

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  
30

## **ACTA No. 068-2020**

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO SESENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO DIECIOCHO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON SEIS 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

**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 068-2020.

#### **CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER**

**Artículo 03:** CLYP-DF-T-100-2020 Modificaciones POL-PRO-FIN02 de Inversiones.

**Artículo 04:** CLYP-DE-DDP-98 Modificación de la POL PRO DPP04 "Selección de los integrantes de grupos representativos del Colegio".

**Artículo 05:** CLYP-DE-DDP-100 Modificación de la POL PRO FAPP06 "Ayudas económicas a personas colegiadas que participan en actividades deportivas".

#### **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

No se presentó ningún asunto vario.

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

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

1 **Artículo 01:** Comprobación del quórum.

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

5 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 068-2020.

6 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 01:**

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

12 **CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER**

13 **Artículo 03:** CLYP-DF-T-100-2020 Modificaciones POL-PRO-FIN02 de Inversiones. **(Anexo**  
14 **01).**

15 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-T-100-2020 der  
16 fecha 16 de junio de 2020, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad  
17 de Tesorería, en el que indica:

18 "Le adjunto la política POL/PRO-FIN02 "Inversiones" con las respectivas modificaciones  
19 realizadas por nuestra Unidad, para corregir y actualizar su contenido, con el fin de que usted  
20 la revise y presente aprobación a la Junta Directiva.

21 La misma ya fue revisada y tiene visto bueno de la Jefatura Financiera, el Departamento Legal,  
22 de Control Interno y Gestión de Calidad.

23 Agradezco mucho su colaboración."

24 El señor Director Ejecutivo, presenta la propuesta de modificación a la política (anexo 02):

 <b>Colypro</b> <b>INVERSIONES</b>	Código:
	<b>POL/PRO-FIN02</b>
	Versión: 16 mar-18
Fecha de aprobación: Agosto 2010	Reemplaza a: POL/PRO-FIN02, versión 15
Revisado por: Jefatura Financiera, Dirección Ejecutiva, <a href="#">Departamento Legal</a> y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: sesión ordinaria 072-2010 celebrada el 09-08-10, Acuerdo 07.

1	<b>OBJETIVO:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
2	Fijar las bases necesarias para la realización de inversiones por parte del Colegio, procurando minimizar los riesgos inherentes y una rentabilidad razonable.	Fijar las bases necesarias para la realización de inversiones por parte del Colegio, procurando minimizar los riesgos inherentes y una rentabilidad razonable.
3	<b>ALCANCE:</b>	<b>ALCANCE:</b>
4	Dirigida al Departamento Financiero y Junta Directiva.	Dirigida al Departamento Financiero y la Junta Directiva.
5	<b>POLÍTICAS: Generales</b>	<b>POLÍTICAS: Generales</b>
6	1. Las inversiones de la Corporación serán evaluadas y aprobadas mediante acuerdo tomado por la	1. Las inversiones de la Corporación <del>son</del> <del>serán evaluadas</del> <del>revisadas</del> y aprobadas mediante acuerdo <del>en firme de la tomado por</del> la Junta Directiva, <del>y constan en el acta de la sesión respectiva. mismas que constarán en el acta de la sesión correspondiente.</del>
7		
8	Junta Directiva, mismas que constarán en el acta de la sesión correspondiente.	
9		2. Como mínimo una vez al año la <del>La</del> Dirección Ejecutiva <del>debe</del> <del>revisar</del> la presente política, <del>deberá</del> <del>mantener en constante</del> <del>realizar</del> <del>revisión de estas</del> <del>políticas y procedimientos</del> , para recomendar por escrito a la Junta Directiva, lo que considere conveniente y necesario; <del>ésto como mínimo una vez al año.</del>
10		
11	2. La Dirección Ejecutiva deberá mantener en constante revisión estas políticas y procedimientos,	3. Las inversiones se <del>realizarán</del> <del>realizan</del> mediante documento que especifique las características de <del>dicha la</del> inversión (emisor, monto, plazo y tasa de interés <del>ete.</del> ) <del>y debe estar debidamente</del> firmado de forma mancomunado por <del>la presidencia y la tesorería de la Junta Directiva, de acuerdo con lo señalado en los artículos 24 inciso d) y 27 inciso d) de la dos miembros de Junta Directiva; que estén autorizados en el respectivo registro de firmas; conforme lo indicado en la Ley Orgánica No. 4770 reformada por la Ley 9420 y su reforma.</del>
12		
13		
14		
15	para recomendar por escrito a Junta Directiva, lo que considere conveniente y necesario.	<b>Se separa del punto 3:</b>
16		
17		4. <del>Los</del> <del>contratos con las entidades financieras deben ser analizados</del> <del>constantemente de forma constante</del> por la jefatura financiera <del>para definir si se cuando</del> se requiera renovarlos o descartarlos según las necesidades e intereses de la Corporación; <del>de dicha revisión debe informar informando</del> oportunamente a la Dirección Ejecutiva cualquier variable que afecte al Colegio, a fin de que sea informada la Junta Directiva.
18		
19		
20	3. Las inversiones se realizarán mediante documento que especifique las características de la inversión (emisor, monto, plazo, tasa de interés, etc) debidamente firmado de forma mancomunado por dos miembros de Junta Directiva que estén autorizados en el respectivo registro de firmas, conforme lo indicado en la Ley Orgánica No. 4770 y su reforma. Los contratos con las entidades financieras deben ser analizados de forma constante por la jefatura financiera, para definir si se requiere renovarlos o descartarlos según las necesidades e intereses de la Corporación; informando oportunamente a la Dirección Ejecutiva cualquier variable que afecte al Colegio, a fin de que sea informada la Junta Directiva.	
21		
22		
23		
24		
25		
26		5. <del>El Departamento Financiero La</del> <del>encargada de Tesorería</del> <del>genera un flujo de caja anual generará un Flujo de Caja Anual</del> informativo para analizar los requerimientos de efectivo y los plazos para <del>lo que se requiera: ya sea renovar una inversión o proponer realizar una inversión nueva. tales necesidades:</del> Las <del>Inversiones</del> <del>inversiones transitorias</del> <del>en fondos a la vista</del> serán realizadas con los excedentes de efectivo disponibles, <del>con montos mayores a setenta y cinco millones de colones</del> con el fin de obtener un mayor rendimiento del que genera una cuenta corriente, esto previo a la realización de un sondeo de mercado escrito <del>que incluya información de tasas, plazos y montos</del> , en donde conste la seguridad y rendimiento <del>de para</del> cada inversión.
27		
28		
29		
30		

1		6. El portafolio de inversiones, aprobado por la Junta Directiva, debe ajustarse a las siguientes características, requerimientos y necesidades de la Corporación:
2		-Tipo de moneda: <b>colones Colones</b> o dólares
3		-Diversificación: las inversiones <b>de la cartera del Programa Fondo de Mutualidad y Subsidio y de la cartera del pPrograma Colegio</b> , se realizarán en títulos con garantía del Estado hasta un máximo <b>que oscile entre</b> el 60% <b>y 65%</b> y los emitidos por las cooperativas autorizadas, hasta un máximo de colocación <b>que oscile entre</b> el 40% <b>y 45%</b> de la cartera. La colocación en una sola entidad financiera no podrá superar el 25% del total de la cartera, <b>tanto para el Programa del Fondo de Mutualidad y Subsidio como para el pPrograma Colegio</b> .
4		-Entidad Emisora: Gobierno de Costa Rica (Ministerio de Hacienda y/o, Banco Central de Costa Rica), Sistema Bancario Nacional, cooperativas (únicamente Coopenae y Coopeande 1) y Mutuales del Sistema Nacional de Vivienda.
5		
6		-Plazo:
7		1. Inversiones <b>pPrograma Colegio</b> máximo un año.
8	4. El Departamento Financiero generará un Flujo de Caja informativo para analizar los requerimientos de efectivo y los plazos para tales necesidades. Las Inversiones transitorias serán realizadas con los excedentes de efectivo disponibles, con el fin de obtener un mayor rendimiento del que genera una cuenta corriente, esto previo a la realización de un sondeo de mercado escrito, en donde conste la seguridad y rendimiento de cada inversión.	
9		2. Inversiones <b>pPrograma Fondo Mutualidad y Subsidios</b> , máximo tres años.
10		
11		7. Los miembros de la Junta Directiva deben <b>conocer el tener conocimiento del contenido del Manual titulado "Prospectos Múltiples"</b> . La jefatura financiera revisa dicho Manual, al menos en forma semestral, para estar al pendiente de posibles cambios en: <b>los cuales deben revisarse por posibles cambios, al menos en forma semestral por la Jefatura Financiera, además, lo referente a</b> contratos, condiciones de las inversiones y comisiones del puesto o entidad financiera y reglamentos y/o normativa mencionados en estos.
12		
13		8. La Junta Directiva <b>debe capacitarse recibirá capacitaciones especializadas periódicamente</b> , mínimo <b>dos veces al año dos anuales</b> , para mejor comprensión de los términos técnicos, que puedan presentarse en una inversión y para la toma de decisiones.
14		
15		9. La encargada de <b>la Unidad de Tesorería</b> o la Jefatura Financiera, <b>mediante acuerdo por mandato de La</b> de la Junta Directiva, <b>son quienes tramitan será quien tramite</b> las inversiones y/o la liquidación de las mismas, según las necesidades de la Corporación, <b>esto con previo acuerdo de la Junta Directiva</b> , así como, la autorización <b>por escrito y con firma mancomunada escrita y mancomunada</b> de los miembros de Junta Directiva <b>a saber: presidente y tesorero. autorizados en esta política</b> .
16		
17		
18		
19		
20	5. El portafolio de inversiones, aprobado por la Junta Directiva, debe ajustarse a las siguientes	10. En el caso específico de las liquidaciones de inversiones, <b>se deben realizar los depósitos en las cuentas bancarias a nombre del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes</b> .
21		<b>es necesario que las mismas se efectúen mediante documento mancomunado con las firmas de los miembros de Junta Directiva designados en las Entidades Financieras con las que se realicen las inversiones.</b>
22	características, requerimientos y necesidades de la Corporación:	
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

1	• Tipo de moneda: Colones o dólares	
2	• Diversificación: las inversiones se realizarán en títulos con garantía del Estado hasta	
3	un máximo del 60% y los emitidos por las cooperativas autorizadas, hasta un máximo	
4	de colocación del 40% de la cartera total para el sector cooperativo. La colocación	
5	en una sola entidad financiera no podrá superar el 25% del total de la cartera.	
6	• Entidad Emisora: Gobierno de Costa Rica (Ministerio de Hacienda y/o, Banco Central	
7	de Costa Rica), Sistema Bancario Nacional, cooperativas (únicamente Coopenae y	
8	Coopeande 1) y Mutuales del Sistema Nacional de Vivienda.	
9	• Plazo:	
10	1. Inversiones del Programa Colegio máximo un año.	
11		
12	2. Inversiones del Programa Fondo de Mutualidad y Subsidios, máximo tres años.	
13	6. Los miembros de la Junta Directiva deben tener conocimiento del contenido del Manual titulado	
14	"Prospectos Múltiples", los cuales deben revisarse por posibles cambios al menos en forma semestral	
15	por la Jefatura Financiera, además, lo referente a contratos, condiciones de las inversiones y	
16	comisiones del puesto o entidad financiera y reglamentos y /o normativa mencionados en estos.	
17		
18	7. La Junta Directiva recibirá capacitaciones especializadas periódicamente, mínimo dos anuales, para	
19	mejor comprensión de los términos técnicos, que puedan presentarse en una inversión y para la	
20	toma de decisiones.	
21	8. La encargada de Tesorería o la Jefatura Financiera por mandato de La Junta Directiva, será quien	
22	tramite las inversiones y/o la liquidación de las mismas, según las necesidades de la Corporación, esto con previo acuerdo de la Junta	
23	Directiva, así como, la autorización escrita y mancomunada de los miembros de Junta Directiva autorizados en esta política.	
24		
25		
26	9. En el caso específico de las liquidaciones de inversiones, es necesario que las mismas se efectúen	
27	mediante documento mancomunado con las firmas de los miembros de Junta Directiva designados	
28	en las Entidades Financieras con las que se realicen las inversiones.	

	Específicas	Específicas
1		
2	1. La Dirección Ejecutiva, deberá revisar y corroborar que las únicas personas encargadas de realizar	1. La Dirección Ejecutiva debe deberá revisar y corroborar que las únicas personas encargadas de realizar movimientos en las diferentes entidades financieras sean las designadas por la Junta Directiva de turno; asimismo debe, debiendo velar porque se mantengan actualizadas las firmas de los responsables por parte de la Corporación, así como la forma (individual o mancomunada) en que se realizarán las diferentes operaciones financieras.
3		
4		
5	movimientos en las diferentes Entidades Financieras, sean las designadas por la Junta Directiva de	
6	turno; debiendo velar porque se mantengan actualizadas las firmas de los responsables por parte	2. La revisión de los contratos de inversión; inversiones por parte del Departamento de la Asesoría Legal no podrá exceder de ocho días hábiles a partir del día en que se hizo entrega del documento: "La revisión de los contratos por inversión de las instituciones financieras donde el Colypro desee invertir, por parte de Departamento Legal no podrá exceder de ocho días hábiles a partir del día en se hizo entrega del documento
7		
8		
9		
10	de la Corporación, así como la forma (individual o mancomunada) en que se realizarán las diferentes	
11	operaciones financieras.	3. La encargada de la Unidad Encargada de Tesorería llevará un auxiliar físico y electrónico con el detalle de todas las operaciones de inversión realizadas por el Colegio que incluye: número de certificado, emisor, monto, fecha compra, fecha vencimiento, monto de la inversión y monto de los intereses ganados (brutos y netos) mismo que será actualizado y comparado, con los saldos de los estados de cuenta de cada entidad financiera en forma mensual, dejando evidencia por escrito de dicha revisión, asimismo, debe adjuntarse al auxiliar físico, una copia de la boleta de transacción o del certificado de depósito a plazo. a Boleta de Transacción o del Certificado de Depósito a Plazo.
12		
13		
14		
15		
16		4. La Jefatura Financiera debe realizar un arqueo escrito mensualmente o cuando los considere conveniente, de los títulos valores custodiados en la caja fuerte.
17		
18		5. El acuerdo que tome la Junta Directiva debe ejecutarse en la fecha que vence la inversión y para nuevas inversiones, en la fecha que se estipule en el acuerdo.
19		
20	2. La revisión de los contratos de inversiones por parte de la Asesoría Legal no podrá exceder de ocho días hábiles a partir del día en que se hizo entrega del documento.	
21		
22	3. La Encargada de Tesorería llevará un auxiliar físico y electrónico con el detalle de todas las	
23	operaciones de inversión realizadas por el Colegio, mismo que será actualizado y comparado con los	
24	saldos de los estados de cuenta de cada entidad financiera en forma mensual, dejando evidencia	
25	por escrito de dicha revisión, asimismo, debe adjuntarse al auxiliar físico, una copia de la Boleta de Transacción o del Certificado de Depósito a Plazo.	
26	No existía	
27	No existía	
28		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVERSIONES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVERSIONES
	1. Determina con la información del <b>libro de bancos flujo de caja</b> actualizado, la existencia de recursos disponibles en las cuentas bancarias del Colegio para invertir a la vista <b>y/o a plazo fijo</b> traslada esta información a la Jefatura Financiera. /Encargado <b>(a)</b> de Tesorería
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	<b>(Este es el punto 4 que se cambia de orden a punto numero 2)</b>
	2. Sobre la base de un <b>Flujo flujo</b> de caja, se determina el monto disponible de efectivo para invertir a la vista o plazo fijo, se revisa y valora los porcentajes sugeridos a fin de determinar la rentabilidad del título /Encargada de Tesorería y Jefatura Financiera
	3. Verifica <b>al menos una vez al mes</b> , 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 <b>Unidad de Secretaría secretaria de la Presidencia</b> , con <b>tres</b> días de anticipación, para que incluya en la agenda <b>de la Junta Directiva correspondiente un espacio con la finalidad de</b> para que la Junta Directiva decida las acciones a tomar con respecto a esa operación. / <b>Auxiliar de Inversiones Encargada de Tesorería</b>
	4. Realiza la solicitud de las cotizaciones para invertir el dinero en 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. / <b>Auxiliar de Inversiones Encargada de Tesorería</b>
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 ocho días de anticipación para que 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	<b>Se cambió de orden a punto 2</b>
3. Realiza la solicitud de las cotizaciones para invertir el dinero en 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	5. Realiza <b>y analiza un</b> el cuadro comparativo de los rendimientos y plazos presentados en las cotizaciones por las entidades financieras / <b>Auxiliar Financiero – Encargada de Tesorería y Jefatura Financiera</b>
	6. Realizan un informe por escrito con las recomendaciones de inversión que será evaluado por la Junta Directiva. / <b>Auxiliar Financiero y Jefatura Financiera Encargada de Tesorería y Jefatura Financiera</b>
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	7. <b>Revisa Reciben, revisan y analizan</b> la información <b>suministrada por la encargada de Tesorería, si hay correcciones o cambios se implementan y posteriormente la que se presentará a la Junta Directiva y trasladan la propuesta a la secretaria de Dirección Ejecutiva /Jefatura Financiera y Subdirección Ejecutiva</b>
/Auxiliar Financiero y Jefatura Financiera	8. Analizan el informe y deciden la inversión por realizar mediante acuerdo, <b>el cual debe ser aprobado en firme para la efectividad del trámite.</b> /Junta Directiva
5. Realiza un cuadro comparativo de los rendimientos y plazos presentados en las cotizaciones por las entidades financieras.	9. En <b>Acta el acta</b> de la sesión correspondiente <b>deben constar constarán</b> los acuerdos en donde se justifica la opción elegida, y sea por rentabilidad, seguridad, por diversificación en entidades financieras u otros factores de índole económico y/o estratégico y traslada los acuerdos firmados a <b>Contabilidad la Encargada de Tesorería y Jefatura Financiera.</b> /Junta Directiva y

1	/Auxiliar Financiero y Jefatura Financiera	Secretaria de <b>Presidencia Actas</b>
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, <b>monto</b> , 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 Mutual), esta nota debe ir firmada en forma mancomunada por <b>dos</b> los miembros de la Junta Directiva: <b>Presidente y Tesorero. directiva</b> autorizados./ <b>Auxiliar Financiero Encargada de Tesorería</b>
3		
4		
5		
6	6. Realiza un informe por escrito con las recomendaciones de inversión que será evaluado por la Junta/ Directiva.Auxiliar Financiero y	
7	Jefatura Financiera	11. <b>En caso de inversiones nuevas</b> se emite la solicitud de <b>pago cheque</b> a nombre de la entidad financiera seleccionada, adjuntando copia del acuerdo de Junta Directiva, <b>copia del título de la inversión; el recálculo de intereses</b> , los considerandos presentados a la Junta Directiva y toda la demás documentación de respaldo que se considere necesaria.
8		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.
9		Y cuando se hace una reinversión se emite una nota a la entidad financiera, indicando el <b>monto, número #</b> de certificado vencido, el nuevo plazo y la nueva tasa. / <b>Auxiliar Financiero Encargada de Tesorería</b>
10		
11		
12		
13		
14	7. Revisa la información que se presentará a la Junta Directiva. Jefatura Financiera	
15		12. Ejecuta el acuerdo de Junta Directiva en coordinación con el ejecutivo <b>de cuenta</b> de cada entidad financiera, envía la solicitud de inversión firmada por los <b>directivos Directivos</b> autorizados y entrega el cheque <b>o aplica la transferencia</b> , 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)
16		En el caso de los CDP'S el plazo se establece en el título. / <b>Auxiliar Financiero Encargada de Tesorería y/o Jefatura Financiera</b>
17		
18		
19		
20		
21		13. Solicita a <b>la entidad bancaria los Puestos de Bolsa</b> toda la documentación de respaldo de la inversión , dentro de la cual está la boleta <b>de operación</b> o comprobante de la inversión ; <b>esta boleta este documento</b> debe ser verificado y se debe recalcular el costo del título (si es con prima o descuento) el rendimiento esperado, la tasa de interés y la comisión <b>e interés</b> que cobró la entidad entre otros aspectos, dejando evidencia por escrito de dicha verificación.. / <b>Auxiliar Financiero Encargada de Tesorería.</b>
22		
23		
24		
25	8. Analizan el informe y deciden la inversión por realizar mediante acuerdo. /Junta Directiva	
26		14: <b>Traslada el título original; copia en caso de cdp's desmaterializados o documento respaldo originado de la inversión; a la unidad de Tesorería para que los custodie en la caja fuerte.</b> Recibe el título original, copia en caso de los CDP'S desmaterializados o documento respaldo originador de la inversión y lo custodia en la caja fuerte./ <b>Auxiliar Financiero Encargada de Tesorería.</b>
27		
28		
29		

1	9. En Acta de la sesión correspondiente constarán los acuerdos en donde se	15. Actualiza el auxiliar digital y 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, y acuerdo de la Junta Directiva. /Auxiliar Financiero Encargada de Tesorería
2		
3	justifica la opción elegida, ya sea por rentabilidad, seguridad, por	
4	diversificación en entidades financieras u otros factores de índole económico	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
5	y/o estratégico y traslada los acuerdos firmados a Contabilidad y Jefatura Financiera /Junta Directiva y	Encargada de Tesorería
6	Secretaría de Actas	
7		17. Separa la documentación de respaldo de las operaciones vencidas de aquellas que están vigentes, estas últimas y las custodia por aparte durante por un periodo de un año posterior a su vencimiento. Después de este periodo los documentos son desechados. /Auxiliar Financiero
8		Encargada de Tesorería
9	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 Mutual), esta nota debe ir firmada en forma mancomunada por los miembros de Junta directiva autorizados. /Auxiliar Financiero	
10		
11		18: Elabora un informe por 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. /Jefe Financiero
12		
13		19: Realiza un arqueo escrito en forma bimensual o cuando lo considere conveniente; de los títulos valores custodiados en la caja fuerte./Jefatura Financiera
14		
15		
16	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	
17	inversión, el recálculo de intereses, los considerandos presentados a la Junta	
18	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 # de certificado vencido, el nuevo plazo y la nueva tasa.	
19	/Auxiliar Financiero	<b>DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Liquidación de Títulos Valores</b>
20		
21		1.Elabora el flujo de caja mensual tomando como referencia los saldos en las cuentas bancarias del Colegio colegio, ingresos ordinarios estimados, posibles pagos a presentar a la Junta Directiva y cheques en cartera y lo presenta a la Jefatura Financiera./Encargada de Tesorería
22		
23		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 o existen vencimientos de títulos valores del Colegio o del Fondo Mutual. /Jefatura Financiera Encargada de Tesorería
24		
25		
26		
27		
28		
29		

1	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	
2		
3		
4		
5	Auxiliar Financiero	3. Con base en el análisis del punto anterior elabora los considerandos y propuesta para presentar a la Junta Directiva, previa revisión <b>por parte del de la Jefatura Financiera Jefe Financiero./Auxiliar financiero / Encargada de Tesorería.</b>
6		
7		4. Revisa los considerandos y propuesta elaborada por <b>el Auxiliar Financiero la Encargada de Tesorería / Jefatura Financiera y Subdirección Ejecutiva</b>
8		
9		5. Presentan ante la Junta Directiva, para su valoración, la propuesta según el análisis realizado al flujo de caja. / <b>Jefatura Financiera y Auxiliar Financiero-Director Ejecutivo.</b>
10		
11	13. Solicita a los puestos de bolsa, toda la documentación de respaldo, dentro de la cual está la boleta de operación, 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	
12		
13		
14		6. Envía a la entidad financiera <b>la autorización firmada, por los directivos responsables, de una autorización por escrito de los miembros de Junta Directiva autorizados para</b> llevar a cabo una liquidación de <b>una inversión, esto</b> 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, <b>esto</b> ante de la una de la tarde. / <b>Auxiliar Financiero Encargada de Tesorería</b>
15		
16		
17		
18		7. Da seguimiento <b>al menos una vez</b> al mes a las operaciones y certificados que se <b>poseen tienen</b> con cada <b>entidad financiera una de las entidades financieras;</b> mediante el auxiliar de inversiones, para conocer los vencimientos de cupones u operaciones y tramitar las renovaciones a tiempo.
19		
20	14. Traslada el título original, 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	<b>/Jefatura Financiera y Auxiliar Financiero Encargada de Tesorería</b>
21		
22		<b>DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO:</b>
23	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	<b>Firma de Contratos de Comisión, Fondos de Inversión y otros.</b>
24		
25		
26		1. <b>Después de realizar una revisión previa de entidades financieras en las que se puede invertir, cuando se considere necesario, elige una nueva entidad financiera para invertir los recursos de la Corporación. /Junta Directiva</b>
27		
28	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	
29		2.Solicita a la nueva entidad financiera, los documentos necesarios para formalizar el proceso. (Ej. contratos y anexos) /Jefatura Financiera
30		

1	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	3. Revisa y traslada el contrato al <b>Abogado de la Administración Asesor legal de la Corporación</b> para su revisión. /Jefatura Financiera
2		
3		
4		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. / <b>Asesoría Legal de la Administración</b>
5		
6		<b>Abogado Director-Ejecutivo</b>
7	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./Jefe Financiero	
8		
9		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
10	19. Realiza un arqueo escrito en forma mensual o cuando lo considere conveniente, de los títulos valores custodiados en la caja fuerte. /Jefatura Financiera	
11		6.Recibe el contrato firmado por el representante legal de la entidad financiera, con las variaciones aceptadas y traslada al <b>Abogado de la Administración de la Dirección Ejecutiva</b> y el Director Ejecutivo. /Jefatura Financiera
12		
13		
14		7.Reciben el contrato y valoran la relevancia de las observaciones no aceptadas por la entidad financiera, de existir, lo firman en señal de revisado (visto bueno) y lo trasladan a la Jefatura Financiera. / <b>Asesoría Legal de la Administración Abogado</b> y Director Ejecutivo
15		
16	<b>DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Liquidación de Títulos Valores</b>	
17		8.Presenta el contrato definitivo a la Junta Directiva para su estudio y valoración <b>de las ventajas y desventajas</b> ./Jefatura Financiera
18	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	9. Analiza el contenido del contrato así como toda la normativa y reglamentos contenidos en este y acuerdan aprobarlo o desaprobarlo. /Junta Directiva.
19		
20		
21		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
22		
23	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	11.Firma los contratos. /Presidente de Junta Directiva
24		
25		
26		12. Recibe el contrato firmado y sus anexos y entrega contra firma de recibido por parte del representante de la entidad financiera. /Jefatura Financiera
27		
28	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.	
29		
30		13.Archiva en el auxiliar de inversiones el contrato con sus respectivos anexos. /Jefatura Financiera

1	4. Revisa los considerandos y propuesta elaborada por el Auxiliar Financiero /Jefe Financiero	
2		
3		<b>DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Cambio de Registros de Firmas</b>
4	5. Presentan ante la Junta Directiva para su valoración la propuesta según el análisis realizado al flujo de caja./Jefatura Financiera y Auxiliar Financiero	
5		
6		1.Solicita a la entidad financiera el formato correspondiente para el cambio del registro de firmas <b>máximo 15 días posterior al nombramiento de los nuevos directivos y cuando ya se aparezca la publicación en el diario la Gaceta (autorizados en dicha entidad), antes de que se cumpla el periodo del directivo Directivo saliente, o cuando se dejen de recibir los servicios de un colaborador autorizado. /Encargada de Tesorería</b>
7		
8		
9	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	2.Llena el registro de firmas con la información solicitada, y <b>adjunta debe ir acompañada con una</b> fotocopia de las cédulas de identidad de los autorizados. / Encargada de Tesorería
10		
11		
12		
13		3. Verifican los <b>permisos alcances</b> de cada firma autorizada, <b>en el registro de firmas mediante confirmación bancaria por escrito que se solicita a de</b> la entidad financiera, con el fin de asegurarse que son correctos, así como que en todos los casos <b>que sean necesarias las firmas mancomunadas. necesarios son mancomunadas.</b> /Encargada de Tesorería/Jefatura Financiera
14		
15		
16	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.	
17		
18		
19		4.Firman igual a la cédula de identidad en la boleta de actualización de firmas de la entidad financiera.
20		/Miembros de la Junta Directiva autorizados
21	<b>DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO:</b>	5.Envía a la entidad financiera la actualización del registro de firmas, una vez que un directivo autorizado finaliza su gestión e inicia el directivo entrante. /Encargada de Tesorería
22	<b>Firma de Contratos de Comisión, Fondos de Inversión y otros.</b>	
23		
24	1. Elige una nueva entidad financiera para invertir los recursos de la Corporación. /Junta Directiva	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
25		
26		<b>7. Traslada copia del registro de firmas al Auxiliar Financiero. /Encargada de Tesorería</b>
27		
28	2. Solicita a la nueva entidad financiera, los documentos necesarios para formalizar el proceso. (Ej. contratos y anexos) /Jefatura Financiera	
29		
30	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	7.Archiva el registro de firmas en el auxiliar de inversiones correspondiente. / <b>Auxiliar Financiero</b> Encargada de Tesorería.

1	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	
2		
3		
4	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	
5	sobre las posibles variaciones al formato original del contrato.	
6	/Jefatura Financiera	
7		<b>*** FIN DEL PROCEDIMIENTO ***</b>
8	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	
9		
10	7. Reciben el contrato y valoran la relevancia de las observaciones no aceptadas por la entidad financiera, de existir, lo firman en señal de revisado (visto bueno) y lo trasladan a la Jefatura Financiera.	
11	/Asesoría Legal de la Administración y Director Ejecutivo	
12	8. Presenta el contrato definitivo a la Junta Directiva para su estudio y valoración de las ventajas y desventajas. /Jefatura Financiera	
13		
14	9. Analiza el contenido del contrato así como toda la normativa y reglamentos contenidos en este y acuerdan aprobarlo o desaprobarlo. /Junta Directiva	
15		
16	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	
17		
18	11. Firma los contratos. /Presidente de Junta Directiva	
19	12. Recibe el contrato firmado y sus anexos y entrega contra firma de recibido por parte del representante de la entidad financiera. /Jefatura Financiera	
20		
21	13. Archiva en el auxiliar de inversiones el contrato con sus respectivos anexos. /Jefatura Financiera	
22	<b>DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Cambio de Registros de Firmas</b>	
23		
24	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. /Encargada de Tesorería	
25		
26	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	
27		
28	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 y Jefatura Financiera	
29		
30		

1	4. Firman igual a la cédula de identidad en la boleta de actualización de firmas de la entidad financiera.	
2	/Miembros de la Junta Directiva autorizados	
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. Recibe el registro de firmas debidamente firmado de recibido por el responsable en la entidad financiera (con nombre completo, firma y fecha)	
6	y confirma que haya sido ejecutado por la entidad.	
7	/Encargada de Tesorería	
8	7. Traslada copia del registro de firmas al Auxiliar Financiero.	
9	/Encargada de Tesorería	
10	8. Archiva el registro de firmas en el auxiliar de inversiones correspondiente. /Auxiliar Financiero	
11	<b>*** FIN DEL PROCEDIMIENTO ***</b>	

Al concluir la revisión de la política de inversiones, el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere aprobar las políticas generales y que la Dirección Ejecutiva ajuste las políticas específicas, de manera que se operativicen las políticas generales.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 02:**

**Dar por recibido el oficio CLYP-DF-T-100-2020 der fecha 16 de junio de 2020, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería, en el que presenta propuesta para modificar la política POL-PRO-FIN02 de Inversiones. Aprobar la política supracitada, según se detalla en anexo 03. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, proceda con la modificación de los ajustes de las políticas específicas, de manera que se operativicen las políticas generales e informe posteriormente a la Junta Directiva para su conocimiento./ Aprobado por siete votos./**

**Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./**

**Artículo 04:** CLYP-DE-DDP-98 Modificación de la POL PRO DPP04 "Selección de los integrantes de grupos representativos del Colegio". **(Anexo 04).**

El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DDP-98 de fecha 25 de junio de 2020, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, en el que indica:

“Por este medio solicito elevar a Junta Directiva las siguientes modificaciones a las políticas generales del documento POL/PRO-DPP04 “SELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE GRUPOS REPRESENTATIVOS DEL COLYPRO”:

Actual	Propuesta
Nombre: <b>POL/PRO-DPP04 “SELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE GRUPOS REPRESENTATIVOS DEL COLYPRO”</b>	Nombre: <b>POL/PRO-DDP01 “SELECCIÓN DE LOS ENTRENADORES, INSTRUCTORES, DIRECCIONES ARTÍSTICAS E INTEGRANTES DE GRUPOS EQUIPOS DEPORTIVOS Y CLUBES CULTURALES REPRESENTATIVOS-DEL COLYPRO”</b>
Objetivo: Establecer los requisitos necesarios para regular que personas colegiadas participen como integrantes de grupos representativos del Colypro, tanto para el desempeño individual, grupal y directores de grupos o equipos. Establecer los requisitos, normativas, funciones y controles necesarios para regular la conformación de los clubes o equipos culturales y deportivos representativos del Colypro, tanto de sus participantes, así como de las direcciones artísticas y entrenadores(as).	Objetivo: Establecer los requisitos, normativa, funciones y controles necesarios de regulación, para la conformación de los distintos clubes artísticos-culturales y equipos deportivos de Colypro, así como para la selección de sus directores y entrenadores.
Alcance: Dirigido a órganos, colaboradores, personas colegiadas y otros	Alcance: Dirigido a órganos, personas colegiadas, colaboradores y otros familiares directos, según la naturaleza de cada club o equipo.
<b>Políticas Generales</b>	
1. Le corresponderá a las gestorías realizar los estudios y diagnósticos anualmente, del desempeño de los grupos representativos existentes, así como la necesidad de la creación de otros de interés para el Colegio, mismos que serán aprobados por Junta Directiva.	1. Le corresponderá a las gestorías del departamento de Desarrollo Personal, realizar los estudios y diagnósticos anualmente, en el que se valora el del desempeño de los clubes y equipos grupos representativos existentes, así como de la necesidad de crear otros de interés para el Colegio, mismos que serán aprobados por Junta Directiva-Dirección Ejecutiva.
2. Las gestorías correspondientes del área cultural, recreativa y deportiva con el visto bueno de la jefatura del DDPP programarán y publicarán en el mes de enero y julio de cada año, la convocatoria para la conformación de los grupos mencionados en el punto anterior, donde los colegiados por medio de audiciones o pruebas físicas en la disciplina correspondiente, puedan optar a formar parte de estos grupos representativos del COLYPRO.	2. Las gestorías correspondientes del área cultural, recreativa y deportiva, con el visto bueno de la jefatura del DDPP DDP, programará y publicará en el mes de enero y julio de cada año, la convocatoria para la conformación de los grupos mencionados en el punto anterior clubes y equipos aprobados, los cuales inician en febrero de cada año. Cuando las gestorías lo consideren necesario y de acuerdo a la disciplina correspondiente, podrá establecer una nueva convocatoria durante el año, estará sujetos a la aprobación del PAO y presupuesto correspondiente. donde los colegiados por medio de audiciones o pruebas físicas en la disciplina correspondiente, puedan optar a formar parte de estos grupos representativos del COLYPRO.
3. Cada club o equipo contará con una persona encargada de la dirección artística en el caso de los clubes culturales y una dirección técnica para los equipos deportivos, la cual debe de velar por la calidad y profesionalismo del mismo y cumplir con los lineamientos de ética, responsabilidad y disciplina estipulados en el contrato de servicios, además de coordinar la organización de las actividades donde estos grupos se representen al COLYPRO, en coordinación con la gestoría correspondiente del área, serán los responsables de seleccionar a los integrantes por medio de una convocatoria pública, quedando esta selección debidamente respaldada.	3. Cada club o equipo contará En el caso de los clubes artísticos-culturales, cada uno cuenta con una persona encargada de la dirección artística. Asimismo, cada equipo deportivo es dirigido por un entrenador. en el caso de los clubes culturales y una dirección técnica para los equipos deportivos; Tanto los directores artísticos como los entrenadores la cual debe de deben velar por la calidad y profesionalismo del grupo que tienen a cargo mismo y cumplir con los lineamientos de ética, responsabilidad y disciplina, estipulados en el contrato de servicios profesionales, además de coordinar la organización de las actividades donde estos grupos o equipos se representen al Colypro en coordinación con la gestoría correspondiente. del área, serán los responsables de seleccionar a los integrantes por medio de una convocatoria pública, quedando esta selección debidamente respaldada. Además, son los responsables de seleccionar a los integrantes de estos, con los criterios predeterminados por la organización, por medio de una convocatoria pública realizada por las gestorías correspondientes, por medio de los diferentes medios oficiales de Colypro, según sea necesario. Quedando esta selección debidamente respaldada.

1	4. Los grupos representativos se dividirán en:	4. Los grupos representativos <b>clubes y equipos</b> se dividirán en:
2	a. <u>De carácter Cultural</u>	a. <u>De carácter Cultural</u>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clubes Musicales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coro de jubilados</li> <li>○ Coro de adultos</li> <li>○ Coro de niños y niñas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clubes Musicales: <b>musicoterapia, canto coral, composición, rondalla, entre otros.</b></li> <li>• <del>Coro de jubilados</del></li> <li>• <del>Coro de adultos</del></li> <li>• <del>Coro de niños y niñas.</del></li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clubes de Artes Escénicas <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Club de Teatro para jubilados</li> <li>○ Club de Teatro de adultos</li> <li>○ Club de Teatro para niños y niñas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clubes de Artes Escénicas: <b>teatro, narración oral/cuentería, baile popular, danza contemporánea, danza urbana, baile folklórico, etc.</b></li> <li>• <del>Club de Teatro para jubilados</del></li> <li>• <del>Club de Teatro de adultos</del></li> <li>• <del>Club de Teatro para niños y niñas.</del></li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clubes de Danza <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Club de Baile popular</li> <li>○ Club de Danza Contemporánea</li> <li>○ Club de Bailes Urbanos.</li> <li>○ Club de Baile Folclórico</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Club de Danza</del></li> <li>• <del>Club de Baile popular</del></li> <li>• <del>Club de Danza Contemporánea</del></li> <li>• <del>Club de Bailes Urbanos.</del></li> <li>• <del>Club de Baile Folclórico</del></li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club de Arte plástico <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Taller de Pintura</li> <li>○ Taller de Dibujo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club de Artes Plásticas y visuales: <b>arte terapia, pintura, dibujo, fotografía, etc.</b></li> <li>• <del>Taller de Pintura</del></li> <li>• <del>Taller de Dibujo</del></li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clubes de literatura <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Club de lectura creativa</li> <li>○ Club de escritura.</li> <li>○ Club de Poesía</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clubes de literatura <b>artes literarias: lectura y escritura creativa, poesía, entre otros.</b></li> <li>• <del>Club de lectura creativa</del></li> <li>• <del>Club de escritura.</del></li> <li>• <del>Club de Poesía</del></li> </ul>
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15	b. <u>De carácter Deportivo</u>	b. <u>De carácter Deportivo y Recreativo (equipos que no compiten oficialmente, basado en un club de aprendizaje):</u>
16	1. Clubes deportivos recreativos	<b>1. Clubes Deportivos Recreativos</b>
17	2. Club de ZUMBA	<b>2. Club de ZUMBA</b>
18	3. Escuela de fútbol para niños y niñas	<b>3. Escuela de fútbol para niños y niñas</b>
19	4. Club de críquet	<b>4. Club de Críquet</b>
20	5. Club de voleibol	<b>5. Club de Voleibol</b>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Equipos o participaciones individuales de Alto Rendimiento (participación en juegos interprofesionales u otros torneos de reconocimiento nacional)</b></li> <li>• Fútbol (Categoría A, B, C1, C2, D1 y D2; máximo 30 integrantes por equipo)</li> <li>• Fútbol Sala Masculino (A y B; cada equipo con 12 integrantes por equipo)</li> <li>• Fútbol Sala Femenino</li> <li>• Ciclismo (máximo 40 integrantes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zumba, cardio dance, aeróbicos o similares.</b></li> <li>• <b>Natación</b></li> <li>• <b>Voleibol</b></li> <li>• <b>Tenis de mesa</b></li> <li>• <b>Escuelas deportivas (Fútbol, Baloncesto, Voleibol)</b></li> </ul>
22	a. De Montaña (masculino y femenino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Equipos o participaciones individuales de Alto Rendimiento (participación en juegos interprofesionales u otros torneos de reconocimiento nacional):</b></li> <li>• Fútbol (Categoría A, B, <b>C y D</b> C1, C2, D1 y D2; máximo 30 integrantes por equipo)</li> <li>• Fútbol Sala Masculino y Femenino (A y B; cada equipo con <b>12 20</b> integrantes por equipo)</li> <li>• Fútbol Sala Femenino</li> <li>• Ciclismo (máximo <b>40 30</b> integrantes)</li> <li>✓ De Montaña (masculino y femenino)</li> <li>✓ De Ruta (masculino y femenino)</li> <li>• Baloncesto Masculino y Femenino (<b>18 20</b> integrantes)</li> <li>• Natación</li> </ul>
23	b. De Ruta (masculino y femenino)	
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baloncesto Masculino (18 integrantes)</li> </ul>	
25	• Natación	
26	• Triatlón	
27	• Atletismo (máximo 20 integrantes por competencia)	
28		
29		
30		

1		• Ajedrez
2		• Tenis
3		• Triatlón-
4		• Atletismo (máximo 20 integrantes por competencia)
5	5. En el caso de deportistas que viajan de zonas alejadas (fuera del área metropolitana) a participar en los equipos deportivos recibirán una ayuda económica según lo establecido en POL/PRO-DPP06.	5. En el caso de deportistas que viajan de zonas alejadas (fuera del área metropolitana) a participar en los equipos deportivos recibirán una ayuda económica según lo establecido en POL/PRO-DPP06. <b>Sólo se pagarán dan ayudas económicas a los colegiados participantes de los clubes o equipos, cuando tengan que representar oficialmente al a Colypro en algún torneo torneo, festival u otro evento de gran relevancia nacional o internacional, debidamente convocadas por quien coordina y presentando un informe de la acción realizada, según POL/PRO-DDP02.</b>
6		
7		
8		
9		
10	6. Las personas a cargo de la dirección artística de los clubes culturales serán nombrados cada año, mediante contrato por servicios profesionales, resultado de una convocatoria pública para la recepción de ofertas y currículo que podrá ser prorrogado de acuerdo con la evaluación de su desempeño; así como, el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato.	6. Las personas a cargo de la dirección artística de los clubes culturales <b>o equipos son serán nombrados contratadas</b> cada año, mediante contrato por servicios profesionales; <b>y su pago es acorde a la tabla de pago aprobado por Junta Directiva según grado de licenciatura,</b> resultado de una convocatoria pública para la recepción de ofertas y currículos que podrá ser prorrogado <b>por solicitud del Colypro,</b> de acuerdo con la evaluación de su desempeño <b>elaborada para estos servicios profesionales;</b> así como, el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato. <b>Las prórrogas se deben hacer mediante Addendum.</b>
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17	7. Los equipos o los clubes culturales serán integrados por personas colegiadas o en el caso de los clubes para niños y niñas, deben de ser hijos o hijas de personas colegiadas y en pleno goce de sus derechos, por un período de un año y de forma voluntaria, salvo cuando existan compromisos pendientes se solicitará ante Junta Directiva una prórroga por el período que falta de cumplir con los pendientes.	7. Los equipos o los clubes culturales <b>son</b> serán integrados por personas colegiadas o en el caso de los clubes para niños y niñas, deben de ser hijos o hijas de <b>ser menores de edad con carné, a cargo legalmente de una persona colegiada</b> personas colegiadas y en pleno goce de sus derechos. ; <b>por un período de un año y de forma voluntaria,</b> salvo cuando existan compromisos pendientes se solicitará ante Junta Directiva una prórroga por el período que falta de cumplir <b>con los pendientes.</b>
18		
19		
20		
21	8. En la conformación de los equipos deportivos y los clubes culturales, se considerarán las edades correspondientes a cada categoría.	8. En la conformación de los equipos deportivos y los clubes culturales, se considerarán las edades correspondientes a <b>según</b> cada categoría.
22		
23	9. La coordinación administrativa y apoyo logístico de los clubes culturales o de los equipos deportivos será realizada por parte de personal encargado en el DDPP.	9. La coordinación administrativa y apoyo logístico de los clubes culturales o de los equipos deportivos será <b>es</b> realizada por parte de <b>la</b> <b>gestoría personal</b> encargada en el <b>DDPP Departamento de Desarrollo Personal.</b>
24		
25	10. Los ensayos o entrenamientos deberán ser en una de las sedes de Colypro, en caso de ensayar o entrenar en otro lugar, se debe contar con el aval previo de la gestoría del área correspondiente por escrito.	10. Los ensayos, <b>sesiones de trabajo</b> o entrenamientos deberán <b>realizarse ser</b> en una de las sedes de Colypro. <b>En caso de ensayar o entrenar en otro lugar,</b> se debe contar con el aval previo de la gestoría del área correspondiente por escrito. <b>Se debe realizar una sesión de trabajo por semana, máximo 4 sesiones por mes.</b>
26		
27	11. La Dirección Artística de cada club cultural y el entrenador deportivo presentarán un informe mensual según el formulario DPP25 a la gestoría del área correspondiente, para su análisis y visto bueno; con el fin de proceder a su respectivo pago por servicios profesionales.	11. La Dirección Artística de cada club cultural y el entrenador deportivo <b>Los directores artísticos y entrenadores contratados,</b> deben presentarán <b>a la gestoría correspondiente, factura digital, acompañada de un informe mensual según el formulario DPP25 a la gestoría del área correspondiente,</b> <b>con la descripción de las actividades realizadas en cada sesión y la cantidad de personas participantes en el club o equipo,</b> para su análisis y visto bueno; con el fin de proceder a su respectivo pago por servicios profesionales.
28		
29		
30		

12. La participación de los integrantes de los equipos deportivos, recreativos o de los clubes culturales, será de forma voluntaria y no recibirán ningún tipo de estipendio o reconocimiento monetario. Se les facilitará el traslado al sitio, alimentación si es requerido según cada actividad en la que representan al Colypro y requerimientos técnicos según la naturaleza de cada actividad, pero deben de cumplir con el reglamento de comportamiento y disciplina, creado por la gestoría correspondiente para mantenerse en el mismo.	12. La participación de los integrantes de en los equipos deportivos, recreativos o de los clubes culturales, será es de forma voluntaria. El Colegio y no recibirán otorga ningún tipo de estipendio o reconocimiento monetario por dicha participación. Cuando el equipo o club participa en alguna actividad o evento en representación de Colypro, la Corporación Se les facilitará el traslado al sitio, alimentación si es requerido, según cada actividad en la que representan al Colypro y requerimientos así como apoyo en las necesidades técnicas, según la naturaleza de cada actividad. Para esto, las personas participantes, pero deben deben de cumplir con el reglamento de comportamiento y disciplina, creado por la gestoría correspondiente. para mantenerse en el mismo.
--	---

Al ser las 11:02 a.m. el M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, solicita autorización para retirarse de la sesión por motivos personales.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 03:**

**Justificar el retiro del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, de la sesión 068-2020 del sábado 18 de julio de 2020, por motivos personales./ Aprobado por seis votos./**

**Comunicar al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y a la Unidad de Secretaría./**

El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se inhibe de la votación y se retira de la sesión al ser las 11:04 a.m.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere aprobar las políticas generales y que la Dirección Ejecutiva ajuste las políticas específicas, de manera que se operativicen las políticas generales.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 04:**

**Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-98 de fecha 25 de junio de 2020, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, en el que presenta propuesta para modificar la política POL PRO DPP04 "Selección de los integrantes de grupos representativos del Colegio". Aprobar la política de supracitada, según se detalla en anexo 05. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, proceda con la modificación de los ajustes de las políticas específicas, de manera que se operativicen las políticas generales e informe posteriormente a la Junta Directiva para su conocimiento./ Aprobado por seis votos./**

1           **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
2           **Desarrollo Personal y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./**

3           **Artículo 05:**           CLYP-DE-DDP-100 Modificación de la POL PRO FAPP06 "Ayudas económicas  
4           a personas colegiadas que participan en actividades deportivas". **(Anexo 06).**

5           El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que agendará este punto en una  
6           próxima sesión.

7           **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

8           No se presentó ningún asunto vario.

9           **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

10          **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DOCE**  
11          **HORAS CON DIECINUEVE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

12

13

14          **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

15          **Presidente**

**Secretaria**

16          Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.