintiséis millones setecientos**
22 **mil colones netos (¢26.700.000,00) y de la cuenta número [REDACTED]**
23 **de COOPENAE FMS por un monto de dieciséis millones setecientos mil colones**
24 **netos (¢16.700.000,00). El listado de los pagos de fecha 06 de junio de 2017, se**
25 **adjunta al acta mediante el anexo número 05./ ACUERDO FIRME./ Aprobado seis**
26 **votos./**

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

1 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, ingresa a la sala al ser las 7:18 p.m.

2 **5.2** Ejecución Presupuestaria al 31 de marzo de 2017.

3 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, externa que mediante oficio CLP-DF-052-2017
4 de fecha 06 de junio de 2017, suscrito por la Srta. Diana Murillo Ugalde, Auxiliar Financiera,
5 entrega la ejecución presupuestaria del Colegio al 31 de marzo de 2017.

6 Solicita a la señora Presidenta, agende este oficio en una próxima sesión.

7 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 10:**

9 **Dar por recibido el oficio CLP-DF-052-2017 de fecha 06 de junio de 2017, suscrito**
10 **por la Srta. Diana Murillo Ugalde, Auxiliar Financiera, en el que presenta la**
11 **ejecución presupuestaria del Colegio al 31 de marzo de 2017, en cumplimiento de**
12 **la política POL/POR-FIN01. Solicitar a la Presidencia agende este oficio en una**
13 **próxima sesión, para su análisis./ Aprobado por siete votos./**

14 **Comunicar al M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, a la Srta. Diana Murillo**
15 **Ugalde, Auxiliar Financiera, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

16 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**

17 No se presenta ningún punto por parte de la Fiscalía.

18 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Directivos**

19 **7.1 Presidencia**

20 **7.1.1** Caso convenio con el centro de recreo Las Musas.

21 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, insta al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director
22 Ejecutivo a.i., para que revise el convenio ya que algunos colegiados le informaron que ese
23 centro de recreo se encuentra descuidado.

24 **7.1.2** Audiencia del Representante de FECOPROU ante CONESUP. **(Anexo 06).**

25 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que mediante correo electrónico de
26 fecha 31 de mayo de 2017, suscrito por el M.Sc. Adalberto Fonseca Esquivel, colegiado
27 representante del Colegio ante la Federación de Colegios Universitarios de Costa Rica

1 (FECOPROU), en el que indica que el representante de la FECOPROU ante el CONESUP
2 solicita audiencia a la Junta Directiva a fin de exponer el trabajo realizado y establecer
3 contacto dentro de cada Colegio para atender las inquietudes con respecto a los temas
4 tratados en el Consejo que competen a cada Colegio.

5 La señora Presidenta indica que debido a esta solicitud procederá a agendar la audiencia.

6 **7.1.3** Caso de Delegaciones Auxiliares.

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace de conocimiento la molestia de los
8 miembros de la Delegación Auxiliar de Sarapiquí, ya que no tienen donde reunirse, pues la
9 M.Sc. Violeta Cambronerero Cascante, Prosecretaria y Enlace con esa Delegación, les
10 manifestó que la Ley ya no contempla esa figura.

11 Sugiere reunir a las Delegaciones Auxiliares para tratar algunos temas relacionados con la
12 nueva ley.

13 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo a.i., indica que se comunicará con la
14 Delegación Auxiliar a fin de poner a su disposición la oficina regional del Colegio ubicada en
15 Guápiles.

16 **7.1.4** Colaboración del FIA.

17 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que desde el año pasado la Gestora de
18 Cultura y Recreación ha venido coordinando con la organización del FIA, para este año les
19 explicó que el Colegio no contaba con presupuesto, por lo que no podía coordinar nada que
20 con llevara a una erogación económica.

21 Añade que el FIA se realizará del 19 de junio al 10 de julio del 2017, para lo cual solicitan el
22 apoyo aportando cuatro toldos, algunos signos externos para los invitados especiales, la
23 impresión de los certificados de los que participen en los talleres, divulgar la actividad por
24 medio del boletín y Facebook del Colegio; así como apoyo en el transporte para la realización
25 de algunos festivales.

1 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo a.i., externa que la Gestora de Cultura y
2 Recreación, le solicitó el transporte, sin embargo no lo ha autorizado porque depende de las
3 disponibilidad de los vehículos del Colegio.

4 **7.1.5** Justificación de Ausencia.

5 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, solicita justificar las ausencias de la M.Sc.
6 Nazira Morales Morera, Fiscal, a las sesiones del jueves 01 y martes 06 de junio de 2017, por
7 motivos de salud.

8 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 11:**

10 **Justificar las ausencias de la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, a las sesiones**
11 **del jueves 01 y martes 06 de junio de 2017, por motivos de salud./ Aprobado por**
12 **siete votos./**

13 **Comunicar a la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal y a la Unidad de Secretaría./**

14 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

15 No se presentó ningún asunto vario.

16 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
17 **DIECINUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

18

19

20 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

21 **Presidenta**

Secretario

22 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.