

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 050-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO, CELEBRADA
4 POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS,
5 FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES VEINTISIETE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO, A
6 LAS DIECINUEVE HORAS CON SEIS MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

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

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

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

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

18 **ORDEN DEL DÍA**

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

20 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 050-2021.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 049-2021.**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 049-2021 del 25 de mayo de 2021.

24 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER**

25 **ARTÍCULO 04.** POL-PRO-DE03 Política Declaración de patentes municipales, permisos
26 sanitarios de funcionamiento y pozos, con visto bueno de Asesoría Legal para
27 aprobación.

28 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

29 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DA-UI-CI-026-2021 Incorporaciones.

30 **ARTÍCULO 06.** CLYP-069-DE-DPH Agenda actividades mes de junio DPH.

- 1 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DF-C-0007-2021 Modificación política general 4.2 POL PRO CMP01.
- 2 **ARTÍCULO 08.** CLYP-JD-DE-107-2020 Oficio enviado a Jupema para retiro de activos, acuerdo
3 07 sesión 048-2021.
- 4 **ARTÍCULO 09.** Política POL-PRO-TE02 Manejo de cajas chicas, versión final con
5 observaciones de la Auditoría Interna aplicadas.
- 6 **ARTÍCULO 10** Renovación pago de licencias para mantenimientos y controles de T.I., para
7 aprobación.
- 8 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 9 **ARTÍCULO 11.** Aprobación de pagos.
- 10 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 11 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-024-2021 de fecha 24 de mayo 2021, suscrito por la
12 Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral.
13 **Asunto:** Traslado oficio CLYP-FS-015-2021.
- 14 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-1221 de fecha 25 de mayo 2021, suscrito por la Licda.
15 Mónica Vargas Bolaños, Auditoria Interna **Asunto:** Riesgo en plazo
16 actualización de Políticas.
- 17 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-1321 de fecha 25 de mayo 2021, suscrito por la Licda.
18 Mónica Vargas Bolaños, Auditoria Interna **Asunto:** Riesgo en elaboración de
19 contratos.
- 20 **ARTÍCULO 15.** Oficio CSE-SG-0377-2021 de fecha 12 de mayo de 2021 suscrito por la Sra.
21 Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior de Educación.
22 **Asunto:** Solicitud de criterio de la propuesta plan de estudio Contabilidad y
23 Finanzas para los niveles de 10º, 11º y 12º año.
- 24 **ARTÍCULO 16.** Oficio CSE-SG-0383-2021 de fecha 12 de mayo de 2021 suscrito por la Sra.
25 Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior de Educación.
26 **Asunto:** Solicitud de criterio del programa de estudio de Ecoturismo en los
27 niveles 10º, 11º y 12º de la Educación Técnica.
- 28 **ARTÍCULO 17.** Oficio CSE-SG-0400-2021 de fecha 13 de mayo de 2021 suscrito por la Sra.
29 Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior de Educación.

1 **Asunto:** Solicitud de criterio del programa de estudio de Mecánica de Precisión
2 en los niveles 10º, 11º y 12º de la Educación Técnica.

3 **ARTÍCULO 18.** Oficio DFOE-FIP-0015-(6993)-2021 de fecha 13 de mayo de 2021 suscrito por
4 la Sra. Julissa Saéñz Leiva, Gerente del Área de Fiscalización para el Desarrollo
5 de las Finanzas Públicas. **Asunto:** Solicitud sobre información de contratos de
6 alquiler de edificios y locales para uso de oficina en el Sector Público vigentes
7 durante el período de 2017 a abril de 2021.

8 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

9 No se presentó ningún asunto de directivo.

10 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

11 **ARTÍCULO 19.** Informe del trámite de inscripción de marcas.

12 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

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

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

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

18 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 050-2021.

19 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 01:**

21 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
22 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 049-**
23 **2021./ CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV:**
24 **ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA./**
25 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE**
26 **DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX: CIERRE DE**
27 **SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

28 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 049-2021.**

29 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 049-2021 del 25 de mayo de 2021.
30 Sometida a revisión el acta 049-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 02:**

2 **Aprobar el acta número cuarenta y nueve guión dos mil veintiuno del veinticinco de**
3 **mayo del dos mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
4 **FIRME./ Aprobado por cinco votos./**

5 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER**

6 **ARTÍCULO 04.** POL-PRO-DE03 Política Declaración de patentes municipales, permisos
7 sanitarios de funcionamiento y pozos, con visto bueno de Asesoría Legal para aprobación.
8 **(Anexo 01).**

9 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta para crear la política
10 "POL-PRO-DE03 Política Declaración de patentes municipales, permisos sanitarios de
11 funcionamiento y pozos":

	DECLARACION DE PATENTES MUNICIPALES, PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y POZOS	Código: POL/PRO-DE03 Versión: 1 Mayo 2020
Fecha de aprobación:	Reemplaza a: Ninguna	
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva, Gestión de Calidad y Control Interno.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria XX-2021 celebrada el XX-08-21, Acuerdo No. XX	

19 **OBJETIVO:**

20 Establecer el procedimiento correcto para la declaración y pago de bienes inmuebles, solicitud
21 de patentes municipales, permisos de funcionamiento y otros, ante las entidades
22 correspondientes de acuerdo con la legislación costarricense.

23 **ALCANCE:**

24 Dirigido a colaboradores del Colegio.

25 **POLÍTICAS GENERALES:**

26 1. Todo bien inmueble inscrito a nombre del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras
27 Filosofía, Ciencias y Artes, debe ser declarado ante la Municipalidad correspondiente, de acuerdo
28 con lo señalado en el artículo 02 de la Ley Nº.7509 y sus reformas, Impuesto sobre Bienes
29 Inmuebles y los lineamientos municipales que rigen la materia.

30 2. Todo establecimiento que ejerce actividad comercial o de servicio debe cumplir trámites a fin

1 de obtener el Permiso Sanitario de Funcionamiento por parte del Ministerio de Salud y los
2 permisos de la municipalidad respectiva. Asimismo, se establecen los requisitos de aquellas
3 actividades temporales que por disposición de la Ley N º 5395 del 30 de octubre de 1973 "Ley
4 General de Salud", requieran de una autorización sanitaria para operar en el territorio nacional.

5 3. La declaración de bienes inmuebles, debe realizarse una vez cada cinco años, de conformidad
6 con el artículo 16 de la Ley No.7509 Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La declaración y
7 renovación de patentes, la solicitud y renovación de permiso de funcionamiento sanitario,
8 permiso de piscinas y pozos se realizará según corresponda.

9 4. La Dirección Ejecutiva por medio del Asistente Legal, debe llevar un control estricto, con las
10 fechas de las declaraciones de bienes inmuebles de cada propiedad; así como la renovación de
11 las patentes, permisos sanitarios de funcionamiento, permiso de piscinas, explotación de pozos
12 de agua.

13 Un mes antes de la fecha de renovación, debe comenzar con los trámites de renovación de
14 acuerdo con lo indicado en los requisitos así señalados por las entidades respectivas.

15 Dicho control se debe de compartir con el Departamento Administrativo, el Departamento de
16 Desarrollo Personal y el Departamento Financiero.

17 5. El control de permisos como mínimo contendrá la sede o Centro Cultural y Recreativo, tipo
18 de permiso o patente, ministerio o municipalidad o institución en donde se debe de tramitar,
19 fecha de aprobación, fecha de vencimiento.

20 6. El Asistente Legal de Dirección Ejecutiva es el encargado de la custodia de los documentos
21 originales. Deberá dar a cada Sede o Centro Cultural o Recreativo copia a color del certificado.
22 Se debe tener un archivo de la documentación presentada a cada institución por sede o Centro
23 Cultural y Recreativo.

24 7. La presentación de la declaración de bienes inmuebles, solicitud, renovación de patentes o
25 permisos, así como su tramitología, está a cargo del Asistente Legal de la Dirección Ejecutiva.
26 El Abogado de Dirección Ejecutiva revisa los documentos correspondientes y los autentica.

27 Las firmas del apoderado legal del Colegio, en los trámites de renovación, no requieren acuerdo
28 de Junta Directiva, por ser parte de funciones administrativas para el giro normal del Colegio y
29 que además se pueden establecer en las competencias legales asignadas por ley y reglamento
30 al Presidente.

1 8. El pago del impuesto de bienes inmuebles es anual y su periodo va del 1 de enero al 31 de
2 diciembre. Sin embargo, este impuesto se puede pagar anual, semestral o trimestralmente,
3 según lo determine cada municipalidad y lo establecido en el artículo 22 de la Ley No.7509
4 Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

5 9. El Departamento de Desarrollo Personal estará a cargo del pago del impuesto de bienes
6 inmuebles.

7 Cuando se deban renovar las patentes y permisos de funcionamiento, le corresponde al Asistente
8 Legal de Dirección Ejecutiva, coordinar el pago respectivo con la Jefatura del Departamento de
9 Desarrollo Personal.”

10 Conocida y revisada esta propuesta de política la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 03:**

12 **Aprobar la creación de la política “POL-PRO-DE03 Declaración de patentes**
13 **municipales, permisos sanitarios de funcionamiento y pozos”. Autorizar a la**
14 **Dirección Ejecutiva, para que publique esta política en la intranet./ Aprobado por**
15 **siete votos./**

16 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./**

17 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

18 **ARTÍCULO 05. CLYP-DA-UI-CI-026-2021 Incorporaciones. (Anexo 03).**

19 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta solicitud para la aprobación de
20 ciento veintidós (122) profesionales, para la juramentación.

21 En virtud de lo anterior el MBA. Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, hace constar que los
22 atestados de estos (122) profesionales, fueron revisados por el Departamento Administrativo y
23 de acuerdo con criterio emitido cumplen con los requisitos correspondientes, según la normativa
24 vigente.

25 Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 04:**

27 **Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes (122) personas, siendo que sus**
28 **atestados fueron revisados y cumplen con los requisitos correspondientes según**
29 **normativa vigente; acto que se ratifica con la juramentación.**

30 **APELLIDOS**

NOMBRE

CÉDULA

CARNÉ

1	ACEVEDO	BRICEÑO	LEYVI DINETH	503340107	92936
2	ACEVEDO	MONTERO	GEYLIN FABIOLA	116090760	92901
3	ALVARADO	RODRÍGUEZ	NADIA MARÍA	116830724	92910
4	AMADOR	MOYA	FRANCINI	112550247	92882
5	ARANA	LÓPEZ	DANIELA	207840303	92902
6	ARAYA	GRAJALES	MELANNIE VALERIA	702770757	92930
7	ARAYA	ROBLES	CINTHIA VANESSA	110880519	92960
8	ARAYA	SOLÍS	ANA VICTORIA	114730806	92928
9	ARIAS	VILLALTA	ELVIRA MARÍA	304580762	92890
10	ASTORGA	ZAMBRANA	DERMY LOREANA	114550819	92966
11	ASTÚA	ARAYA	EMMANUEL JOSÉ	304250855	92858
12	ÁVALOS	VILLALOBOS	MELISSA	117260491	92900
13	ÁVILA	VARGAS	SHIRLEY VANESSA	110270710	92961
14	BADILLA	MARTÍNEZ	HAROLD EDUARDO	114770558	92954
15	BALTODANO	ZÚÑIGA	EMELINA	112800242	92923
16	BARQUERO	SERRANO	AARÓN ESTEBAN	304470304	92942
17	BARRANTES	MADRIGAL	JULIETH MARÍA	116810356	92949
18	BARRANTES	RIVERA	ANDREA MARCELA	206060117	92946
19	BENAVIDES	ROMÁN	RUBÉN DE JESÚS	402250180	92876
20	BRENES	GUERRERO	ARNOLDO	105690985	92941
21	CABEZAS	AVELLÁN	MARIO	109060718	92851
22	CABEZAS	ESPINOZA	MELISSA	117010492	92862
23	CALDERÓN	QUIRÓS	KENIA	503490052	92871
24	CALDERÓN	VARGAS	PEDRO JONATHAN	112700363	92957
25	CARRILLO	CARRILLO	MARJORIE	701430801	92874
26	CARVAJAL	CARRILLO	MAUREEN	603190147	92872
27	CARVAJAL	GAMBOA	YENIFER	207310426	92854
28	CARVAJAL	UREÑA	KRISTEL DANIELA	116730599	92956
29	CASTRO	RAMÍREZ	JENNIFER TATIANA	112370463	92927
30	CEDEÑO	CASTRO	MARÍA JOSÉ	115730575	92865

1	CHACÓN	CASTRO	KATHYN SULEYKA	114450240	92896
2	CHACÓN	HERRERA	NATHALIE FERNANDA	113960708	92884
3	CHAVES	VEGA	CARMEN TATIANA	701930485	92909
4	CHINCHILLA	ROJAS	GLORIANA ANDREA	115280808	92914
5	CUBERO	DURÁN	ANDROLI JESÚS	114390074	92918
6	CUBILLO	ARAYA	ASLY JULIETTE	702390774	92856
7	CUBILLO	PIEDRA	IVANNIA	603820547	92892
8	DELGADO	GRANADOS	ADRIANA KAREN	114670133	92953
9	DÍAZ	ESQUIVEL	SHIRLEY DEL CARMEN	602960380	92886
10	ELIZONDO	GAMBOA	MARÍA MAGDALENA	114930225	92850
11	ESCALANTE	KARR	CAROLINA	115600854	92938
12	ESPINOZA	ARIAS	MAURICIO	113230324	92897
13	ESPINOZA	LAZO	LEONOR DEL SOCORRO	155816726610	92878
14	FALLAS	JIMÉNEZ	DANIA STEFANNY	116890826	92952
15	FALLAS	SOTO	MELISSA MARÍA	401940903	92962
16	FALLAS	VILLEGAS	MICHAEL ESTEBAN	603790917	92965
17	FERNÁNDEZ	FERNÁNDEZ ARELYS		702090565	92893
18	FIGUEROA	NARANJO	KEREN PRISSILA	604130339	92940
19	FUENTES	JIMÉNEZ	MAUREEN VANESSA	109670635	92877
20	GARCÍA	AGÜERO	GLORIA MARÍA	503090537	92920
21	GEN	MURILLO	JUAN LUIS	114680991	92916
22	GÓMEZ	CALVO	JACKELIN	304050294	92869
23	GONZÁLEZ	DUARTE	DARLYN	603100739	92917
24	GRIJALBA	GRIJALBA	YUXELINE PAOLA	117510107	92934
25	GUILLÉN	FERNÁNDEZ GONZALO		110620381	92849
26	GUTIÉRREZ	MUÑOZ	FABIOLA ALEJANDRA	702060705	92926
27	HERNÁNDEZ	HERNÁNDEZ ANGIE MELINA		112280510	92861
28	HERNÁNDEZ	SOCARRAS	WILLIAM	801220414	92904
29	HERNÁNDEZ	VEGA	MELISSA MARÍA	206230586	92866
30	HERRERA	SIBAJA	MARÍA VICTORIA	115520937	92939

1	HIDALGO	GARRO	YERLI	110730149	92885
2	JIMÉNEZ	ARAYA	SILVIA ELENA	206340045	92868
3	JIMÉNEZ	FONSECA	LINNETH VIRGINIA	116620446	92913
4	JIMÉNEZ	LOBO	LEIDY	603470002	92955
5	JIMÉNEZ	SORIANO	FLOR DE MARÍA	115060966	92906
6	LEÓN	LÓPEZ	MARÍA MARBELLYS	801150599	92903
7	MADRIGAL	NAVARRO	CRYSLIE TATIANA	702790334	92919
8	MARÍN	CARVAJAL	YESENIA MARÍA	205990369	92859
9	MAYERS	BOZA	NAYELI NAOMY	702680994	92873
10	MEDRANO	QUIRÓS	KATHERINE	701960588	92908
11	MONGE	BARAHONA	MARÍA FIORELLA	116370644	92924
12	MONTANO	PÉREZ	ARELYS	503300498	92891
13	MONTENEGRO	GRANADOS	ANA CATALINA	108870726	92943
14	MORA	CORRALES	JOSÉ MANUEL	111740849	92937
15	MORA	HERRERA	KARLA VANESSA	110390896	92847
16	MORAGA	OROZCO	YOSELYN DAYANNA	115200117	92875
17	MORALES	VEGA	STEPHANIE	207200215	92888
18	MURILLO	ALFARO	GEANNINA MARÍA	206110251	92933
19	NAVARRO	CARRILLO	ARMANDO JAVIER	110900742	92945
20	NAVARRO	JIMÉNEZ	HELLEN DANIELA	304510705	92883
21	NÚÑEZ	VÍQUEZ	MÓNICA MARÍA	402300099	92959
22	OBANDO	CASTRO	CRISTYN MARÍA	208010028	92911
23	OPORTA	COREA	ROSA HAYDEE	205720319	92948
24	PALMA	CALVO	ADRIANA MARLENE	303000639	92848
25	PÉREZ	CARMONA	CARLOS ALCIDES	115860469	92958
26	PIZARRO	JIMÉNEZ	MARTA ELIETH	603390718	92860
27	PORRAS	NÚÑEZ	YENDRY	114150648	92932
28	PORTUGUEZ	JIMÉNEZ	JOSELLYN	207060932	92951
29	PRADO	QUESADA	IDANNIA MARCELA	114370828	92867
30	QUESADA	CASTRO	DANY EDUARDO	602990961	92894

1	QUESADA	MONGE	ALEJANDRO	115850910	92967
2	RAMÍREZ	CERDAS	SHARON	117680460	92963
3	RAMÍREZ	MADRIZ	MARÍA	603390783	92921
4	RAMÍREZ	SÁNCHEZ	MARÍA ALEJANDRA	402260183	92857
5	ROCHA	SEQUEIRA	JESSICA VANESSA	113690871	92925
6	RODRÍGUEZ	ALVARADO	KAROLINA MARÍA	207340911	92879
7	RODRÍGUEZ	MARCHENA	IVANIA	503110836	92852
8	ROJAS	CHAVES	JOHANNA VANESSA	207370513	92887
9	ROJAS	FUENTES	ANA LUCÍA	109450242	92863
10	ROJAS	LORÍA	ARLYNE ISABEL	305210169	92929
11	ROJAS	VALERIO	DIANA	112920605	92907
12	SALAS	ALVARADO	JESSICA ANDREA	205990046	92881
13	SALAS	MORA	JOSETH GABRIEL	114880456	92853
14	SÁNCHEZ	VARGAS	KATHERIN TATIANA	402390287	92950
15	SANDÍ	CASTRO	BRANDON EDUARDO	116320523	92846
16	SERRANO	ZÚÑIGA	DUNIA	603200002	92898
17	SOLANO	BLANCA	KARLA	111190043	92864
18	SOLANO	GUEVARA	INDIRA	602790277	92912
19	SOLANO	PIEDRA	MAX ANDREY	604140489	92944
20	SOLÍS	JUÁREZ	GUISELLE	107160758	92935
21	SOLÍS	VARGAS	MARÍA GABRIELA	115190259	92899
22	SOTO	MADRIZ	KEYTHLYN ALEJANDRA	114210202	92947
23	SOTO	ÁLVAREZ	BRAYAN	207610881	92915
24	TAPIA	GUERRERO	MARYELIN ANDREA	603990277	92922
25	UGALDE	CALDERÓN	VIVIAN ADRIANA	112080966	92880
26	UMAÑA	BRWMLEY	FRANCHESSCA YERITZA	113660143	92931
27	URBINA	MORALES	DARLING MERCEDES	155805150320	92855
28	VARGAS	PORRAS	MARIELA	206900293	92889
29	VARGAS	RÍOS	YOLISSET	603060110	92895
30	VIALES	MARCHENA	YARA MARÍA	503590510	92964

1 **ZÚÑIGA GÓMEZ MARIO ALBERTO 110810781 92870**

2 **ZÚÑIGA VALVERDE ERNESTO LUIS 702040309 92905**

3 **./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Incorporaciones./**

5 **ARTÍCULO 06.** CLYP-069-DE-DPH Agenda actividades mes de junio DPH. **(Anexo 04).**

6 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-069-DE-DPH de
7 fecha 25 de mayo de 2021, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento
8 de Desarrollo Profesional y Humano, en el que indica:

9 "En respuesta al acuerdo de Junta Directiva **número 13 de la sesión ordinaria 079-2017,**
10 **ESO ESTA MALO LO REVISÉ DESDE EL AÑO 2017 Y ESE NO ES EL ACUERDO** me permito
11 adjuntar agenda de las actividades del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano del
12 mes de junio 2021; mismas que podrían ser del interés de los miembros de Junta Directiva.

13 A continuación, detallo:

Código	Actividad	Fecha inicio	Fecha finalización	Personas previstas
AC-DPH-2021-222-2	Webinario (2 horas) sobre "volviendo a la presencialidad, actividades recreativas respetando las distancias".	1/6/2021	1/6/2021	150
AC-DPH-2021-222-3	Webinario (2 horas) sobre "contribuyendo al Desarrollo Sostenible desde mi centro educativo".	22/6/2021	22/6/2021	150
AC-DPH-2021-229	Encuentro (6 horas) sobre "m-learning: herramientas para la construcción del conocimientos, herramientas para mejorar la comunicación en contextos educativos y herramientas para mejorar la mediación pedagógica".	5/6/2021	5/6/2021	300
AC-DPH-2021-231	Webinario (2 horas) sobre "Indicadores de calidad aplicables en proyectos educativos".	10/6/2021	10/6/2021	300
AC-DPH-2021-232	Webinario (2 horas) sobre "Mediación pedagógica y competencias científicas".	15/6/2021	15/6/2021	300
AC-DPH-2021-234	Webinario (2 horas) sobre "¿Cómo desarrollar el pensamiento computacional en edades tempranas?".	24/6/2021	24/6/2021	300
AC-DPH-2021-395	NOOC de inducción - RRHH	1/6/2021	30/6/2021	Según demanda.

1 Para el mes de junio se ofertarán 1500 cupos en las diferentes actividades.

2 Quedo a sus órdenes.”

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 05:**

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-069-DE-DPH de fecha 25 de mayo de 2021, suscrito**
6 **por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional**
7 **y Humano, en el que remite la agenda de actividades que realizará el departamento**
8 **durante junio 2021./ Aprobado por siete votos./**

9 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
10 **Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva./**

11 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DF-C-0007-2021 Modificación política general 4.2 POL PRO CMP01.
12 **(Anexo 05).**

13 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, dar por recibido el oficio CLYP-DF-C-0007-
14 2021 de fecha 21 de mayo de 2021, suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero,
15 en el que señala:

16 “Posterior a la puesta en marcha de la política de compras hemos notado durante los procesos
17 que la política general 4.2 se convierte en una especie de embudo para algunas contrataciones

18 ~~4.2 Las compras superiores a 4 salarios base del~~
19 ~~auxiliar del Poder Judicial vigente requieren la~~
20 ~~elaboración de contrato, así como aquellas en las~~
21 ~~que por su naturaleza conllevan una amplia~~
22 ~~descripción y requerimientos.~~

4.2 Requieren elaboración de contrato aquellas
compras que por su naturaleza, y que la
descripción de misma o requerimientos no pueden
detallarse dentro de la orden de compra, o las que
se requieran para un evento específico donde si
no se cumple la fecha de entrega podría afectar al
Colegio.

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 06:**

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-C-0007-2021 de fecha 21 de mayo de 2021,**
27 **suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que solicita**
28 **modificar el punto 4.2 de las políticas generales de la “POL PRO CMP01.” Modificar**
29 **la política supracitada para que se lea de la siguiente manera:**

1 **"4.2 Requieren elaboración de contrato aquellas compras que por su naturaleza,**
2 **la descripción de la misma o requerimientos, no pueden detallarse dentro de la**
3 **orden de compra o las que se requieran para un evento específico, donde, sino se**
4 **cumple la fecha de entrega, podría afectar al Colegio."**

5 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, proceda con la publicación de la modificación de**
6 **esta política en el Diario Oficial La Gaceta./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO**
7 **FIRME./**

8 **Comunicar al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

9 **ARTÍCULO 08.** CLYP-JD-DE-107-2020 Oficio enviado a Jupema para retiro de activos,
10 acuerdo 07 sesión 048-2021. **(Anexo 06).**

11 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-107-2020
12 de fecha 25 de mayo de 2021, suscrito por su persona, en el que indica:

13 "En atención al acuerdo 07 de la sesión de Junta Directiva 048-2021 del 22 de mayo 2021, que
14 indica:

15 Dar por recibido el oficio DA-0322-05-2021 de fecha 20 de mayo de 2021, suscrito por la
16 Sra. Francine Meléndez Valverde, Jefa del Departamento Administrativo de la Junta de
17 Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), en el que comunica el listado de
18 los activos que se asignaron donar a Colypro. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva,
19 para que atienda lo que corresponda y resuelva según el acuerdo 12 tomado en la sesión
20 033-2021./ Aprobado por siete votos./Comunicar a la Sra. Francine Meléndez Valverde, Jefa
21 del Departamento Administrativo de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio
22 Nacional (JUPEMA) y a la Dirección Ejecutiva.

23 Considerando además, la solicitud que nos hiciera el señor Luis Guillermo Madrigal, de
24 formalizar mediante oficio la aceptación de los activos en referencia, le ratificamos el interés de
25 la Junta Directiva de retirar los activos asignados a Colypro, según se detalla en el oficio DA-
26 0322-05-2021. Les informamos que los mismos se estarían retirando el próximo viernes 28 de
27 mayo, a partir de las 9:00 a.m.

28 Agradecemos su acostumbrada colaboración."

29 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 07:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-107-2020 de fecha 25 de mayo de 2021,**
2 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en cumplimiento al**
3 **acuerdo 07 de la sesión 048-2021, respecto a al retiro de activos donados por**
4 **JUPEMA./ Aprobado por siete votos./**

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

6 **ARTÍCULO 09.** Política POL-PRO-TES02 Manejo de cajas chicas, versión final con
7 observaciones de la Auditoría Interna aplicadas. **(Anexo 07).**

8 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta de modificación de la
9 política POL-PRO-TES02 "Manejo de cajas chicas", la cual señala:

 Colypro	MANEJO DE CAJAS CHCAS	Código: POL/PRO-TES02 Versión: 22 Abril 2021
Fecha de aprobación: 25 de julio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-TES02 versión 21	
Revisado por: Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva, Asesora Legal, Gestora de Calidad y Gestor de Control Interno.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 087-2009 celebrada el 19-10-09, Acuerdo 13	

19 **OBJETIVO:**

20 Regular el uso, funcionamiento y control de los fondos de caja chica que existan en el Colegio

21 **ALCANCE:** Dirigido a colaboradores y órganos del Colegio.

22 **POLÍTICAS GENERALES**

- 23 1. El fondo de caja chica estará constituido por: dinero en efectivo, comprobantes de gastos
24 incurridos, vales por adelanto de dinero no liquidados y formularios de solicitud de reintegros
25 pendientes. Todos los fondos operarán por medio del sistema de fondos fijos, lo que requiere
26 que en todo momento el encargado del fondo tenga la suma total asignada.
- 27 2. El efectivo de caja chica debe manejarse en forma independiente de otros dineros ajenos a
28 ésta y siempre deben permanecer en una caja metálica bajo llave, dentro de las instalaciones
29 de las Sedes, Centros de Recreo del Colegio, y oficinas regionales a excepción de que se
30 realicen giras o actividades que ameriten trasladar el efectivo a una determinada zona.

- 1 3. La Caja chica se utilizará para realizar adelantos de dinero en efectivo y para cancelar
2 únicamente los siguientes conceptos:
 - 3 a) Viáticos y transporte, según POL/PRO-TES05.
 - 4 b) Adquisición de bienes y servicios; siempre y cuando no ocurra
5 fraccionamiento de la compra, según POL-PRO-CMP01
 - 6 c) Cancelación de las cuentas por pagar a los colegiados, cuando estos
7 soliciten la devolución en efectivo
- 8 4. Queda prohibido el cambio de cheques personales con estos fondos.
- 9 5. La Junta Directiva aprobará la creación, cierre, aumento o disminución del monto del fondo
10 para cada caja chica, así como, el monto máximo por erogación, el cual estará publicado en
11 intranet, en la siguiente dirección (Financiero/Tesorería/documentos públicos).
- 12 6. El monto máximo por erogación de caja chica aprobado por la Junta Directiva será
13 comunicado por la persona encargada de la Unidad de Tesorería y/o la Jefatura Financiera.
- 14 7. El custodio de la caja chica es el responsable absoluto de los movimientos de la misma y
15 deberá estar presente y brindar la información requerida para la realización de arqueos que
16 sean necesarios y firmarlos en señal de conformidad, sino hacer las salvedades del caso por
17 escrito.
- 18 8. Los sobrantes y faltantes no serán neteados, (compensados) el sobrante se registrará como
19 tal y el faltante debe ser reintegrado por el responsable en el momento que se detecte el
20 mismo, en caso de no contar con el efectivo, se debe depositar en la cuenta del Colegio,
21 máximo al día hábil siguiente de detectado el mismo e informarlo a la Unidad de Tesorería.
- 22 9. El último día laboral antes de cualquier período de vacaciones si un funcionario tiene un vale
23 de caja chica pendiente debe ser liquidado o devolver el dinero que no ha utilizado.
- 24 10. En el caso de las cajas chicas de los centros de recreo, el monto asignado al fondo se
25 incrementará en un 50% a partir del 15 de diciembre como previsión para la temporada alta
26 de fin y principio de año, asimismo el monto máximo por erogaciones se incrementará en un
27 50% sólo si son gastos urgentes relacionados con el mantenimiento de la finca.
- 28 11. El incremento del fondo mencionado en el punto anterior debe ser liquidado a más tardar
29 una semana después de terminado el periodo de vacaciones, caso contrario dicho monto se
30 deducirá de oficio del siguiente reintegro.

1 12. La Unidad de Tesorería es la responsable de velar por el cumplimiento de esta política y
2 reportar a la Dirección Ejecutiva cualquier irregularidad que se detecte, previo visto bueno
3 de la Jefatura Financiera

4 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

5 1. El custodio de caja chica firmará una letra de cambio por el monto total asignado para
6 garantizar la recuperación de los dineros de caja chica que llegasen a faltar, por sustracción,
7 hurto, robo, o pérdida por responsabilidad imputable al custodio. Asimismo, dicha letra de cambio
8 será por un plazo de cuatro años o el tiempo en que el funcionario sea responsable por la custodia
9 de los fondos de la caja chica asignados. La letra será preparada por la Encargada de Tesorería,
10 con el visto bueno del departamento Legal, y será custodiada y monitoreada en la bóveda ubicada
11 en su Unidad.

12 La original de la letra de cambio será entregada al firmante en los siguientes casos:

- 13 a) Una vez que cese el manejo de los fondos (por cierre o traslado del fondo y que el fondo
14 se liquide correctamente.
15 b) Cuando el monto del fondo cambie.
16 c) Transcurridos los cuatro años, manteniéndose el mismo custodio y que no se hayan
17 presentado modificaciones en el fondo, la letra de cambio será sustituida por una nueva.

18 2. La operación del fondo de caja chica, está sujeta al correcto cumplimiento de los siguientes
19 requisitos:

- 20 a) Completar el formulario "vale de caja chica".
21 b) Los adelantos con vales de caja chica, deben utilizarse únicamente para el fin solicitado;
22 en caso de existir un remanente deberá ser reintegrado.
23 c) No se entregará un segundo vale en ninguna caja chica, al mismo colaborador si tiene
24 uno pendiente de liquidar.
25 d) Los vales de caja chica deben ser liquidados en un plazo máximo de dos días hábiles
26 después de solicitado, excepto los casos de vales para:
27 • Reparación de activos fijos, el plazo máximo de liquidación se ampliará a diez días hábiles
28 • Giras de varios días, el plazo máximo de liquidación se ampliará a un día hábil posterior
29 de finalizada la gira.

30 3. Todo pago por medio de caja chica debe cumplir con los siguientes requisitos:

1 a) Adjuntar la factura original y/o electrónica impresa a nombre del Colegio de
2 Licenciados y
3 Profesores o COLYPRO con las formalidades de ley, (es decir que sea autorizada por
4 Tributación Directa) y que detalle el concepto y monto de los bienes o servicios
5 adquiridos.

6 a-1) Cuando los pagos sean por concepto de compra de activos menores de
7 acuerdo a lo indicado en la POL/PRO-CON01, o formen parte de un desembolso para
8 una obra en proceso, según lo establecido en la política POL/PRO-CON02, lo que se
9 adjunta al pago es una copia de la factura (con las mismas formalidades de Ley). La
10 copia debe contener: la firma, el puesto y nombre del colaborador de la Unidad de
11 Contabilidad como parte de la custodia de la factura original, además de la aclaración
12 de donde se ubica la misma.

13 b) Indicar al dorso de la factura el nombre completo, puesto, y firma del
14 colaborador que recibió el bien o servicio cancelado.

15 c) Indicar al dorso de la factura la partida presupuestaria de donde se cargará
16 el gasto correspondiente.

17 d) Indicar al dorso de la factura el nombre, puesto y firma de la jefatura
18 inmediata que aprueba el pago del bien o servicio cancelado. En caso de las Juntas
19 Regionales, los gastos realizados deben corresponder a actividades contempladas en
20 el PAO. Para gastos de las Juntas Regionales, las facturas las debe firmar el tesorero
21 y presidente de la Junta Regional.

22 e) El pago de capacitaciones al personal que no supere el monto establecido por
23 erogación de caja chica debe contar con la autorización del jefe inmediato y tener el
24 visto bueno del Departamento de Recursos Humanos, mediante copia del formulario
25 F-RH03, y la factura original, según lo establece la POL/PRO-RH07.

26 f) Todas las facturas liquidadas deben llevar el sello con la leyenda "Cancelado
27 con caja chica"

28 4. El custodio del fondo de caja chica, informará oportunamente y por escrito, al Encargado (a)
29 de la Unidad de Tesorería y a su jefatura inmediata cualquier irregularidad que se presente con
30 los documentos que se presenten al cobro.

- 1 5. El responsable del manejo del fondo de caja chica debe solicitar a la Unidad de Tesorería,
2 mediante la solicitud de pago el reembolso de fondos, una vez consumido el 50% de éstos, o
3 en su defecto, una vez al mes. En el caso de las cajas chicas de las fincas de recreo, se enviará
4 por Courier o por encomienda, detallando los documentos enviados y dejándose en la caja
5 metálica copia de los mismos, hasta que se realice el depósito respectivo.
- 6 6. Todas las facturas que tengan los custodios de las cajas chicas deben ser tramitadas para
7 reintegro ante la Unidad de Tesorería cuatro días hábiles antes del cierre institucional por
8 vacaciones de fin de año.
- 9 7. La persona que autorice el pago de un bien o servicio por medio de caja chica, será
10 responsable del mismo en forma solidaria con la persona que lo solicitó. Si se interpreta y
11 demuestra que el pago realizado es improcedente ambos deberán reintegrar la suma
12 desembolsada por el Colegio, dentro del día hábil siguiente a la detección y comunicación del
13 hecho, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponden por tal actitud.
- 14 8. La Unidad de Tesorería, o quien ella delegue (quien delegue debe contar con los
15 conocimientos técnicos necesarios para la aplicación del arqueo) realizará periódica y
16 sorpresivamente los arqueos pertinentes y deben constar por escrito. En el caso de las oficinas
17 y fincas regionales del Colegio, se realizará un arqueo, al menos una vez al año. El custodio de
18 la caja chica, deberá colaborar con la realización del arqueo.
- 19 9. La unidad de Tesorería capacitará a los nuevos custodios que tengan asignada una caja
20 chica, con el fin de que se maneje de la manera adecuada, cumpliendo con las políticas
21 establecidas por la Corporación.
- 22 10. La Unidad de Tesorería capacitará al Jefe de la Unidad de Servicios al Colegiado, en la
23 realización de arqueos de caja chica, fondos de trabajo y formularios en blanco. Con el fin, que
24 realice los arqueos a sus subalternos en cada gira de supervisión.
- 25 11. La Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal y el Jefe de la Unidad de Servicios al
26 Colegiado, realizarán los arqueos de caja chica, fondo de trabajo y brazaletes y recibos de
27 dinero sin utilizar, en las fincas y oficinas regionales una vez al año. Dichos arqueos deben ser
28 trasladados a la Unidad de Tesorería para su revisión, máximo cinco días hábiles después de
29 finalizada la gira. En caso de detectar alguna inconsistencia grave deberán comunicarlo de
30 inmediato a la encargada de tesorería.

1 12. Cuando los arqueos realizados por funcionarios que no sean de Tesorería presenten alguna
2 inconsistencia o irregularidad relevante, serán analizados por la Unidad de Tesorería y de ser
3 necesario se programará una visita, máximo un mes calendario después de ser detectada la
4 inconsistencia o irregularidad, con el fin de verificar su corrección.

5 13. Los reintegros de caja chica de las Sedes de Alajuela y San José, así como de las fincas y
6 oficinas regionales se realizarán por medio de transferencia bancaria a una cuenta a nombre
7 del custodio.

8 14. Los colaboradores de los departamentos que tengan un vale de caja chica vencido, no se
9 le entregará otro vale a ningún colaborador del departamento hasta tanto no haya sido
10 liquidado el que se encuentra vencido, salvo que exista una situación especial de caso fortuito
11 y fuerza mayor, misma situación será avalada por la Jefatura inmediata del solicitante. Cada
12 caso será valorado y aprobado por la Jefatura Financiera o Dirección Ejecutiva.

13 15. Cuando un vale no sea liquidado en el tiempo establecido en esta política, el custodio de
14 la caja chica comunicará por correo u otro medio al colaborador responsable y a la jefatura
15 inmediata para que realice la liquidación respectiva o el reintegro del dinero y si aun así no es
16 liquidado, se comunicará a la Dirección Ejecutiva para que tome las medidas necesarias.

17 16. En caso de ausencia del custodio de caja chica, la jefatura inmediata asignará un fondo
18 temporal proveniente de la caja chica y asignará un custodio provisional para atender posibles
19 erogaciones, además se realizará un arqueo entre el custodio temporal de la caja, en el
20 momento que recibe el fondo y su jefatura inmediata u otro colaborador designado por ésta.

21 17. Los comprobantes de gastos, vales por adelanto de dinero no liquidados y formularios de
22 solicitud de reintegro pendientes, deben de custodiarse en la caja metálica o en un lugar seguro
23 bajo llave dentro del lugar habitual del custodio donde solo él tenga acceso.

24 18. Cuando se detecten irregularidades en el manejo de caja chica, se seguirán los pasos
25 detallados más adelante en el sub-procedimiento "Arqueos de caja chica realizados por la
26 Unidad de Tesorería" para la recolección y manejo de la evidencia. La Unidad de tesorería
27 informará por escrito a la jefatura inmediata sobre la situación con el fin que se tomen las
28 medidas disciplinas según la política establecida (POL/PRO RH 17) Además de ser necesario la
29 caja chica puede ser retirada por la Unidad de Tesorería y puede proceder a gestionar el cierre

de la misma ante la Junta Directiva., no sin antes proponer una alternativa viable para no privar de este recurso a la unidad o departamento afectado.

*****FIN DE LA POLÍTICA***"**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibida la propuesta integral de la política POL-PRO-TES02 "Manejo de cajas chicas", versión final, para ser publicada en la intranet./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 07)./

ARTÍCULO 10 Renovación pago de licencias para mantenimientos y controles de T.I., para aprobación. **(Anexo 08).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra: "Anualidad de licencias ADManager Plus Professional Subscription Annual Suscripción Anual para 1 Dominio (Unrestricted Objects) con 5 Técnicos de Help Desk, ADSelfService Plus Professional Subscription Suscripción Anual para 500 Usuarios de Dominio, Desktop Central Professional Subscription Suscripción Anual para 300 computadoras y 3 usuarios Paquete multilinguaje y PasswordManager Pro Multi-Language Premium Subscription Suscripción Anual para 5 Administradores (unrestricted resources and users)

Requisitos solicitados al proveedor:			
Indique los requisitos necesarios previo a adquirir el bien o servicio indicado anteriormente:			
<i>(Marque los requisitos solicitados con una X o indique N/A en caso contrario)</i>			
		N/A	Garantía
N/A	Currículo (en caso de servicios profesionales)	N/A	Referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos)
N/A	Pólizas	N/A	Acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos)
N/A	Manipulación de alimentos (servicios de alimentación)	N/A	Otros adicionales (según el criterio técnico)

Cuadro comparativo

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	STORAGEWARE SOLUTIONS SOCIEDAD ANONIMA
Renovación ADManager Plus Professional	\$ 3 779,85
Renovación ADSelfService Plus Professional	\$ 1 350,35
Renovación Desktop Central Professional	\$ 5 045,45
Renovación PasswordManager Pro Multi-Language Premium	\$ 1 915,35
MONTO TOTAL	\$ 12 091,00
Monto Recomendado	\$ 12 091,00

Se adjunta la(s) cotización(es), verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a:

Código de proveedor: P0000068
Nombre del proveedor: STORAGEWARE SOLUTIONS SOCIEDAD ANONIMA
Número de cédula: 3-101-494247
Por el monto de: \$12 091,00

Por las siguientes razones:

"Es proveedor único debido a que es el partner autorizado para vender estas licencias a Colypro. Estas licencias en Costa Rica las suministran únicamente Storageware Solutions S.A. y Coasin de Costa Rica S.A., según carta suministrada por el primero, ellos son el canal autorizado para Colypro y así lo hace ver también el correo de Coasin donde indica que no pueden cotizar."

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Aprobar el pago de anualidad de licencias ADManager Plus Professional Subscription Annual Suscripción Anual para 1 Dominio (Unrestricted Objects) con 5 Técnicos de Help Desk, ADSelfService Plus Professional Subscription Suscripción Anual para quinientos (500) usuarios de Dominio, Desktop Central Professional Subscription Suscripción Anual para trescientas (300) computadoras y tres (3) usuarios paquete multilinguaje y PasswordManager Pro Multi-Language Premium Subscription Suscripción Anual para cinco (5) administradores (unrestricted resources and

1 **users); asignándose la compra a STORAGEWARE SOLUTIONS SOCIEDAD ANONIMA,**
2 **cédula jurídica número 3-101-494247, por un monto de doce mil noventa y un**
3 **dólares americanos netos (\$12.091,00), pagaderos al tipo de cambio del día de la**
4 **solicitud de pago. El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se**
5 **adjunta una cotización y se adjudica a este proveedor porque es el único debido a**
6 **que es el partner autorizado para vender estas licencias a Colypro y porque éstas**
7 **licencias en Costa Rica las suministran únicamente Storageware Solutions S.A. y**
8 **Coasin de Costa Rica S.A., según carta suministrada por el primero, ellos son el canal**
9 **autorizado para Colypro y así lo hace ver también el correo de Coasin donde indica**
10 **que no pueden cotizar. Cargar a las partidas presupuestarias 9.7.6 o, 9.7.6 q, 9.7.6**
11 **v, 9.7.6 s./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**
12 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y al Departamento de**
13 **T.I./**

14 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**

15 **ARTÍCULO 11.** Aprobación de pagos. **(Anexo 09).**

16 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
17 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
18 anexo número 09.

19 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta 100-01-002-013773-
20 0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta y dos millones ochocientos
21 setenta mil seiscientos noventa colones con quince céntimos (¢52.870.690,15); de la cuenta
22 número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de dieciséis
23 millones setecientos mil colones netos (¢16.700.000,00) y de la cuenta número
24 81707108811091732 de Coopeande por un monto de dieciocho millones ochenta y dos mil
25 seiscientos veintinueve colones con ochenta y cinco céntimos (¢18.082.629,85); para su
26 respectiva aprobación.

27 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 10:**

29 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-002-013773-0 del Banco**
30 **Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta y dos millones ochocientos**

1 **setenta mil seiscientos noventa colones con quince céntimos (¢52.870.690,15); de**
2 **la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un**
3 **monto de dieciséis millones setecientos mil colones netos (¢16.700.000,00) y de la**
4 **cuenta número 81707108811091732 de Coopeande por un monto de dieciocho**
5 **millones ochenta y dos mil seiscientos veintinueve colones con ochenta y cinco**
6 **céntimos (¢18.082.629,85). El listado de los pagos de fecha 27 de mayo de 2021,**
7 **se adjunta al acta mediante el anexo número 09./ Aprobado por siete votos./**
8 **ACUERDO FIRME./**

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

10 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

11 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-024-2021 de fecha 24 de mayo 2021, suscrito por la
12 Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Traslado
13 oficio CLYP-FS-015-2021. **(Anexo 10).**

14 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-AG-TE-AC-024-2021 de
15 fecha 24 de mayo 2021, suscrito por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del
16 Tribunal Electoral, en el que señala:

17 "El Tribunal Electoral, le comunica que en Sesión extraordinaria número 040-2021, celebrada
18 el día 24 de mayo, 2021, se aprobó lo siguiente:

19 CONSIDERANDO:

20 1. Que, la Fiscalía remite Investigación preliminar sobre ausentismo del señor Tesorero de la
21 Junta Regional de Coto ante el Tribunal Electoral, mediante oficio CLYP-FS-015-2021, mismo
22 que se adjunta para su conocimiento, análisis y resolución sobre lo procedente.

23 2. Que, de conformidad con el asunto de fondo sobre la anterior investigación, al tenor de los
24 artículos 30, 31 y 36 del Reglamento General de la Ley Orgánica 4770, se determina por parte
25 de este Órgano Electoral, que en primera instancia es competencia de la Junta Directiva como
26 Órgano Director, la determinación de si es procedente o no, la destitución del miembro en
27 cuestión.

28 3. Que, este Tribunal cuenta con la información necesaria sobre las agrupaciones políticas que
29 secundaron y terciaron en votación en el proceso electoral de Coto, para que en el momento

1 que así se solicite por parte del Órgano Director, se proceda con el nombramiento y
2 juramentación de un nuevo miembro, en caso de requerirse.

3 Por lo anterior, el Tribunal Electoral acuerda lo siguiente:

4 **ACUERDO 02:**

5 Trasladar a Junta Directiva, el oficio CLYP-FS-015-2021, por ser en primera instancia de su
6 competencia, para que se resuelva lo procedente./ Aprobado por cinco votos./ Acuerdo en
7 Firme./ Comunicar a Junta Directiva, Colypro, M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, COLYPRO,
8 Licda. Mónica Vargas, Jefa Auditoría, COLYPRO.”

9 El señor Presidente consulta a la señora Fiscal si desea añadir algo, porque el informe del
10 ausentismo del colegiado no lo conoció la Junta Directiva

11 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, presenta el oficio CLYP-FS-015-2021 de fecha de mayo
12 de 2021, suscrito por el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización y su
13 persona:

14 “En virtud de que la Fiscalía dentro de sus funciones y potestades, debe prevenir y advertir a
15 todos los Departamentos y Órganos de la Corporación, que se cumpla la normativa y los
16 procedimientos que rigen a este Colegio Profesional, en relación con los asuntos que ponen en
17 riesgo a Colypro y sus colaboradores, por lo que se les hace saber lo siguiente:

18 Esta Fiscalía ha iniciado una investigación, por denuncia presentada ante este Órgano donde
19 se indica ausencias injustificadas del Tesorero de la Junta Regional de Coto, como posible
20 contravención a la Ley 4770 y sus Reglamentos, por lo anterior se rinde el presente informe de
21 investigación realizada; así como las recomendaciones que se emanan del presente caso.

22 El procedimiento que se ha utilizado para realizar la presente investigación, es la **recopilación**
23 **del expediente administrativo de dicho procedimiento.**

24 **Este legajo de investigación, se dividió en cuatro secciones:**

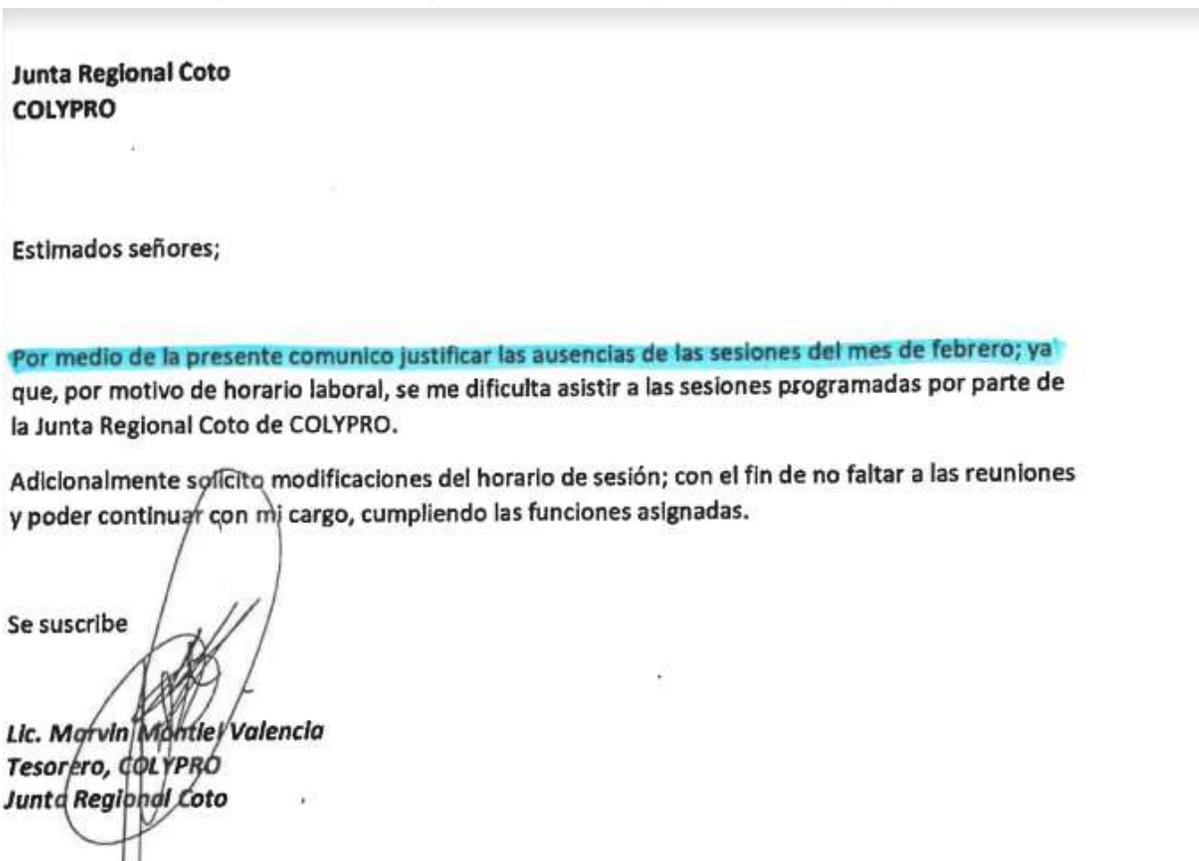
- 25 1- Recopilación de documentos de referencia.
- 26 2- Relación de hechos (resultandos)
- 27 3- Relación de hechos probados y no probados (Considerandos)
- 28 4- Conclusiones y recomendaciones

29 Se procede a la exposición de hechos obtenidos en esta investigación:

30 **RESULTANDOS**

1 **PRIMERO:** Que mediante documento de fecha 12 de marzo del 2021, llega copia de escrito
2 dirigido a la Junta Regional de Coto por parte del Fiscal Regional que, en sus labores propias
3 de su cargo, traslada a la Junta Regional Coto consultas sobre ausencias injustificada de enero
4 y febrero del señor Tesorero, bajo lo antes visto la Fiscalía inicia la investigación con base en
5 los documentos que aporta el señor Fiscal Regional.

6 **SEGUNDO:** Que según consta en los documentos que aporta el señor Fiscal Regional de Coto
7 se encuentra la siguiente carta dirigida a la Junta Regional de Coto por parte del señor Tesorero:



24 Una vez visto el anterior documento que tiene fecha del 18 de febrero de 2021, nota esta
25 Fiscalía que el señor Tesorero de Coto, solicita a la Junta Regional de Coto justificación por todo
26 el mes de febrero, y que hace la petición avanzado el mes de febrero con la indicación que una
27 interposición horaria de su trabajo motiva su ausencia a las secciones.

28 **TERCERO:** Que, en vista de dicha nota la Fiscalía solicita las actas y los registros de asistencia,
29 así como los pagos de dieta, con el fin de verificar si se justificó las ausencias válidamente

1 dentro de las causas que permite el reglamento, además de comprobar la no asistencia en las
2 fechas dichas de enero y febrero.

3 **CUARTO:** La Fiscalía, al revisar los pagos de dietas en el mes de febrero 2021, no se verifica
4 pago alguno para el Tesorero de Coto. Además, se revisó la totalidad de las hojas de asistencia
5 del mes febrero 2021 y se determina la no asistencia del Tesorero de Coto a tres secciones
6 consecutivas. Se cuenta con las actas 005-2021, 006-2021, 007-2021 y 008- 2021 de la Junta
7 Regional de Coto, se comprueba que el señor Tesorero **no asistió a las sesiones** 005, 006 y
8 007 del 2021 que corresponden al mes de febrero de 2021, dentro de esas mismas actas **no**
9 **se verifica que la Junta Regional de Coto** justificara dichas ausencias.

10 **QUINTO:** Que, en la lectura del acta 008-2021 de la Junta Regional de Coto, se verifica la
11 asistencia del señor Tesorero de dicha Junta Directiva y en su artículo 4 de dicha acta se discute
12 el tema del ausentismo del Tesorero, donde se acuerda trasladar las secciones a los días
13 domingos, pero no se aprecia en ningún punto de la discusión que se la Junta Regional de Coto
14 justificara las ausencias anteriores, por lo que las misma siguen siendo injustificadas, dicho
15 acuerdo indica:

16 **ACUERDO 3:**

17 Aprobar las reuniones de la Junta Regional de Coto los días domingos a las 6:00 pm siempre y
18 cuando se mantenga las condiciones de horario del tesorero de no poder sesionar entre
19 semana./ **ACUERDO FIRME./** Aprobado por cinco votos./ Comunicar este acuerdo a la Junta
20 Directiva/

21 **SEXTO:** Que entre las pruebas recabas no existe ningún acuerdo de la Junta Regional de Coto
22 que justifique válidamente las ausencias del señor Tesorero de la Junta Regional de Coto, por
23 lo que se comprueba que existen tres ausencias injustificadas en el mismo mes calendario que
24 correspondan al mes de febrero del año 2021.

25 **CONSIDERANDO**

26 Habiendo recabado toda la prueba documental inherente a la presente investigación, se hacen
27 actos de mera constatación, se hace un análisis del proceso por la forma y fondo estableciendo
28 los siguientes hechos:

29 **HECHOS PROBADOS**

1 **PRIMERO:** Que, el señor Tesorero de Junta Regional de Coto, fue electo el sábado 07 de
2 diciembre del año 2019, en el proceso de elección que se llevó a cabo en dicha fecha.

3 **SEGUNDO:** Que, según consta en las actas **005, 006 y 007 del 2021** que lleva la Junta
4 Regional de Coto, el señor Tesorero de la Junta Regional de Coto se ausentó a dichas sesiones
5 y no existe acuerdo de justificación a las referidas ausencias por parte de la Junta Regional,
6 que, aunque acta 005-2021 en su artículo 01 indica que se comprueba el quorum, se menciona
7 que el Tesorero se encuentra ausente con justificación, pero en el artículo 06 de esa misma
8 acta se tiene como hecho probado que el Tesorero envió un oficio de justificación de
9 inasistencia. Solicita se le justifique la inasistencia a la sesión, pero no aparece acuerdo alguno
10 de la Junta Regional que la justifique, por lo que, al no existir acuerdo alguno, se tiene como
11 no justificada la ausencia a la sesión 006-2021, además se debe tomar en cuenta que la
12 interposición horaria de su trabajo no es una justificación válida para su no asistencia.

13 **HECHOS NO PROBADOS:**

14 **PRIMERO:** Que exista acuerdo o justificación válida para las ausencias del señor Tesorero de
15 Junta Regional de Coto.

16 **CONCLUSIONES**

17 Realizada la investigación pertinente con la recopilación de documentos y aplicando los
18 principios de razonabilidad, equidad y buena fe, se concluye lo siguiente:

19 **Primero:** Que esta Fiscalía en apego a los artículos 21 de la Ley 4770 y del Reglamento General
20 en su artículo 30 inciso b) y con base a las pruebas aportadas, concluye que existe incumpliendo
21 de dichas normas por parte del señor Tesorero de la Junta Regional de Coto, por haber faltado
22 3 veces consecutivas en el mismo mes calendario a las sesiones de Junta Regional.

23 **Segundo:** Que si bien es cierto existen documentos donde el señor Tesorero, pide ser
24 justificado por su no asistencia a las sesiones, la Junta Regional de Coto no toma acuerdo
25 alguno, además bien hizo en no hacerlo porque la interposición horaria de su trabajo no es
26 justificante ya que no es un hecho excepcional, tal como enfermedad, caso fortuito y/o fuerza
27 mayor.

28 **Tercero:** Que a raíz de la constatación que hace la Fiscalía de los hechos, se debe trasladar
29 este asunto para que el Tribunal Electoral, Órgano encargado del tema según el artículo 30 del
30 Reglamento General resuelva según sus competencias.

1 **Cuarto:** Se traslada el presente informe al Tribunal Electoral para que como Órgano Decisor
2 analice los hechos expuestos y proceda según sus competencias.”

3 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, considera que en el caso expuesto la
4 situación se subsanado, por lo que se debe valorar la disponibilidad que deben de tener los
5 miembros del órgano para las sesiones, tal vez el problema se dio más por el trabajo del
6 Tesorero y ni porque la Junta Regional cambió el día de sesiones y a las personas que se está
7 viendo afectada le asiste el derecho de las minorías, que se da en órganos colegiados en el
8 sentido de que se deben de ajustar y respetar para que todos puedan participar; en este cambio
9 no lo está dando la Junta Regional, sino el Tesorero posterior a su designación como directivo
10 regional, pero de una u otra forma el resto de la Junta Regional se acomodó y se ajustaron a
11 un momento para que todos pudieran participar, si el asunto se hubiera presentado de forma
12 inmediata se hubiera entendido más, sin embargo, actualmente se está casi a medio año.

13 Efectivamente el Tesorero justifica, pero la Junta Regional no le puede justificar un horario
14 ajustado en su momento, por lo que de una u otra forma todos se tienen que ajustar.

15 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, considera que este tema ya está prescrito.
16 El señor Presidente considera que no está prescrito porque hasta ahora la Junta Directiva está
17 conociendo el tema.

18 La señora Asesora Legal, aclara que no es un tema de prescripción porque en materia
19 administrativa los periodos de prescripción son diferentes, son de hasta cuatro años, sin
20 embargo, más que prescripción lo que ve es falta de interés actual y la misma Fiscalía con los
21 elementos que presenta, evidencia la falta de interés actual, porque la situación se arregló entre
22 ellos.

23 La señora Fiscal aclara que este tema se presenta hasta ahora porque el Fiscal Regional informa,
24 sobre la situación, en el momento que llega a la Fiscalía, lo revisan y se percatan del mal manejo
25 regional que se le dio por el ausentismo, se incurrió en la falta la cual está bien tipificada en la
26 Ley.

27 Concluye indicando que el acuerdo que tome la Junta Directiva, debe ser acorde a lo que está
28 establecido, debe de contar con una justificación de peso porque esta es norma superior, que
29 en este momento es la Ley 4770, tipificada claramente.

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 11:**

2 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-AC-024-2021 de fecha 24 de mayo 2021,**
3 **suscrito por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal**
4 **Electoral, mediante el cual trasladan el oficio CLYP-FS-015-2021./ Aprobado por**
5 **siete votos./**

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

8 Analizado el oficio CLYP-FS-015-2021 de fecha de mayo de 2021, suscrito por el Lic. Jesús Rojas
9 Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización y la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, la
10 Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 12:**

12 **Archivar el oficio CLYP-FS-015-2021 de fecha 11 de mayo de 2021, suscrito por el**
13 **Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización y la M.Sc. Andrea**
14 **Peraza Rogade, Fiscal, sobre investigación realizada por denuncia./ Aprobado por**
15 **siete votos./**

16 **Comunicar al Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización y a**
17 **la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal./**

18 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-1221 de fecha 25 de mayo 2021, suscrito por la Licda.
19 Mónica Vargas Bolaños, Auditoria Interna **Asunto:** Riesgo en plazo actualización de Políticas.
20 **(Anexo 11).**

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-AI-ISP-1221 de
22 fecha 25 de mayo 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditoria Interna, en el
23 que indica:

24 **“Resumen Ejecutivo**

25 **¿Qué examinamos?**

26 Como resultado de hallazgos detectados en estudios de auditorías previos, esta Auditoría
27 determinó la necesidad de dar lectura a la política POL/PRO-GC-01 Elaboración, control y
28 registro de documentos, con el fin único de consultar si existen plazos definidos para las
29 diferentes instancias que intervienen en el proceso de actualización de políticas y
30 procedimientos.

1 **¿Por qué es importante?**

2 Las políticas y procedimientos constituyen una guía escrita para el desarrollo de todos los
3 procesos, así como para una asignación adecuada de responsabilidades, además es una
4 actividad de control, que según define el artículo 2 de la Ley N°8292, Ley General de Control
5 Interno, permiten obtener seguridad de que se lleven a cabo las diferentes disposiciones, para
6 la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

7 Por su parte el artículo 15 de la Ley citada, en el punto a) y b) establece como deberes del
8 jerarca y de los titulares subordinados:

9 a) **Documentar, mantener actualizados** y divulgar internamente, las políticas, **las**
10 **normas y los procedimientos** de control que garanticen el cumplimiento del sistema
11 de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar
12 los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

13 b) **Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las**
14 **políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros**
15 **asuntos**, los siguientes:

- 16 i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y
17 aprobar las operaciones de la institución.
- 18 ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
- 19 iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada
20 de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los
21 documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
- 22 iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y
23 enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
- 24 v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información
25 computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de
26 datos con software de aplicación. (resaltado no es del original)

27 **¿Qué encontramos?**

28 Riesgo en desactualización de políticas y procedimientos por ausencia de plazos en las mismas
29 que regulan su proceso de modificación.

30 **¿Qué sigue?**

1 Se espera que la administración informe a esta Auditoría acerca de las acciones que se tomen
2 sobre los riesgos que se señalarán en este informe, lo cual es conveniente para la administración
3 de los mismos.

4 **1.1. Origen del estudio**

5 **1.1.1. Origen normativo**

6 El presente oficio se elabora en virtud de la función de advertencia, de acuerdo con lo
7 establecido en el artículo 22 "Competencias" inciso d) de la Ley General de Control Interno Ley
8 N° 8292.

9 **1.1.2. Origen del tema**

10 El origen de este informe surge al percibir, en diferentes auditorías realizadas, que existen
11 políticas y procedimientos desactualizados desde hace varios años e indicarse por parte de la
12 misma administración como causa el hecho de que el proceso se estanca, en ciertas fases del
13 mismo.

14 **1.2. Objetivos**

15 Advertir sobre riesgos detectados en los plazos de modificación de políticas y procedimientos
16 del Colegio.

17 **Alcance del estudio**

18 Lectura a la política POL/PRO-GC-01 Elaboración, control y registro de documentos, con el fin
19 único de definir si existían plazos que regulen el proceso de modificación de políticas y
20 procedimientos.

21 **1.3. Metodología aplicada**

22 Se consultó política relacionada a al proceso de actualización de políticas y procedimientos, con
23 el fin de determinar si existían plazos que regulen dicho proceso y coadyuven a su eficiencia.

24 **1.4. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría**

25 Considerando que este documento constituye un informe de advertencia, con el fin de prevenir
26 a la administración del Colegio de riesgos, en virtud de lo establecido en el artículo 22
27 "Competencias" inciso d) de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292, el borrador del
28 presente informe se entregó a Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo y Viviana Alvarado
29 Arias, Sub Directora a.i., el 20 de mayo de 2020, sin embargo, no se recibieron observaciones
30 de su parte ni se indicó si requerían reunión para tratar algún punto del mismo.

1 **2. Resultados y recomendaciones**

2 **2.1. Riesgo en ausencia de plazos para modificación de políticas y procedimientos del**
3 **Colegio.**

4 En la ejecución de Auditorías, se ha detectado que existen políticas y procedimientos en proceso
5 de actualización desde hace bastante tiempo y a la fecha aparecen en intranet sin actualizarse,
6 por ejemplo:

- 7 a. La política de planificación institucional, POL-JD04, está en proceso de revisión por parte de
8 diferentes instancias desde enero 2021 y a la fecha en intranet la que se encuentra es la
9 versión 9 de julio 2016.
- 10 b. Modificación a la política de Control de Activos, POL/PRO-CON01, fue trasladada para
11 revisión en marzo de 2020 y a la fecha en intranet no se ha modificado (la última versión
12 que se encuentra es la nº 18 de noviembre 2016),
- 13 c. La política de registros contables, POL/PRO-CON02, que se trasladó para revisión en mayo
14 2019, se reenvió en marzo 2020 y a la fecha en intranet la política que se encuentra es la
15 versión 16 de agosto de 2016.

16 Debido a lo anterior, se consultó la POL/PRO-GC-01, Elaboración, control y registro de
17 documentos, en donde se establecen las pautas para actualizar las políticas y procedimientos
18 del Colegio, al dar lectura a dicha política se encuentra en el procedimiento para la modificación
19 de políticas, que, el borrador de la política a modificar, pasa por diferentes instancias.

20 Se encontró que, no se establecen plazos para la revisión de cada una de las instancias (Jefe
21 Inmediato, equipo revisor y Asesora Legal de Junta Directiva), tampoco se establecen plazos
22 en los que deben ser elevados a Presidencia ni a Junta Directiva; con el riesgo de que los plazos
23 en la práctica estén siendo extensos y con ello no se esté dando una actualización oportuna a
24 las políticas y procedimientos del Colegio (como los de los casos citados a manera de ejemplo
25 al inicio de este informe) y con ello el riesgo de que estas no sean una oportuna guía para los
26 colaboradores, ni de utilidad en caso de que sea necesario asentar responsabilidades, así como
27 para el adecuado cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 15 de la Ley Nº8292,
28 Ley General de Control Interno en cuanto a la documentación y actualización de las políticas y
29 procedimientos.

1 Se agradece informar a esta Auditoría sobre las acciones que se tomen al respecto de la
2 administración de los riesgos señalados, en el plazo de un mes recibido este informe, de
3 conformidad con el inciso b) artículo 33 de la Ley General de Control Interno No. 8292. A esta
4 disposición se le dará el seguimiento correspondiente en cumplimiento al inciso g) del artículo
5 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 y apartado 206.01 de las Normas Generales
6 de Auditoría para el Sector Público (NGASP) (R-DC-64-2014 del 11 de agosto del 2014) de la
7 Contraloría General de la República.”

8 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, manifiesta que en efecto las políticas es la
9 documentación que permite realizar los procedimientos, sin embargo, han encontrado la
10 trazabilidad de un documento y es ahí donde se han perdido porque cada quien había estado
11 elaborando políticas para su departamento y la naturaleza de los procesos son sistémicos,
12 abarcan otros departamentos y no se comunicaban, de ahí que la decisión es hacer eso de
13 manera conjunta, con la parte legal, de calidad y control interno; sin embargo, se quedaron
14 ahí, no se le dio el valor que debe tener el ver las políticas como las normativa de lo que se
15 hace todos los días, sino que se ve como que ahí están las políticas y este es mi quehacer
16 diario, paradigma que se debe romper porque la política y lo que se hace deben ir de la mano,
17 eso ha implicado que en efecto lo que dice la señora Auditora Interna, es absolutamente cierto,
18 desde la misma práctica de la Dirección Ejecutiva, la Secretaria Ejecutiva tenía en su quehacer
19 algunos procedimientos, como encargada de elevar las políticas a intranet, con algunas
20 modificaciones; inclusive estando ella a la par de la Dirección Ejecutiva, no tenía claro qué era
21 lo que se estaba haciendo en ese momento, de ahí porque se trabaja con los demás gestores
22 y departamentos no la integraban en ese trabajo, a sabiendas que es una pieza fundamental
23 ya que le corresponde elevar las políticas a intranet y las que se publican en el Diario Oficial La
24 Gaceta, coordinarlas con el Departamento de Comunicaciones.

25 Informa que se encuentran realizando esa trazabilidad, reasignando con el Gestor de Control
26 Interno, para lograr ver esas cosas y se incorpore en el “adn” de los funcionarios del Colegio
27 que el quehacer institucional está amarrado a los sistemas informáticos, al perfil, con el
28 cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva y directrices que brindan los superiores, tarea que
29 no es fácil y se requiere tiempo, por lo que espera que en pocos meses poder alinearse todos

1 en relación a lo que se hace, a lo que está establecido y a lo que Colypro necesita para atender
2 las necesidades de los colegiados.

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 13:**

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-1221 de fecha 25 de mayo 2021, suscrito**
6 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditoria Interna, sobre el riesgo en plazo**
7 **actualización de políticas. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que**
8 **atienda las recomendaciones señaladas por la Auditoría y presente a la Junta**
9 **Directiva la propuesta con los requerimientos./ Aprobado por siete votos./**

10 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, y a la Dirección**
11 **Ejecutiva (Anexo 11)./**

12 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-1321 de fecha 25 de mayo 2021, suscrito por la Licda.
13 Mónica Vargas Bolaños, Auditoria Interna **Asunto:** Riesgo en elaboración de contratos. (Anexo
14 12).

15 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
16 a la Dirección Ejecutiva para que atienda las recomendaciones señaladas por la Auditoría y
17 presente a la Junta Directiva la propuesta con los requerimientos.

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 14:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-1321 de fecha 25 de mayo 2021, suscrito**
21 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditoria Interna, sobre riesgo en elaboración**
22 **de contratos. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que atienda las**
23 **recomendaciones señaladas por la Auditoría y presente a la Junta Directiva la**
24 **propuesta con los requerimientos./ Aprobado por siete votos./**

25 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, y a la Dirección**
26 **Ejecutiva (Anexo 12)./**

27 **ARTÍCULO 15.** Oficio CSE-SG-0377-2021 de fecha 12 de mayo de 2021 suscrito por la Sra.
28 Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior de Educación. **Asunto:**
29 Solicitud de criterio de la propuesta plan de estudio Contabilidad y Finanzas para los niveles de
30 10º, 11º y 12º año. **(Anexo 13).**

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
2 a la Dirección Ejecutiva, para que brinde respuesta a la Sra. Salazar Carvajal.

3 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, indica que puede ser que el Colegio tiene profesionales
4 trabajando en las especialidades mencionadas anteriormente, sin embargo, no son
5 incorporados al Colegio por esa profesión pura.

6 El señor Presidente aclara a la señora Fiscal que sí se tienen profesionales incorporados que
7 imparten mecánica y turismo.

8 La señora Fiscal indica que esos profesionales sí laboran en colegios técnicos, pero no están
9 incorporados del todo a Colypro.

10 El señor Presidente externa que él conoce varios docentes que laboran en el CTP Jesús Ocañas
11 que están incorporados al Colegio.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 15:**

14 **Dar por recibido el oficio CSE-SG-0377-2021 de fecha 12 de mayo de 2021 suscrito**
15 **por la Sra. Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior de**
16 **Educación, en el que solicita la propuesta plan de estudio de Contabilidad y Finanzas**
17 **para los niveles de 10º, 11º y 12º año Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva,**
18 **para que brinde respuesta a la Sra. Salazar Carvajal./ Aprobado por siete votos./**
19 **Comunicar a la Sra. Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior**
20 **de Educación y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 13)./**

21 **ARTÍCULO 16.** Oficio CSE-SG-0383-2021 de fecha 12 de mayo de 2021 suscrito por la Sra.
22 Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior de Educación. **Asunto:**
23 **Solicitud de criterio del programa de estudio de Ecoturismo en los niveles 10º, 11º y 12º de la**
24 **Educación Técnica. (Anexo 14).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
26 a la Dirección Ejecutiva, para que brinde respuesta a la Sra. Salazar Carvajal.

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 16:**

29 **Dar por recibido el oficio CSE-SG-0383-2021 de fecha 12 de mayo de 2021 suscrito**
30 **por la Sra. Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior de**

1 **Educación, en el que solicita la propuesta plan de estudio del programa de estudio**
2 **de Ecoturismo en los niveles 10°, 11° y 12° de la Educación Técnica. Trasladar este**
3 **oficio a la Dirección Ejecutiva, para que brinde respuesta a la Sra. Salazar Carvajal./**
4 **Aprobado por siete votos./**

5 **Comunicar a la Sra. Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior**
6 **de Educación y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 14)./**

7 **ARTÍCULO 17.** Oficio CSE-SG-0400-2021 de fecha 13 de mayo de 2021 suscrito por la Sra.
8 Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior de Educación. **Asunto:**
9 Solicitud de criterio del programa de estudio de Mecánica de Precisión en los niveles 10°, 11°
10 y 12° de la Educación Técnica. **(Anexo 15).**

11 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
12 a la Dirección Ejecutiva, para que brinde respuesta a la Sra. Salazar Carvajal.

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 17:**

15 **Dar por recibido el oficio CSE-SG-0400-2021 de fecha 13 de mayo de 2021 suscrito**
16 **por la Sra. Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior de**
17 **Educación, en el que solicita la propuesta plan de estudio del programa de estudio**
18 **de Mecánica de Precisión en los niveles 10°, 11° y 12° de la Educación Técnica.**
19 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que brinde respuesta a la Sra.**
20 **Salazar Carvajal./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar a la Sra. Irene Salazar Carvajal, Secretaria General del Consejo Superior**
22 **de Educación y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 15)./**

23 **ARTÍCULO 18.** Oficio DFOE-FIP-0015-(6993)-2021 de fecha 13 de mayo de 2021 suscrito por
24 la Sra. Julissa Saénz Leiva, Gerente del Área de Fiscalización para el Desarrollo de las Finanzas
25 Públicas. **Asunto:** Solicitud sobre información de contratos de alquiler de edificios y locales
26 para uso de oficina en el Sector Público vigentes durante el período de 2017 a abril de 2021.
27 **(Anexo 16).**

28 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
29 a la Dirección Ejecutiva, para que brinde la información solicitada por la Sra. Sáenz Leiva.

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 18:**

2 **Dar por recibido el oficio DFOE-FIP-0015-(6993)-2021 de fecha 13 de mayo de 2021**
3 **suscrito por la Sra. Julissa Sáenz Leiva, Gerente del Área de Fiscalización para el**
4 **Desarrollo de las Finanzas Públicas, en el que solicita información de contratos de**
5 **alquiler de edificios y locales para uso de oficina en el Sector Público vigentes**
6 **durante el período de 2017 a abril de 2021. Trasladar este oficio a la Dirección**
7 **Ejecutiva, para que brinde la información solicitada por la Sra. Sáenz Leiva./**
8 **Aprobado por siete votos./**

9 **Comunicar a la Sra. Julissa Saéenz Leiva, Gerente del Área de Fiscalización para el**
10 **Desarrollo de las Finanzas Públicas y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 16)./**

11 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

12 No se presentó ningún asunto de directivo.

13 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

14 **ARTÍCULO 19.** Informe del trámite de inscripción de marcas.

15 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que hoy en horas de la mañana le
16 llegó información sobre el primer filtro que pasó el trámite para la inscripción de marca en el
17 Registro Nacional, ya remitieron el edicto, el cual se trasladó al Departamento de
18 Comunicaciones para que coordine la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, una vez
19 cancelado los rubros correspondientes se aporta el recibo de pago y se traslada al Registro
20 Nacional.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 19:**

23 **Dar por recibida la información brindada por la M.Sc. Francine Barboza Topping,**
24 **Asesora Legal, sobre el avance de la inscripción de marcas del Colegio ante el**
25 **Registro Nacional./ Aprobado por seis votos./**

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

27 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

28 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIÚN**
29 **HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

30

1

2 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

3 **Presidente**

Secretaria

4 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.