

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  
28  
29

## **ACTA No. 031-2020**

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TREINTA Y UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES DOS DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECISIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

### **MIEMBROS PRESENTES**

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

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

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

**SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

### **ORDEN DEL DÍA**

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

**Artículo 01:** Comprobación del quórum.

**Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 031-2020.

#### **CAPÍTULO II: ANÁLISIS DE POLÍTICAS**

**Artículo 03:** Política de Presupuesto, POL/PRO-FIN01.

**Artículo 04:** POL-PRO-GC01 "Elaboración y control de documentos y registros".

#### **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

No se trató ningún asunto vario.

#### **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

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

**Artículo 01:** Comprobación del quórum.

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

4 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 031-2020.

5 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 01:**

7 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
8 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: ANÁLISIS DE POLÍTICAS./ CAPÍTULO**  
9 **III: ASUNTOS VARIOS./ ARTÍCULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR**  
10 **SIETE VOTOS./**

11 **CAPÍTULO II: ANÁLISIS DE POLÍTICAS**

12 **Artículo 03:** Política de Presupuesto, POL/PRO-FIN01. **(Anexo 01).**

13 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, informa que la propuesta de política fue analizada  
14 la semana pasada en la Comisión de Presupuesto.

15 Procede a exponer la propuesta para modificar la política POL/PRO-FIN01 "Presupuesto", anexo  
16 02:

 <b>Colypro</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	Código: POL/PRO-FIN01
		Versión: 12 jul-19
Fecha de aprobación: 01 de mayo del 2006	Reemplaza a: POL/PRO-FIN01 versión 11	
Revisado por: Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva y Departamento Legal	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 080-2010 celebrada el 06-09-10, Acuerdo No.05	

<b>OBJETIVO:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
Establecer el procedimiento para la elaboración, ejecución y modificaciones al presupuesto ordinario y extraordinario de la Corporación de acuerdo a lo establecido en los artículos 49 y 50 de Reglamento General del Colegio	Establecer el procedimiento para la elaboración, ejecución y modificación al presupuesto ordinario y/o extraordinario de la Corporación de acuerdo a los establecido en los artículos 49 y 50 del Reglamento General del Colegio.
<b>ALCANCE:</b>	<b>ALCANCE:</b>
Dirigido a órganos y colaboradores del Colegio	Dirigido a órganos y colaboradores del Colegio.

<b>Generales</b>	
1	<b>A- Comisión de Presupuesto</b>
2	
3	
4	
5	1. La Comisión de Presupuesto según el artículo 49, inciso b, está integrada por quienes ostenten el cargo de Presidente, Tesorero (quien la coordinará) y otro miembro de la Junta Directiva designado por esta, quienes pueden ejercer el derecho a voz y voto, Asesoría Legal de la Junta Directiva, Director Ejecutivo y el personal administrativo necesario, solo tienen derecho a voz.
6	
7	2. La comisión de Presupuesto es la encargada de:
8	a. Elaborar el borrador de los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de la Corporación.
9	b. Reunirse mensualmente o cuando se requiera, con el fin de dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, aprobar modificaciones presupuestarias y analizar otros temas afines al presupuesto, de acuerdo con las políticas existentes.
10	c. Analizar y realizar los ajustes presupuestarios correspondientes, de acuerdo con la capacidad económica de la Corporación.
11	d. Atender todo asunto que la Junta Directiva le traslade y que sea afín al presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica No.4770, el Reglamento General y las políticas corporativas
12	
13	3. De las reuniones que realice la Comisión de Presupuesto, se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, hora y lugar donde se celebró la reunión, además los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Asimismo, en todo lo demás debe atender lo normado en la política POL/PRO-JD14, "Elaboración, respaldo y custodia de actas de los órganos y comisiones del Colegio. Dichas actas las deben firmar, los miembros de la Junta Directiva que forman la Comisión y se aprobarán en la sesión siguiente. Los acuerdos y resoluciones de la Comisión requieren votos por mayoría simple del total de los miembros presentes, en caso de empate quien preside tiene el voto de calidad
14	
15	4. La comisión de presupuesto informa a los departamentos o unidades, oportunamente, cuando se apruebe o no el presupuesto solicitado. Cuando no se apruebe, deben ajustar sus actividades en los correspondientes planes de trabajo.
16	
17	<b>B- Solicitud, elaboración y respaldo del presupuesto</b>
18	
19	5. Los requerimientos presupuestarios relacionados con la compra de activos fijos (Mobiliario y Equipo) de los órganos y departamentos se presentan en junio de cada año, en la plantilla respectiva (F-FIN04) debidamente llena. Además, se debe adjuntar una cotización u otro documento que respalde su costo y fundamentarlo en el PAT; en el caso de equipo de cómputo, debe contar con el visto bueno de la jefatura de TI, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva. Las capacitaciones que cada departamento requiera, deben solicitarla al Departamento de Recursos Humanos para que este lo incluya en su plan de capacitación anual. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos, la asignación del presupuesto quedará a criterio de la Comisión de Presupuesto.
20	
21	6. Toda solicitud de plaza nueva, para efecto de presupuesto, debe presentarse debidamente respaldada de acuerdo con las políticas corporativas y con el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva
22	
23	7. Para estimar el costo de toda obra de infraestructura que se incluirá en el presupuesto, se debe considerar lo siguiente:
24	a- Si es una obra nueva, el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento debe hacer una estimación de costos por escrito y debidamente fundamentada.
25	
26	
27	
28	
29	
30	

1	b- Si la obra tiene planos constructivos, se debe contar con el presupuesto detallado, elaborado por el profesional a cargo y revisado por el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.	
2		b. Si la obra tiene planos constructivos, se debe contar con el presupuesto detallado, elaborado por el profesional a cargo y revisado por el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
3		
4	c- En obras menores (menor a tres salarios base de un auxiliar del Poder Judicial) se adjuntará un informe detallado de los costos y que éste sea será revisado a por el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.	
5		
6		c. En obras menores (menor a tres salarios base de un auxiliar del Poder Judicial) se adjuntará un informe detallado de los costos y éste será revisado a por el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
7	d- Queda a criterio de la Comisión de Presupuesto solicitar una cotización externa con estimación de costos para obras de infraestructura.	
8		d. Queda a criterio de la Comisión de Presupuesto solicitar una cotización externa con estimación de costos para obras de infraestructura.
9	8. El auxiliar financiero es el responsable de que todos los rubros presupuestarios (ordinarios y/o extraordinarios) cuenten con los respaldos correspondientes, y esos documentos deben tener todas las notas aclaratorias que sean necesarias. Dichos respaldos son revisados por la Jefatura del Departamento Financiero.	8. El auxiliar financiero es el responsable de que todos los rubros <b>que integran los</b> presupuestos (ordinarios y/o extraordinarios) cuenten con los respaldos correspondientes, y esos documentos deben tener todas las notas aclaratorias que sean necesarias. Dichos respaldos son revisados por <b>la</b> Jefatura del Departamento Financiero.
10	9. De acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo Corporativo (2020) (PEDCO) y el plan anual de Trabajo (PAT), elabora el borrador del anteproyecto del presupuesto de la Corporación. Antes de ser presentado a la Comisión de Presupuesto, la Jefatura Financiera revisará dicho borrador.	9. El auxiliar financiero <b>de</b> acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo Corporativo <b>(2021-2025)</b> y el plan anual de Trabajo <b>(POA)</b> , <b>de los departamentos y órganos</b> , elabora el borrador del anteproyecto del presupuesto de la Corporación. Antes de ser presentado a la Comisión de Presupuesto, la Jefatura Financiera revisará dicho borrador.
11	10. En el presupuesto se indican:	10. En el presupuesto se indican:
12	➤ Principios presupuestarios: normas que contribuyen a entender la dimensión del presupuesto.	➤ Principios presupuestarios: normas que contribuyen a entender la dimensión del presupuesto.
13	➤ Aspectos generales: instrumentos normativos que ordenan y agrupan los recursos con que cuenta el Colegio.	➤ Aspectos generales: instrumentos normativos que ordenan y agrupan los recursos con que cuenta el Colegio.
14	➤ Normas de ejecución: lineamientos que regulan la actuación para la realización del contenido presupuestario y se aplican durante el ejercicio económico.	➤ Normas de ejecución: lineamientos que regulan la actuación para la realización del contenido presupuestario y se aplican durante el ejercicio económico.
15	11. Las partidas presupuestarias se respaldan con los comprobantes necesarios para justificar su cálculo.	11. <b>Todas las partidas que conforman el presupuesto deberán contar con los respaldos necesarios y pertinentes para la adecuada justificación de los montos que las componen.</b>
16	12. El proyecto de presupuesto ordinario, se presenta a Junta Directiva el último día hábil de setiembre de cada año para su conocimiento y aval mediante acuerdo. Posteriormente, será presentado por el Tesorero de la Junta Directiva a la Asamblea General Ordinaria Anual, para su respectiva aprobación.	12. El proyecto de presupuesto ordinario, se presenta a Junta Directiva el último día hábil de setiembre de cada año para su conocimiento y aval mediante acuerdo. Posteriormente, será presentado por el Tesorero de la Junta Directiva a la Asamblea General Ordinaria Anual, para su respectiva aprobación.
17	13. Si se presenta algún remanente de presupuesto al cierre del periodo presupuestario, este es trasladado al siguiente periodo presupuestario de la Corporación.	13. <b>Todo superávit</b> de presupuesto al cierre del periodo presupuestario, <b>será</b> trasladado al siguiente periodo presupuestario, <b>y formará parte de la partida superávit sea libre o específico.</b>
18	14. Todo presupuesto extraordinario se respalda con: Estimación de los ingresos no presupuestados, los cálculos de los egresos y los documentos que los argumenten, así como un análisis de las necesidades identificadas.	14. Todo presupuesto extraordinario se respalda con: Estimación de los ingresos no presupuestados, los cálculos de los egresos y los documentos que los argumenten, <b>además de</b> un análisis <b>de cada una</b> de las necesidades identificadas.
19	15. Los cálculos para incluir en el presupuesto anual la proporción del Fondo de Mutualidad y Subsidio (FMS), se realizan con base en el último estudio actuarial.	15. Los cálculos para incluir en el presupuesto anual la proporción del Fondo de Mutualidad y Subsidio (FMS), se realizan con base en el último estudio actuarial.
20	<b>C- Ejecución y modificaciones presupuestarias</b>	<b>D- Ejecución y modificaciones presupuestarias.</b>
21	16. Los ingresos percibidos por venta de activos fijos le no podrán financiar las partidas de gastos generales.	16. Los ingresos percibidos por venta de activos fijos no podrán financiar las partidas de gastos generales.
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

1	17. Toda erogación se realiza previa verificación de contenido presupuestario.	17- Toda erogación se realiza previa verificación de contenido presupuestario.
2	18. La jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento presentará a la Comisión de Presupuesto, para su análisis, un informe trimestral sobre el avance de las obras de infraestructura, para dar seguimiento y contenido presupuestario a las obras en construcción.	18. La jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento presentará a la Comisión de Presupuesto, para su análisis, un informe trimestral sobre el avance de las obras de infraestructura, para dar seguimiento y contenido presupuestario a las obras en construcción.
3	19. La Junta Directiva, es quien aprueba las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 50 del Reglamento General	Se elimina. Está inmersa en la política 21.
4	20. La comisión de presupuesto y la Dirección Ejecutiva revisan todas las modificaciones presupuestarias antes de pasarlas a Junta Directiva, para su aprobación.	Se elimina. Está inmersa en la política 21.
5	21. Las aprobaciones de las modificaciones presupuestarias son trasladadas a Junta Directiva para su aprobación.	21. Las modificaciones presupuestarias <b>analizadas por la comisión de presupuesto serán</b> trasladadas a Junta Directiva para su aprobación, <b>en cumplimiento al artículo 50 del Reglamento General.</b>
6	22. Los órganos y jefaturas de departamentos pueden solicitar la modificación de presupuesto del 1 al 15 de cada mes mediante el formulario (F-FIN02) debidamente lleno, con los respaldos, cálculos, aclaraciones que justifiquen el aumento y disminución de las partidas. Dicho formulario es autorizado por la Dirección Ejecutiva, previo a presentarse a Comisión de Presupuesto y Junta Directiva.	22. Los <b>presidentes de los</b> órganos y <b>las</b> jefaturas de departamentos <b>deben</b> solicitar la modificación de presupuesto del 1 al 15 de cada mes mediante el formulario (F-FIN02) debidamente lleno, con los respaldos, cálculos, aclaraciones <b>pertinentes</b> que justifiquen el aumento y disminución de las partidas. Dicho formulario es autorizado por la <b>Jefatura Inmediata</b> , previo a presentarse a <b>la</b> Comisión de Presupuesto y Junta Directiva.
7	23. El Tesorero de la Junta Directiva en cumplimiento al artículo 25 del Reglamento General del Colegio debe presentar los siguientes informes:	23. El Tesorero de la Junta Directiva en cumplimiento al artículo 25 y 50 del Reglamento General del Colegio debe presentar los siguientes informes:
8	➤ Ejecución presupuestaria ante la Asamblea General	➤ <b>Propuesta de presupuesto ordinario y/o extraordinario.</b>
9	➤ Propuesta del presupuesto ordinario o extraordinario y exponerlo ante la Asamblea General	➤ <b>Ejecución Presupuestaria de forma trimestral.</b>
10	➤ Ejecución presupuestaria trimestral; a Junta Directiva mediante un análisis detallado de las partidas presupuestarias, para que ésta lo analice y tome las medidas oportunas con el fin de dar un adecuado seguimiento al cumplimiento de las metas.	➤ <b>Liquidación de presupuesto correspondiente a la ejecución anterior.</b>
11	➤ Ejecución del presupuesto extraordinario, así como las modificaciones realizadas, deben presentarse también con corte a setiembre ante la Asamblea General Ordinaria.	
12	➤ Liquidación presupuestaria a Junta Directiva en febrero de cada año, correspondiente al periodo presupuestario anterior, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 50 del Reglamento General.	
13	<b>Específicas</b>	<b>Específicas</b>
14	1. La Unidad de Contabilidad es la encargada de proporcionar los reportes necesarios para elaborar los promedios, tomando como referencia los últimos 12 meses, (de junio a mayo) para presupuestar los ingresos y gastos fijos tales como: servicios públicos, pólizas, reparación y mantenimiento,	1. La Unidad de Contabilidad es la encargada de proporcionar los reportes necesarios para elaborar los promedios, tomando como referencia los últimos 12 meses, (de junio a mayo) para presupuestar los ingresos y gastos fijos tales como: servicios públicos, reparación y mantenimiento, viáticos, entre
15	2. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de proporcionar la información necesaria para el cálculo de los componentes salariales: salario base, anualidades, incentivos, incrementos, entre otros, según se requiera, en la última semana de junio.	2. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de proporcionar <b>en la última semana del mes de mayo</b> la información necesaria para el cálculo de los componentes salariales <b>como son:</b> salario base, anualidades, incentivos, incrementos, <b>reporte de horas extras</b> , entre otros.
16	3. El auxiliar financiero lleva un control actualizado en forma diaria de las erogaciones que afectan al presupuesto, para que no se den sobregiros presupuestarios.	PROCEDIMIENTO.
17	4. El auxiliar financiero elaborará el informe de la ejecución presupuestaria en forma mensual y la presentará a la Comisión de Presupuesto en compañía de la Jefatura Financiera, en este se mostrará el seguimiento cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria correspondiente al mes anterior.	3. El auxiliar financiero <b>mensualmente</b> elaborará <b>un</b> informe de la ejecución <b>del</b> presupuesto <b>y lo</b> presenta a la Comisión de Presupuesto en compañía de la Jefatura Financiera. En este se mostrará el seguimiento cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria.
18	5- El departamento financiero enviará de forma trimestral, el informe de la ejecución presupuestaria de las Juntas Regionales a la Junta Directiva, quienes luego del análisis respectivo trasladan al directivo enlace de cada Junta Regional para dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Junta Regional respectiva e informe sobre lo actuado a la Junta Directiva.	4. El departamento financiero <b>eleva trimestralmente a Junta Directiva,</b> <b>un</b> informe de la ejecución presupuestaria de las Juntas Regionales.
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

1	5. En el transcurso del año se harán un máximo 10 modificaciones presupuestarias, las mismas incluirán las solicitudes de los diferentes departamentos y órganos. Se presentará ante la instancia correspondiente una sola Modificación Presupuestaria que afecta varias partidas. En la tercera semana del mes serán revisadas y aprobadas en la comisión de presupuesto y la Junta Directiva según corresponda, estas modificaciones podrán ejecutarse en el mes siguiente a la solicitud de la modificación.	Se unifica con la política 7 y parte se incluye en los procedimientos de la política.
2		
3		
4	6. Las modificaciones presupuestarias se recibirán como máximo el 15 de octubre de cada año.	5. La modificación al presupuesto se ejecutara una vez cuente con el acuerdo en firme de la Junta Directiva. Se establece como fecha máxima para la recepción de las solicitudes de modificación al presupuesto el 15 de
5		
6		6.El auxiliar financiero en su roll de digitador y la Jefatura Financiera en su roll de aprobador subirán el presupuesto, cinco días hábiles, después de aprobado por la Asamblea General, en la página de la Contraloría General de Republica (CGR) y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
7		
8		7. El auxiliar financiero en su roll de digitador y la Jefatura Financiera en su roll de aprobador subirán, las ejecuciones trimestrales del presupuesto de la corporación, una vez analizadas por la comisión de presupuesto. En las siguientes fechas. 15 de abril, 15 de julio, 15 de octubre, y 15 de febrero la
9		
10		8. La administración del Colypro utilizara para lo que corresponda el clasificador por objeto del gastos del sector público elaborado por del Ministerio de Hacienda, así como las disposiciones que del mismo se emanen

11 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta las modificaciones presupuestarias  
12 anteriormente aprobadas deben elevarse ante el Ministerio de Hacienda.

13 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, responde que en el clasificador económico  
14 las partidas son muy grandes, por lo que algunas están dentro de la misma partida, como por  
15 ejemplo T.I. que todo se encuentra en alguna gran partida y respecto a la partida de imprevistos  
16 se deben de informar a la Secretaría Técnica de la Entidad Presupuestaria del Ministerio de  
17 Hacienda lo modificado.

18 Analizada la propuesta de modificación la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 02:**

20 **Aprobar la modificación a la política POL/PRO-FIN01 "Presupuesto", según se**  
21 **detalla en el anexo 03./ Aprobado por siete votos./**

22 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./**

23 **Artículo 04:** POL-PRO-GC01 "Elaboración y control de documentos y registros". **(Anexo**  
24 **04).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que debido a la hora agendará la  
26 propuesta de modificación de la política POL-PRO-GC01 "Elaboración y control de documentos  
27 y registros", en una próxima sesión, dado que la misma es bastante extensa.

28 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 03:**

1 **Dar por recibida la propuesta de modificación a la política POL-PRO-GC01**  
2 **"Elaboración y control de documentos y registros". Solicitar a la Presidencia,**  
3 **agende esta propuesta en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./**  
4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

5 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

6 No se trató ningún asunto vario.

7 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

8 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
9 **DIECIOCHO HORAS CON CINCUENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

10

11

12 **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

13 **Presidente**

**Secretaria**

14 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.