

ACTA No. 033-2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TREINTA Y TRES GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES SEIS DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECISEIS HORAS CON TREINTA Y CINCO 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 (Se incorpora posteriormente)
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 033-2020.

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 029-2020.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 029-2020 del 30 de marzo de 2020.

CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 04: Oficio CLYP-DE-GC-PC-029-2020, Política: Elaboración y control de documento y registros.

CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR

Artículo 05: Oficio DM-0321-200 Ministerio de Hacienda.

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

Artículo 06: Propuesta compra de mascarillas para colaboradores.

CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS

Artículo 07: Informe sobre colegiado.

Artículo 08: Informe medidas del Ministerio de Salud.

Artículo 09: PAO 2020 Junta Regional de Heredia.

CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 01: Comprobación del quórum.

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

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 033-2020.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 029-2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 029-2020.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 029-2020 del 30 de marzo de 2020.

Sometida a revisión el acta 029-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Aprobar el acta número veintinueve guión dos mil veinte del treinta de marzo del dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado seis votos./

CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 04: Oficio CLYP-DE-GC-PC-029-2020, Política: Elaboración y control de documento y registros. **(Anexo 01).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-DE-GC-PC-029-2020 de fecha 01 de abril de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que señala:

"Como parte de mis labores se encuentra la revisión de las políticas internas concernientes al que hacer de la Gestoría de Calidad y Planificación. Es por ello que, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, así como atender algunas recomendaciones se traslada la siguiente propuesta

Es importante mencionar que esta política anteriormente contenía únicamente políticas específicas y procedimientos, pero en esta versión se agregan la propuesta de políticas generales

Por lo tanto, a continuación, detallo mediante el anexo 1, los cambios propuestos para su debida aprobación y remisión a Junta Directiva.

Agradeciendo su atención, cordialmente,"

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-GC-PC-029-2020 de fecha 01 de abril de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que solicita modificar la política "Elaboración y control de documento y registros."/ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y a la Dirección Ejecutiva./

El M.Sc. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, solicita autorización para que se permita la incorporación a la sesión de la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, para la presentación del CLYP-DE-GC-PC-029-2020 de fecha 01 de abril de 2020.

Conocida la solicitud del señor Director Ejecutivo la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Autorizar el ingreso de la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, a la sesión 033-2020 del lunes 06 de abril de 2020, a fin

de tratar el "Artículo 04: Oficio CLYP-DE-GC-PC-029-2020, Política: Elaboración y control de documento y registros"./ Aprobado por seis votos./

El M.Sc. Jairo Velázquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 4:50 p.m.

Al ser las 4:50 p.m. la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, se incorpora a la sesión.

Procede a exponer la propuesta para modificar la política POL/PRO-GC-01 "Elaboración y control de documento y registros.", anexo 02:

 Elaboración y control de documentos y registros Elaboración, control y registro de documentos	Código: POL/PRO-GC-01 Versión: 8 mar-18
Fecha de aprobación: 10-12-2013	Reemplaza a: POL/PRO-GC-01 versión 7
Revisado por: Dirección Ejecutiva y Departamento Legal.	Aprobado para entrar en vigencia: enero, 2014

OBJETIVO: Definir la codificación, estructura, formato y el control de los documentos y registros de calidad, así como los elementos necesarios para asegurar su control y las instrucciones para el respaldo de los registros electrónicos.	OBJETIVO: Definir la codificación, estructura, formato y el control de los documentos y registros de calidad, así como los elementos necesarios para asegurar su control y las instrucciones para el respaldo de los registros electrónicos.
ALCANCE: Aplica para todos los documentos y registros de calidad generados por los procesos dentro del alcance de calidad.	ALCANCE: Aplica para todos los documentos y registros de calidad generados por los procesos dentro del alcance de calidad.
	DEFINICIONES Las definiciones se podrán encontrar al final de esta política y procedimiento, como anexo.
Extraído de la POL-PRO-DE02	POLÍTICAS GENERALES 1. Cada órgano o departamento del Colegio, es responsable de actualizar sus de proponer la actualización de las políticas, procedimientos, ficha de proceso, formularios e instructivos que regulan su trabajo. Asimismo, deben revisarlos mínimo asimismo se deberán revisar una vez al año o cuando las circunstancias lo requieran, para que las decisiones sean tomadas a la luz de la normativa aplicable para el Colegio, así como las necesidades de las partes interesadas.
Atención de recomendación IAI AO CLP 1818 - Reclutamiento y selección	2. Cada jefatura de departamento, deberá de realizar la coordinación y comunicación con las partes interesadas, previo a incluir propuestas en sus políticas o y procedimientos lineamientos, plazos o indicaciones nuevas que deba ejecutar otro proceso, este con el fin de mantener la operatividad y comunicación entre dichas las partes y asegurar su cumplimiento.

Extraído de la POL-PRO-DE02	3. Las modificaciones, eliminaciones y/o inclusiones de políticas generales serán aprobadas por acuerdo de la Junta Directiva.
Extraído de la POL-PRO-DE02	4. El Director Ejecutivo, y conjuntamente con la Jefatura de departamento, autorizarán las modificaciones, inclusiones y/o exclusiones de políticas específicas y procedimientos, así como las políticas generales cuando se trate de aspectos de forma que consideren necesarias para el adecuado funcionamiento operativo de sus procesos y deberán ser trasladadas a Junta Directiva para conocimiento. En el caso de la Auditoría Interna, será la Jefatura del Departamento quien modifique y apruebe sus procedimientos y políticas específicas.
Extraído de la POL-PRO-DE02	5. La Dirección Ejecutiva es la encargada de elevar a la Junta Directiva, las solicitudes de modificación, eliminación y/o inclusión de políticas generales solicitadas por los órganos y/o departamentos, así como aplicar, y comunicar los cambios una vez aprobados, y custodiar el manual físico y digital de las políticas. Las políticas y procedimientos dirigidas a los administrados (personas colegiadas) deberán publicarse integralmente en el diario oficial La Gaceta.
Extraído de la POL-PRO-DE02	6. Los formularios indicados en cada política deberán estar disponibles tanto en la Intranet (Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos/Formularios). Los dirigidas a los administrados (personas colegiadas) deberán publicarse en el diario oficial La Gaceta, y estar disponibles en la página web del Colegio.
Punto 4 de las políticas específicas de la POL-PRO-GC01	7. La documentación oficial, será es la registrada en la intranet institucional, cualquier otro archivo, se considera una copia no controlada.
Extraído de la POL-PRO-DE02	8. La Dirección Ejecutiva debe llevar Se llevará un histórico de versiones de cada una de las políticas. El histórico debe incluir que indique: el número de la versión, la fecha de cambio, una breve descripción del cambio y la indicación de quién solicitó dicho el cambio.
POLÍTICAS ESPECÍFICAS:	POLÍTICAS ESPECÍFICAS:
1. Todos los documentos y formularios estarán codificados de la siguiente manera (y #6):	1. Los documentos señalados en el anexo 4, se codificarán de la siguiente manera:
• Código del Proceso	• Código del tipo de documento (anexo #4)
• Sigla del tipo de documento Codificación de los tipos de documentos	• Código del proceso/departamento (anexo #5)
• Consecutivo numérico iniciando en 01	• Consecutivo numérico iniciando en 01
• Número de versión y mes-año fecha de aprobación de dicha versión	• Número de versión
	• Fecha de aprobación de dicha versión
Nuevo	2. Los documentos como cartas, informes, memos u otros similares, además de todo aquel que no esté descrito en el punto anterior, se codificarán y archivarán según las directrices emitidas por la Unidad de Archivo de Colopro de conformidad con la Ley Nacional de Archivo. el archivo central para este fin.
2- En el caso de los documentos externos serán custodiados por el Líder de Proceso y se deberá informar a la gestoría de calidad sobre los cambios y modificaciones que estos sufran.	3. Los documentos externos deben ser En el caso de los documentos externos serán custodiados por el Líder de Proceso; y este debe y se deberá informar a la gestoría de calidad sobre los cambios y modificaciones que estos sufran.

3- Todo documento y registro de cada proceso comprendido en el alcance de calidad deberá incluirse en los formatos establecidos, de acuerdo con el anexo #1 y #2, según corresponda.	4. Todo documento y registro de cada proceso comprendido en el alcance de calidad debe llevar deberá incluirse en los formatos establecidos, de acuerdo con el anexo #1 y #2, según corresponda.
4- Todo documento impreso, así como digital (políticas, procedimientos, instructivos de trabajo, manuales, formularios, política de calidad, fichas de proceso y otros) que esté almacenado en una carpeta diferente a la autorizada en la red institucional, se considerará como una copia no controlada.	Eliminado
5- Los documentos que se generen en los procesos y estén dentro del alcance de calidad, serán aprobados de la siguiente manera:	6. Los documentos que se generen en los procesos y estén dentro del alcance de calidad, serán aprobados de la siguiente manera:

Documento	Trámite de revisión	Aprobación	Documento	Trámite de revisión	Aprobación
Política General	Líder de proceso, Jefe del Departamento, Dirección Ejecutiva	Junta Directiva	Política General	Líder de proceso, Jefe del Departamento, Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
Política Específica	Líder del proceso y Jefe de Departamento	Director Ejecutivo	Política Específica	Líder del proceso y Jefe de Departamento	Director Ejecutivo
Procedimiento	Líder del proceso y Jefe de Departamento	Director Ejecutivo	Procedimiento	Líder del proceso y Jefe de Departamento	Director Ejecutivo
Formularios de GC	Líder del proceso y Jefe de Departamento	Gestor de Calidad y Planificación	Formularios de GC Documento interno, Instructivos, Registros de indicadores	Líder del proceso	Jefe de Departamento
Fichas de proceso e indicadores	Líder del proceso	Gestor de Calidad y Planificación, Director Ejecutivo o por acuerdo de Revisión por la Dirección	Fichas de proceso e indicadores	Jefe de Departamento	Gestor de Calidad y Planificación, Director Ejecutivo o por acuerdo emitido en la reunión anual de Revisión por la Dirección
Documento interno	Líder del proceso y Jefe de Departamento	Gestor de Calidad y Planificación, y Director Ejecutivo			

6- Será responsabilidad de los Líderes de proceso asegurar que las modificaciones a las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo, no afecten los registros de los documentos, ya que son parte integral de los mismos. Las modificaciones y el impacto de las inclusiones en los procesos, serán analizadas por el Líder del Proceso.	7- Se Es responsabilidad de los Líderes de Pproceso asegurar que las modificaciones a las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo, no afecten los registros de los documentos, ya que son parte integral de los mismos. Las modificaciones y el impacto de las inclusiones en los procesos, serán analizadas por el Líder del Proceso
7- Los formularios, políticas/procedimientos y otros documentos de los procesos, serán respaldados por la Secretaría de Dirección Ejecutiva en el espacio establecido en la red institucional de Colypro. En el caso de las fichas de proceso y objetivos de calidad serán respaldados por el Gestor de Calidad y Planificación.	Se traslada a procedimiento
8- Es responsabilidad de los Líderes de proceso comunicar al Gestor de Calidad y Planificación todos los registros que formen parte de su proceso, así como enviar actualizada la información cada vez que se modifique, para ser incluida en el Listado maestro de registros.	8- Es responsabilidad de los Líderes de proceso comunicar al Gestor de Calidad y Planificación todos los registros que formen parte de su proceso, así como solicitar mediante la herramienta de intranet la actualización de la información cada vez que se modifique, para ser incluida en el Listado maestro de registros.
9- Todo nuevo formato aprobado para los procesos deberá ser incluido por el Gestor de Calidad y Planificación, en el F-GC-02 Listado maestro de registros de calidad, con la siguiente información brindada por los Líderes de Proceso:	9- Todo nuevo formato aprobado para los procesos deberá ser incluido por el Gestor de Calidad y Planificación, en el F-GC-02 Listado maestro de registros de calidad. con la siguiente información brindada por los Líderes de Proceso:-
• Responsable de archivar el documento.	• Responsable de archivar el documento.
• Orden de archivo.	• Orden de archivo.
• Lugar de archivo/Dirección electrónica	• Lugar de archivo/Dirección electrónica
• Tiempo de retención.	• Tiempo de retención.
• Disposición final.	• Disposición final.
10- Los registros de calidad serán ordenados según el modo de consecutivo (por año, fecha o cualquier otra forma de indización que facilite su localización), de acuerdo con lo que se establezca en el F-GC-02 Listado maestro de registros de calidad.	Eliminado
11- Todos los registros de calidad generados por los procesos serán guardados en los archivos seleccionados por el Líder de proceso, los cuales serán almacenados en folders, portafolios, ampos o direcciones electrónicas, entre otros que permitan que dichos registros sean adecuadamente identificados, de fácil acceso y se minimice su deterioro, daño o pérdida.	10. Todos los registros de calidad generados por los procesos y departamentos, deberán encontrarse disponibles para consulta. Además, deben estar ,sean adecuadamente identificados, de fácil acceso y con los cuidados correspondientes para minimizar se minimice su deterioro, daño o pérdida.
12- Todos los colaboradores que completen un registro de calidad, se asegurarán de:	11- Todos los colaboradores El colaborador que completen un formulario de calidad, debe asegurarse se asegurarán de:
a. Completar toda la información necesaria. En caso que la casilla del registro se requiera dejar en blanco, se deberá indicar N/A.	a. Completar todos los espacios solicitado en este. En caso que la casilla del registro se requiera dejar en blanco, se deberá indicar N/A.
b. Completar la información de manera que sea legible para otras personas.	b. Completar la información de manera que sea legible para otras personas.
c. Buscar las firmas correspondientes en caso que en el registro se soliciten.	c. Buscar las firmas correspondientes en caso que en el registro formulario lo solicite.
d. Que la información del registro sea correcta y no haya sido alterada.	d. Que la información del registro formulario sea correcta y no haya sido alterada.
13- El tiempo de retención de los registros se indicará en el F-GC-02 Listado maestro de registros de calidad y el responsable de cada archivo, deberá eliminar aquellos documentos que excedan su período de conservación, el cual es mínimo de tres años. En caso de la información con carácter confidencial, se deberá destruir de forma tal que no se pueda acceder a la misma.	No se incluye en esta política porque corresponde a directrices de la política de eliminación de documentos por parte del Archivo central

14- El responsable del registro de cada proceso asignado en el F-GC-02 Listado maestro de registros de calidad, seguirá las siguientes disposiciones:	
•Nombrar las carpetas electrónicas en forma correcta con respecto a su contenido.	
•Ubicar todo registro electrónico dentro de una carpeta. No se podrán archivar documentos sin carpeta.	
•No archivar registros incompletos o con falta de información relevante para la evidencia.	
•No archivar registros electrónicos fuera de la red o en lugares que no puedan ser respaldados, esto con el fin de evitar la pérdida de la información.	
•Mantener los archivos ordenados en forma consecutiva o de acuerdo con lo establecido.	
15- El respaldo de la información electrónica, la realizará el Departamento de TI de acuerdo con lo indicado en la instrucción de trabajo "esquema de respaldo y recuperación de la información".	12- El respaldo de la información electrónica, corresponde al la realizará el Departamento de TI, de acuerdo con lo indicado el documento IT-TI-05 "Esquema de respaldo y recuperación de la información"
16- Se realizará verificación de forma anual, que los documentos disponibles en la red institucional coincidan con los autorizados y vigentes según listado maestro de documentos de calidad (F-GC-01)	13- Anualmente se realiza una revisión de todos Se realizará verificación de forma anual, que los documentos disponibles en la red institucional, para verificar que coincidan con los autorizados y vigentes, según el listado maestro de documentos de calidad (F-GC-01)

1. Definiciones	2. Definiciones
a. Documento Interno: Aquel generado y aprobado por Colypro. Puede tener carácter de reglamento, norma, guía, código, entre otros.	a. Documento Externo: Aquel no elaborado, ni aprobado por Colypro, pero que se incluye, en el listado maestro de documentos tales como leyes, normativas o reglamentos de carácter nacional y que rigen o afectan los diferentes procesos de la organización.
b. Documento Externo: Aquel no elaborado, ni aprobado por Colypro, pero que se incluye, en el listado maestro de documentos.	b. Documento Interno: Aquel generado y aprobado por Colypro. Puede tener carácter de reglamento, norma, guía, código, contrato , entre otros.
c. Ficha de Proceso: Documento que recopila los principales componentes del proceso, así como su objetivo y controles que se aplican para verificar su eficacia.	c. Norma: Documento que contiene especificaciones técnicas de aplicación voluntaria y lineamientos que especifican procedimientos generales para lograr una buena práctica.
	d. Reglamento: Documento que proporciona reglas de carácter obligatorio y que ha sido adoptado por una autoridad.
d. Formulario: Documento diseñado para que el usuario introduzca datos en los espacios correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.	
	e. Política de Calidad: Incluye un compromiso con la organización para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001 y de mejorar continuamente la eficacia de la Gestión de la Calidad.

e. Guía: Documento que describe en forma sistemática y metodológica, los objetivos, técnicas y procedimientos, para realizar estudios, análisis y evaluaciones a entidades o sujetos de control.	
	f. Guía: Documento que describe en forma sistemática y metodológica, los objetivos, técnicas y procedimientos, para realizar estudios, análisis y evaluaciones a entidades o sujetos de control.
f. Instructivo: Descripción detallada y específica de cómo realizar y registrar las tareas que se presentan de manera documentada.	
	g. Manual de Calidad: Documento que expone la estructura de Gestión de la Calidad y establece el cumplimiento a los puntos que marca la Norma ISO 9001 vigente.
g. Manual de Calidad: Documento que expone la estructura de Gestión de la Calidad y establece el cumplimiento a los puntos que marca la Norma ISO 9001 vigente.	
	h. Políticas gGenerales: Son lineamientos aprobados por Junta Directiva, que alcanzan a toda la organización, por lo que deben ser conocidas, aplicadas y servir como como guía para el actuar de todos los miembros de la Organización.
h. Norma: Documento que contiene especificaciones técnicas de aplicación voluntaria y lineamientos que especifican procedimientos generales para lograr una buena práctica.	
	i. Políticas específicas: Lineamiento específico aprobado por el Jefe de Departamento y el Director Ejecutivo que establecen directrices para determinados procesos, están delimitadas por su alcance, y describen reglas sobre cómo se debe organizar, evaluar, seguir, documentar, asignar, analizar, aplicar, ejecutar diferentes tareas para la efectiva operación de dicho proceso. Pueden contener información técnica o normativa del proceso. Se utilizan de referente de actuación para el personal involucrado en llevar a cabo el proceso.
i. Política de Calidad: Incluye un compromiso con la organización para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001 y de mejorar continuamente la eficacia de la Gestión de la Calidad.	j. Procedimiento: Es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea y que además identifica el responsable de su ejecución.

	k. Instructivo: Descripción detallada y específica de cómo realizar y registrar las tareas que se presentan de manera documentada.
j. Política General: Lineamiento general aprobado por Junta Directiva para la aplicación de los diferentes procesos.	l. Formulario: documento ya sea físico o digital diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.) en las zonas correspondientes una única vez, los cuales son almacenados y procesados posteriormente.
	m. Ficha de Proceso: Documento que recopila los principales componentes del proceso, así como su objetivo y controles que se aplican para verificar su eficacia.
k. Política Específica: Lineamiento específico aprobado por el Jefe de Departamento y el Director Ejecutivo para la aplicación en los diferentes procesos.	
	n. Registro: Documento que proporciona evidencia de la realización de una actividad.
l. Procedimiento: Presentación escrita por escrito en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un proceso.	
m. Registro: Documento que proporciona evidencia de la realización de una actividad. Ejemplo: formularios con la información completa, videos, fotografías, archivos electrónicos, grabaciones, entre otros.	
n. Reglamento: Documento que proporciona reglas de carácter obligatorio y que ha sido adoptado por una autoridad.	

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, agradece a la Ing. Ríos Aguilar, la información brindada.

La Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, agradece el espacio otorgado y se retira de la sesión al ser las 6:36 p.m.

Analizada la propuesta de modificación de la política POL-PRO-GC01, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Modificar la política POL-PRO-GC01, que en adelante se denominará “Elaboración, control y registro de documentos”, según se detalla en el anexo 03./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./

CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR

Artículo 05: Oficio DM-0321-200 Ministerio de Hacienda. **(Anexo 04).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio DM-0321-200 fecha 27 de marzo de 2020, suscrito por el Sr. Rodrigo Chaves Robles, Ministro de Hacienda, en el que indica:

La Ley No. 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" le otorgó al Ministerio de Hacienda una serie de herramientas fiscales que le permitirán al Estado costarricense lograr que la relación Deuda total del Gobierno Central con respecto al Producto interno Bruto (PIB) se mantenga en un rango prudencial, que no comprometa la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica del país.

Los artículos 5, 9 y 10 del Título IV "Responsabilidad Fiscal de la República" de la Ley No. 9635, establecen que se limitará el crecimiento del gasto corriente presupuestario según el comportamiento de dos variables macroeconómicas, tal es el caso del crecimiento interanual del PIB de los últimos cuatro años y de la relación de la deuda total del Gobierno Central con respecto al PIB normal. Asimismo, el ámbito de aplicación de la regla fiscal será para las entidades y órganos que conforman el SPNF.

Para el cálculo de la tasa de crecimiento del gasto corriente presupuestario que el SPNF debe aplicar en la formulación de los presupuestos ordinarios 2021, el Ministerio de Hacienda toma como referencia el cierre del ejercicio económico 2019 para el nivel de deuda del Gobierno Central como porcentaje del PIB nominal. Y para los datos de la tasa de crecimiento del PIB nominal los años 2016, 2017, 2018 y 2019.

De conformidad con el artículo 11 del Título IV de la mencionada Ley, y tal y como se muestra en la tabla 1, la deuda del Gobierno Central 2019 se ubicó en el escenario c) planteado en dicho artículo; el cual señala que, si la deuda es igual o mayor al 45% del PIB, pero inferior al 60% del PIB, el crecimiento interanual del gasto corriente no sobrepasará el 75% del promedio del crecimiento de los últimos 4 años del PIB nominal.

Tabla 1. Ministerio de Hacienda. Cálculo de la deuda total del Gobierno Central.
(Millones de colones y % del PIB)

Detalle	Monto
Deuda total Gobierno Central	21.217.056,83
PIB nominal	36.279.503,80
Deuda total /PIB	58,48%

Fuente. MH con información suministrada por el BCCR y la Dirección de Crédito Público.

Por lo anterior, de acuerdo con la tabla 2, el crecimiento del gasto corriente de los presupuestos ordinarios del 2021, de las entidades y órganos que conforman el SPNF no podrá sobrepasar el 4,13%.

Tabla 2. Ministerio de Hacienda. Cálculo de la tasa de crecimiento al gasto corriente presupuestario, por aplicación de la regla fiscal.
(Millones de colones y porcentajes)

Años	PIB Nominal	Tasa de crecimiento	Tasa promedio	Porcentaje a aplicar a la tasa promedio	Tasa de crecimiento del gasto corriente
2015	29.281.373,31		5,51%	75,0%	4,13%
2016	31.136.210,50	6,33%			
2017	33.189.220,55	6,59%			
2018	34.937.935,89	5,27%			
2019	36.279.503,83	3,84%			

Fuente. MH con información suministrada por el BCCR y lo establecido en el artículo 11 del Título IV de Ley 9635.

Cabe mencionar que el Ministerio de Hacienda publicó el Decreto Ejecutivo No.41641-H, Reglamento del Título IV de la Ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República, y sus reformas, el cual podrá ser consultado por todos los entes y órganos que deberán aplicar la tasa de crecimiento del gasto corriente en la formulación de sus presupuestos ordinarios para el 2021.

Es importante indicar que la presente comunicación de la tasa de crecimiento del gasto corriente presupuestario que deberá aplicar el SPNF en la formulación de los presupuestos 2021, se realiza en cumplimiento del artículo 14 del Título IV de la Ley en referencia, según el cual el Ministerio de Hacienda debe publicar la citada tasa de crecimiento de manera conjunto con las directrices presupuestarias que regirán para la formulación de los presupuesto ordinario y ejercicio económico del 2021. Directrices que de conformidad con el artículo 23 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, debe publicarse a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Finalmente hay que tomar en cuenta que la crisis económica causada por elCOVID-19 implica una alta probabilidad de que haya necesidad de valorar cambios, a fin de responder a la emergencia y minimizar su impacto sobre la estabilidad fiscal del país.”

El señor Presidente sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva para que lo socialice con las jefaturas.

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, sugiere trasladar el oficio a la Comisión de Presupuesto, para que se aplique la regla fiscal del 4,13% en la partida de gastos corrientes,

que no es ni más ni menos los gastos relacionados con bienes no duraderos, o sea no son bienes de capital, son los gastos de lo cotidiano.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera importante que la información se haga llegar a las Jefaturas que no participan en las reuniones de Jefaturas; así como a los órganos de la Corporación.

Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 06:

Dar por recibido el oficio DM-0321-200 de fecha 27 de marzo de 2020, suscrito por el Sr. Rodrigo Chaves Robles, Ministro de Hacienda, respecto a la aplicación de la regla fiscal en la formulación de los presupuestos ordinarios del 2021, para las entidades y órganos que conforman el sector público no financiero (SPNF)./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al Sr. Rodrigo Chaves Robles, Ministro de Hacienda./

ACUERDO 07:

Trasladar el oficio DM-0321-200 de fecha 27 de marzo de 2020, suscrito por el Sr. Rodrigo Chaves Robles, Ministro de Hacienda, a la Comisión de Presupuesto, para que se aplique la regla fiscal del 4,13% en la partida de gastos corrientes, a los Órganos de la Corporación para lo que corresponda y a la Dirección Ejecutiva, para que lo socialice con las Jefaturas./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Comisión de Presupuesto, a los Órganos de la Corporación y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS

Artículo 06: Propuesta compra de mascarillas para colaboradores.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere comprar mascarilla para todos los colaboradores de la Corporación (KN-95), las cuales son las que protegen contra el virus COVID-19, lo anterior con la finalidad de proteger a los colaboradores ya que aún no se cuenta con una vacuna contra el virus; además para estar preparados en caso de un segundo brote.

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, externa que ha observado que en varios supermercados cuentan con una protección a base de acrílico; por lo que sugiere se valore el implementar esa protección en las plataformas de servicio del Colegio.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, menciona que está de acuerdo en solicitar a la administración gestione la compra de las mascarillas indicadas por la señora Vicepresidenta.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine la compra de las mascarillas KN-95 con la finalidad de facilitárselas a los colaboradores de la Corporación. Adicionalmente, se realicen los ajustes necesarios en las plataformas de servicio o donde se brinde atención al usuario, protegiendo tanto al colaborador como al usuario./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta./

CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS

Artículo 07: Informe sobre colegiado.

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, informa que a solicitud de la Junta Directiva procedió a llamar al Sr. Pedro González Rojas, sobre situación particular.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Dar por recibido el informe verbal brindado por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, respecto al Sr. Pedro González Rojas, colegiado./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./

Artículo 08: Informe medidas del Ministerio de Salud. **(Anexo 05).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, se refiere a las medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva, debido a la alerta sanitaria por COVID-19, versión 14 del 28 de marzo del 2020.

Añade que cada dos semanas las directrices son analizadas por el Ministerio de Salud.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera importante que este oficio se remita a los diferentes órganos de la Corporación, para que lo señalado en el mismo sea tomado en cuenta en las diferentes actividades que se realizan.

La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, considera importante buscar alternativas que permita a la Corporación desarrollar algunas actividades a través de plataformas tecnológicas. El señor Director Ejecutivo, informa que en las reuniones de Jefaturas se han tomado acuerdos que han llegado con las jefaturas para realizar actividades virtuales, enfocadas a la salud mental, ejercicio por medio de la campaña Colypro en Casa, la cual se analizará en la sesión de mañana.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se ausenta de la sesión al ser las 6:20 p.m. Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

Dar por recibidas las medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva, debido a la alerta sanitaria por COVID-19, versión 14 del 28 de marzo del 2020, presentadas por el MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo. Indicar al señor Director Ejecutivo, que dicho oficio sirva de insumo para atender la situación de la emergencia que se vive en el Colegio y para que se realicen los ajustes pertinentes en la coordinación de actividades./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo./

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se reincorpora a la sesión al ser las 6:21 p.m.

Artículo 09: PAO 2020 Junta Regional de Heredia. **(Anexo 06).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que el plan anual operativo 2020 de la Junta Regional ya fue revisado, consulta si alguno de los presentes tiene alguna observación. Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Aprobar el plan anual operativo 2020 de la Junta Regional de Heredia, según se detalla en el anexo 06./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa (Anexo 06)./

CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN

1 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
2 **DIECINUEVE HORAS CON VEINTITRÉS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

3

4

5 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

6 **Presidente**

Secretaria

7 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.