

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 087-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO OCHENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO,
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MIÉRCOLES OCHO DE SETIEMBRE DEL DOS MIL
6 VEINTIUNO, A LAS DIECISEIS HORAS CON ONCE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

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

14 **MIEMBRO AUSENTE**

15 López Contreras Fernando, M.Sc. Presidente

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

17 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa

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

19 **ORDEN DEL DÍA**

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

21 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

22 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 087-2021.

23 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 086-2021.**

24 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 086-2021 del 06 de setiembre de
25 2021.

26 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

27 **ARTÍCULO 04.** Propuesta de modificación de la Ley No. 9635.

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

29 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DA-UI-CI-041-2021 Incorporación.

30 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DA-UI-RET-037-2021 Retiros.

- 1 **ARTÍCULO 07.** MPAO-DE-022-2021 - Modificación PAO JR Limón.
- 2 **ARTÍCULO 08.** CLYP-0167-DE-DPH declaratoria de interés educativo.
- 3 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DE-GC-PC-038-2021-Propuesta modificación de procedimiento para el
4 envío y control de acuerdos.
- 5 **ARTÍCULO 10.** Propuesta modificación POL-PRO-FMS01 "Subsidio Económico".
- 6 **ARTÍCULO 11.** Propuesta de modificación de POL-PRO-FMS02 "Póliza Mutua".
- 7 **ARTÍCULO 12.** Reincorporaciones.
- 8 **ARTÍCULO 13.** CLYP-DE-RRHH-117-2021.
- 9 **ARTÍCULO 14.** CLYP-DE-C-41-2021.
- 10 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 11 **ARTÍCULO 15.** Aprobación de pagos.
- 12 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 13 **ARTÍCULO 16.** Oficio PS-0105-09-2021 de fecha 03 de setiembre 2021, suscrito por el Sr. Juan
14 Pablo Muñoz Campos, Prestaciones Sociales de JUPEMA. **Asunto:** Publicación
15 de curso para emprendedores.
- 16 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JD-COM-R-P-INC-006-2021 de fecha 03 de julio de 2021 y recibido
17 en la Unidad de Secretaría el 6 de setiembre de 2021, suscrito por la Comisión
18 de Incorporaciones. **Asunto:** Respuesta acuerdo 22 de la sesión del 27 de julio
19 del 2021, sobre solicitud de dispensa de colegiatura ante el Ministerio de
20 Educación Pública.
- 21 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 22 **ARTÍCULO 18.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-049-2021 de fecha 06 de setiembre de 2021, suscrito
23 por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral,
24 dirigido al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo de Colypro.
25 **Asunto:** Le remiten protocolo sanitario para las votaciones 2022.
- 26 **ARTÍCULO 19.** Carta de fecha 06 de setiembre 2021 suscrita por la Sra. Elizabeth Mora
27 Sánchez, colegiada, dirigida a la Licda. Ana Barrantes Cascante, Jefa del
28 Departamento de Desarrollo Personal. **Asunto:** Presenta preocupación sobre
29 acciones del personal administrativo del Gimnasio.

1 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JRSC-031-2021 de fecha 03 de setiembre 2021, suscrito por la
2 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos,
3 dirigido a la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal. **Asunto:** Le solicitan el
4 documento EXPEDIENTE: 12-000656-1027-CA. **Asunto:** Proceso de puro
5 derecho, demandado Colypro extendido al Gestor Regional de San Carlos.

6 **ARTÍCULO 21.** Oficio CLYP-JRGUAN-033-2020, de fecha 04 de setiembre de 2021, suscrito por
7 la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-
8 Upala. **Asunto:** Solicitan que el Sr. Juan Carlos Bermúdez, Gestor Regional de
9 la zona, colabore en las actividades programas por la Junta Regional.

10 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

11 **ARTÍCULO 22.** Sesión del lunes 13 de setiembre de 2021.

12 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

13 No se presentó ningún asunto vario.

14 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**

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

16 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

17 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
18 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
19 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

20 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 087-2021.

21 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 01:**

23 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
24 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./**
25 **CAPÍTULO III: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 086-2021./ CAPÍTULO IV:**
26 **ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA./**
27 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VII:**
28 **CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE**

1 embargo, estas instituciones son incluidas dentro del alcance del artículo 5 del Título IV de la
2 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas número 9635, con lo cual se da un mismo
3 tratamiento a instituciones que no perciben fondos públicos y a las que si los perciben. Esta
4 situación resulta violatoria del principio de equidad, ya que se trata como iguales a entidades
5 desiguales, desconociendo la naturaleza jurídica de estas instituciones.

6 **I. NATURALEZA JURÍDICA DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES:**

7 La jurisprudencia constitucional ha emitido diferentes criterios en los que manifiesta que los
8 colegios profesionales, se consideran como entes públicos no estatales. En este sentido, la Sala
9 Constitucional mediante el Voto 5483-95 ha indicado que:

10 *"... V).- EL CRITERIO DE LA SALA CONSTITUCIONAL.- Expuestos los antecedentes*
11 *doctrinarios y jurisprudenciales, corresponde, ahora, que la Sala exprese su criterio sobre la*
12 *naturaleza jurídica de los colegios profesionales, siempre, desde luego, dentro de la cuestión*
13 *de si son simples asociaciones privadas o si por el contrario, son corporaciones con*
14 *personalidad jurídica pública. La Sala opta por la tesis que califica a los colegios profesionales*
15 *como manifestación expresa de la llamada "Administración Corporativa", que es aquella de*
16 *régimen jurídico mixto, que engloba a entidades públicas representativas de intereses*
17 *profesionales o económicos calificadas por el Derecho positivo como Corporaciones de*
18 *Derecho Público. Bajo esta síntesis definitoria, el colegio profesional resulta ser una*
19 *agrupación forzosa de particulares, a la que la ley dota de personalidad jurídica pública*
20 *propia y cuyos fines, junto con la defensa de los intereses estrictamente privados, propios*
21 *de los miembros que lo integran, son los de ejercer determinadas funciones públicas.*
22 *Adoptar esta posición no implica, desde luego, desconocer la crítica de quienes asumen que*
23 *asociación y corporación son sinónimos, en el sentido de que ambos términos aluden a*
24 *grupos de personas que se unen para perseguir fines comunes y en consecuencia,*
25 *subsumidos ambos conceptos en el contenido del artículo 25 constitucional. Es por ello que*
26 *resulta de la mayor importancia, señalar las diferencias jurídicas de ambas figuras. Un primer*
27 *acercamiento, estrictamente gramatical, nos conduce a entender por asociación todo*
28 *conjunto de personas para realizar un mismo fin, y en su caso, la persona jurídica por ella*
29 *formada, constituida para perseguir fines lícitos privados; y por corporación, la comunidad,*

1 *generalmente de interés público y reconocida por la autoridad. La asociación nos conduciría*
2 *al mundo del Derecho privado y la corporación al del Derecho público. Parece más que*
3 *evidente que los regímenes jurídicos que regulan cada grupo son distintos: el derecho*
4 *asociativo (artículo 25 constitucional) regula las actividades privadas de las personas y por*
5 *su medio se pretende la autorrealización de los sujetos, ejerciendo actividades lícitas,*
6 *mientras que la llamada "administración corporativa" forma parte integral de la*
7 *diversificación de entidades administrativas (descentralización del Estado). Es por lo anterior*
8 *que el complejo debate no se ubica en señalar la existencia de un elemento común a ambas*
9 *instituciones, como lo es la base asociativa, sino en el ámbito de la definición de la tipología*
10 *de los entes públicos que hace el Derecho Administrativo. Ello porque si bien es cierto que*
11 *al decir que "toda agrupación de individuos que libremente busque, en forma solidaria,*
12 *duradera e independiente, la promoción y defensa de principios propuestos lícitos que*
13 *comparten", como lo afirma la doctrina nacional, es asociación pura, entre otras cosas, por*
14 *el hecho de tener base asociativa, ello no conduce a sentar una regla general derivada de*
15 *la premisa que toda agrupación, sea asociación. La sentencia, si bien es válida para el ámbito*
16 *del Derecho privado, no lo es para el Derecho público. En éste, al considerar la distinción*
17 *de las personas jurídicas, el esquema que se ha mantenido es la distinción entre*
18 *corporaciones e instituciones, para afirmar que entre las primeras existen las corporaciones*
19 *territoriales genuinas que son las locales (municipios) y las llamadas sectoriales de base*
20 *privada, que a su vez pueden ser de Derecho público o privado. Se trata de grupos*
21 *sectoriales asociados alrededor de alguna finalidad específica y la cualidad de miembros*
22 *determinada por una condición objetiva que hace relación al fin corporativo específico;*
23 *corporaciones de Derecho público, como por ejemplo en el caso de los colegios profesionales*
24 *y de Derecho privado, como en las sociedades mercantiles, discriminando entre ellas en*
25 *razón de su origen: las primeras creadas directamente por acto legislativo (por ley) en el*
26 *que se configura el fin específico y las funciones a desarrollar y las segundas parten de un*
27 *pacto asociativo previo, configurado libremente por sus miembros. Pero debe advertirse*
28 *que no toda corporación de Derecho público forma parte de la Administración Pública. Sólo*
29 *en campos muy específicos, como se verá más adelante, las actuaciones de las*

1 *corporaciones sectoriales de base privada, estarán reguladas o serán actividad*
2 *administrativa. La doctrina más calificada del Derecho Administrativo, sobre el tema,*
3 *sostiene que el propósito de los colegios profesionales es hacer valer intereses de los*
4 *miembros de una determinada profesión, que constituyen, obviamente, un grupo privado y*
5 *sectorial, no una colectividad pública estrictamente tal. El fin inmediato de una Corporación*
6 *lo constituye la atención de los intereses de sus miembros, que es precisamente lo propio*
7 *de este tipo de personas jurídicas. Por ello lo propio de los Colegios es defender los ámbitos*
8 *competenciales de las respectivas profesiones, y aun procurar extenderlos, luchar contra el*
9 *ejercicio indebido y las competencias desleales, perfeccionar las condiciones de ejercicio*
10 *profesional, promover la cooperación y ayuda entre sus miembros, la protección mutua y*
11 *la asistencia social de los mismos y sus familiares, desarrollar su formación y promoción,*
12 *etc.- Es evidente que todos estos son fines privados, pero que no excluye la posibilidad de*
13 *que con frecuencia incidan sobre regulaciones públicas (las regulaciones de las profesiones)*
14 *y sobre esta base privada se produce con el fenómeno adicional, que no afectando a la*
15 *sustancia de estos entes, es lo que ha solido justificar su inclusión en la categoría de*
16 *Administraciones Públicas, aportando otro grave factor de equivocidad, como lo es la*
17 *atribución a los mismos por el ordenamiento jurídico, o por delegaciones expresas de la*
18 *Administración, de funciones que normalmente son propias de ésta; esto es, utilizar a estas*
19 *Corporaciones según la técnica de la "auto-administración", confiriéndoles facultades en el*
20 *orden administrativo a ejercer sobre sus propios miembros. Así, a los Colegios profesionales*
21 *se les asigna como norma el control objetivo de las condiciones de ingresos en la profesión*
22 *y la potestad disciplinaria sobre sus miembros y no cabe duda que la encomienda de estas*
23 *funciones públicas juega con frecuencia como causa determinante de la creación de*
24 *Corporaciones públicas sectoriales o colegios. En realidad se trata de verdaderos agentes*
25 *de la Administración (descentralización) de la que reciben, por delegación, el ejercicio de*
26 *algunas funciones propias de aquélla y controladas por ella misma. En síntesis y siguiendo*
27 *la doctrina del Derecho público costarricense la corporación es un ente público constituido*
28 *por la personificación de un grupo de base que lo dirige y domina, integrado por personas*
29 *legalmente calificadas para ello y servido por un colegio gobernante de su elección para la*

1 *satisfacción de las necesidades del grupo; la corporación puede ser de origen voluntario*
2 *(sociedades y asociaciones en Derecho Privado) u obligatoria (entes territoriales públicos*
3 *entre otros). Esto implica que los colegios profesionales, como ha quedado dicho, sean*
4 *corporaciones de Derecho público, porque en ellos se cumplen las notas esenciales que ha*
5 *desarrollado la doctrina del Derecho público costarricense : a) la existencia de un grupo*
6 *integrado por miembros calificados como tales a partir de una cualidad personal distintiva,*
7 *que otorga derecho subjetivo a pertenecer al grupo y que conlleva, además, un estatus*
8 *especial, incluyente de deberes y derechos que escapan total o parcialmente a quienes no*
9 *lo tienen, ni integran, por ello mismo el grupo; b) la erección del grupo en un ente jurídico*
10 *(con personalidad), exponente de los intereses del grupo y llamado a satisfacerlos, cuya*
11 *organización está compuesta por dos órganos de función y naturaleza diversas : una*
12 *asamblea general o reunión del grupo, que es el órgano supremo de la entidad, de*
13 *funcionamiento periódico o extraordinario, que tiene por cometido resolver en última*
14 *instancia todos los asuntos encargados al ente y dictar sus decisiones fundamentales*
15 *(programas, presupuestos, normas, etc.) y un cuerpo colegiado, llamado consejo o junta*
16 *directiva, que, dentro del marco del ordenamiento y de las decisiones y reglas dictadas por*
17 *la asamblea general, a la que está subordinado, gobierna y administra los intereses del*
18 *grupo en forma continua y permanente; y c), el origen electoral y el carácter representativo*
19 *del colegio gobernante, en relación con el grupo de base. La junta directiva o consejo*
20 *administrativo ordinario son electos por la asamblea general y representan su voluntad.”¹*
21 *(el destacado no es del original)*

22 En este mismo sentido, el voto 753-2000 constitucional destaca cuáles son las características
23 fundamentales y diversificadoras, que hacen de los Colegios Profesionales instituciones con
24 identidad propia, pudiendo así diferenciarse de otras entidades públicas o privadas. En este
25 sentido, el voto citado indica que:

26 *"... En el Derecho costarricense, son notas características de la personalidad jurídica pública*
27 *de los Colegios las siguientes: a) pertenecen a la categoría de corporaciones (universitas*

¹ SALA CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. No. 5483-95 San José, a las nueve horas treinta y tres minutos del seis de octubre de mil novecientos noventa y cinco

1 *personarum), que a diferencia de las asociaciones son creados y ordenados por el poder*
2 *público (acto legislativo) y no por la voluntad pura y simple de los agremiados. El acto*
3 *legislativo fundacional señala, invariablemente, los fines corporativos específicos que se*
4 *persiguen y la organización básica bajo la que funcionará el Colegio, b) la pertenencia*
5 *obligatoria al Colegio; c) la sujeción a la tutela administrativa; y d), ejercer competencias*
6 *administrativas por atribución legal. En consecuencia, aunque también se persigan fines*
7 *privados, que interesan a los miembros que integran el Colegio, las corporaciones participan*
8 *de la naturaleza de la Administración Pública pero sólo en cuanto ejercen funciones*
9 *administrativas. Todo ello conduce a su vez a que en el funcionamiento de los Colegios*
10 *Profesionales, puedan éstos representar a sus colegiados frente al poder, ejerciendo, entre*
11 *otros, la facultad consultiva en todas sus modalidades, ejerciendo la legitimación ante los*
12 *Tribunales en defensa de la profesión y ejercitando la condición de perito natural en la*
13 *materia de su conocimiento. También, son competentes los Colegios para darse su propia*
14 *organización interna (funcionamiento de los órganos superiores: asambleas generales y*
15 *consejo o junta directiva) por medio de estatutos o reglamentos que aseguren la presencia y*
16 *continuidad de la corporación en el ámbito nacional. Además, ejerce su competencia en las*
17 *materias que suponen el control de la actividad de los miembros, que se debe reflejar en la*
18 *actuación profesional seria, honrada y digna en beneficio de los particulares que utilizan los*
19 *servicios, competencia que se puede manifestar en el acceso a la profesión, en la represión*
20 *del intrusismo y de los abusos profesionales, el control sobre las tarifas de honorarios, el*
21 *dictado y la observancia de normas de ética profesional y la vigencia, en general, del marco*
22 *jurídico que regula la actividad ...”*

23 Con vista de las consideraciones trascritas, se puede determinar que:

- 24 • Los Colegios Profesionales son corporaciones sectoriales, de derecho público, pero no
25 forman parte de la Administración Pública, sin embargo, está sujeto a la regulación del
26 derecho público cuando el caso particular así lo amerite, es decir, cuando lo que se trata de
27 resolver responde a las funciones delegadas por el Estado o de salvaguardar un interés
28 público.

- 1 • A los Colegios se les encomienda el control objetivo del ingreso de la profesión y la potestad
2 disciplinaria de sus miembros, por lo tanto, hay una delegación de estas funciones parte de
3 la Administración Pública a los Colegios Profesionales. Así, estos últimos se constituyen en
4 agentes de la administración, pero dentro del régimen de la descentralización.
- 5 • Los Colegios son corporaciones de derecho público porque cumplen, en esencia, con
6 características como las siguientes:
- 7 1. Existencia de un grupo de miembros cuyas particularidades los hace pertenecer a él
8 (la profesión) y los hace acreedores de derechos y deberes que no alcanzan a quienes no
9 poseen aquellas cualidades;
 - 10 2. La creación de un ente jurídico con personalidad propia (El Colegio) quien resguarda
11 los intereses del grupo y es llamado a satisfacerlos;
 - 12 3. Dentro de su composición orgánica destaca la presencia –entre otros- de dos órganos
13 principales: la Asamblea General y la Junta Directiva (en el caso del Colegio de Licenciados
14 y Profesores, las atribuciones de dichos órganos están establecidas en la Ley Orgánica
15 4770 en los artículos 13 y 23 respectivamente);
 - 16 4. La Junta Directiva tiene origen electoral y representativo.

17 En este mismo sentido el tratadista argentino José Roberto Dromi, al referirse al tema objeto
18 de comentario ha señalado que: "*Son (las corporaciones) Asociaciones compulsivamente*
19 *creadas por el Estado para cumplir determinados objetos públicos y sometidos a un régimen*
20 *de derecho público, particularmente en lo que se refiere al control del Estado y a las atribuciones*
21 *de la Corporación sobre sus asociados; por ejemplo, los colegios profesionales (...)* Lo
22 *característico (en las Corporaciones) entonces, resulta ser la existencia de un núcleo de*
23 *intereses propios de los miembros de esas colectividades, que no pueden confundirse ni con*
24 *los intereses particulares de los miembros de la corporación, pero ni tampoco con el interés del*
25 *Estado, porque se trata de intereses diferentes e intermedios entre ambos. Estamos en*
26 *presencia, consiguientemente, de unas personas jurídicas que podríamos calificar*
27 *simultáneamente como "públicas" pero "no estatales" (DROMI, Instituciones de Derecho*
28 *Administrativo, 1973, página 443) (el destacado no es del original). Como ha quedado claro*

1 las corporaciones profesionales se encuentran ubicadas, si bien es cierto dentro del concepto
2 de entes públicos, pero fuera del aparato estatal mismo, no son instituciones descentralizadas.

3 **II. CONCEPTO DE "ENTES PÚBLICOS NO ESTATALES" Y SU NATURALEZA JURÍDICA:**

4 ¿Cuáles son los criterios para definir a un ente como público? Doctrinariamente se han
5 establecido diferentes tesis en torno a esta respuesta. Así, el maestro Eduardo Ortiz Ortiz, en
6 sus "Tesis de Derecho Administrativo, ha delimitado los siguientes criterios:

- 7 • La existencia de potestades de imperio: a saber, la facultad de imponer deberes o suprimir
8 los derechos de otro sin su consentimiento (voluntad). Sin embargo, se ha considerado que
9 dicho criterio resulta insuficiente para englobar a toda la actividad de los entes públicos, en
10 donde perfectamente puede encontrarse entes que no cuenten con ninguna potestad de
11 imperio, sino que pueden dedicarse a prestar servicios como los industriales o mercantiles;
12 en otros términos, dicho ente debe estar vinculado por ciertas sujeciones o deberes
13 especiales frente al público (como por ejemplo, el principio de legalidad).
- 14 • El fin público: se ha considerado que tampoco este criterio constituye el índice de calificación
15 de un ente como público. Así, el Estado puede actuar privadamente al prestar un servicio
16 de utilidad o ganancia cuyo fin no sea lucrativo; también puede existir fines lucrativos de
17 carácter público (ejemplo, los de naturaleza fiscal) que destinen este lucro a finalidades
18 "desinteresadas".
- 19 • La tutela y la relación institucional de servicio: según esta tesis, un ente es público cuando
20 en su estatuto o en la ley general del Estado se encuentra a favor de éste la potestad de
21 imponer directrices y planes al ente. Adicionalmente de encontrarse bajo la tutela de un
22 contralor. Sin embargo, esta tesis también ha sido descalificada al considerar la continua y
23 creciente invasión del campo de la iniciativa privada por la policía estatal a través de
24 controles y actos de dirección, tal como ocurre con la libertad de industria y comercio y con
25 las profesiones.
- 26 • El origen del ente: según esta teoría, si el ente ha sido creado por acto jurídico del Estado
27 (legislativo o administrativo) el ente es público. Sin embargo, esta tesis reconoce la
28 posibilidad que una persona moral de origen privado se convierta en pública si ésta transmite
29 al Estado la totalidad de su paquete accionario; también contempla la posibilidad de que el

- 1 Estado participe en la sociedad con los particulares, pero dicha sociedad no se convertiría
2 en pública sino cuando el Estado es mayoritario o detente privilegios especiales de
3 organización y participación, derogatorios del régimen mercantil común. Lo anterior podría
4 considerarse una verdad inconclusa, por lo que esta tesis se torna insuficiente para cualificar
5 a esta persona, toda vez que el origen estatal del ente es condición necesaria (aunque no
6 suficiente) del carácter público del mismo, y no como lo ha expuesto someramente la tesis
7 en cuestión. Es posible que existan entes creados por el Estado que no sean públicos –si
8 conservan un régimen de sociedad mercantil común- pero no es posible que haya un ente
9 público no creado por el Estado. Es posible que un ente público –como las corporaciones
10 profesionales o de otro tipo- esté básicamente formado por una asociación de particulares,
11 cuya asamblea general forma parte del órgano supremo del ente, pero éste no será público
12 mientras no resulte su existencia de una ley o reglamento orgánicos, que contemplen la
13 necesidad de pertenencia del ente según la categoría de persona o grupo de que se trata.
14 En estos casos, la corporación es pública porque es de origen legal y porque la afiliación a
15 la misma es directa o indirectamente obligatoria.
- 16 • El régimen jurídico de la organización: según esta teoría, para que el ente sea público es
17 necesario que haya sido creado por el Estado y que esté sometido al régimen de Derecho
18 Público, en su organización o en su actividad. Una limitante dentro de este criterio podría
19 ser hecho de que cada ente tiene su ley o estatuto orgánico que le impediría un régimen
20 propio de cargas y ventajas distinto del estatal común, teniendo lo anterior como
21 consecuencia que el principio de que el Derecho estatal no es aplicable a los entes públicos,
22 salvo remisión expresa o inequívoca del estatuto orgánico de estos, por lo que en ausencia
23 de remisión de este tipo, la regla es que el ente es libre en su actuación y sometido
24 únicamente a las reglas de oportunidad que escoja en uso de su discrecionalidad o a los
25 reglamentos autónomos que dicte en uso de la misma. Obviamente, esta concepción de la
26 personalidad jurídica pública y menor como un ordenamiento parcial de excepción limita
27 extraordinariamente las consecuencias generales del carácter público de cada ente, regido
28 por su estatuto propio. Sin embargo, manifiesta Ortiz, es posible sentar la regla general de
29 que el régimen supletorio del ente ha de ser el más adecuado al régimen expreso del mismo,

1 considerado en conjunto, fundamentalmente en punto a la actividad. La actividad del ente
2 es el fenómeno fundamental de su existencia y a la misma ha de supeditarse y adaptarse el
3 resto de su vida, excepto en cuanto a lo expresa e inequívocamente regulado en sentido
4 opuesto.

5 Los anteriores criterios doctrinales han servido de base para definir el concepto de ente público
6 no estatal, así como su estructura y régimen aplicable. Así, por ejemplo, la Contraloría General
7 de la República, en su oficio 7865 del 4 de julio de 2002, al referirse a este tipo de entes ha
8 indicado que *“se trata de entes que no se enmarcan dentro del Estado, por lo que se admite
9 que no integran la Administración Pública, pero que están sujetos en mayor o menor medida a
10 un régimen de derecho público en razón de las funciones que desempeñan, pues el legislador
11 les ha confiado una serie de competencias en forma expresa. En ese sentido, son titulares de
12 una serie de potestades administrativas, pero se considera que sus fines son de un interés
13 general menos intenso que el que satisface el Estado. Lo anterior se explica al tomar en cuenta
14 que una característica propia y distintiva del ente público no estatal es que reside sobre una
15 base asociativa, de modo que los intereses que está llamado a tutelar son de carácter grupal o
16 gremial, en donde existe de parte del Estado un legítimo interés en su tutela aunque, por
17 naturaleza, el ejercicio de esta tutela no la asume directamente, aunque sí la puede supervisar.
18 Asimismo, por tratarse de entes que usualmente representan y defienden intereses de cierto
19 sector económico y productivo –como por ejemplo el Instituto del Café (ICAFE) o la Liga Agrícola
20 Industrial de la Caña (LAICA)– o de un determinado gremio –como ocurre con los colegios
21 profesionales–, sus recursos generalmente provienen de las cuotas que pagan los propios
22 asociados y de ciertas contribuciones que son impuestas y reguladas por ley, en cuyo caso los
23 fondos poseen naturaleza parafiscal. Nótese que se trata de entidades de base asociativa, de
24 ahí que presentan un carácter corporativo. En ese contexto, generalmente la dirección superior
25 de este tipo de corporaciones reside en una asamblea general –conformada por los miembros
26 unidos por un interés común o de gremio– asamblea que en su posición de órgano superior
27 define lo relativo a la política y administración del ente. Es decir, son los propios miembros de
28 la corporación quienes toman las decisiones fundamentales para la actividad del ente, y la junta
29 directiva cumple un papel de ejecutor de las políticas adoptadas por la asamblea. Lo anterior*

1 *tiene por objeto insistir en que la naturaleza jurídica de un ente depende de la organización,*
2 *competencia, la conformación de su patrimonio y la presencia de rasgos como los que se han*
3 *venido señalando, y no simplemente de la calificación que por ley se le confiera a un ente como*
4 *"no estatal", toda vez que ello en otras ocasiones ha sido utilizado para eximir a entes que en*
5 *realidad son estatales, de una serie de disposiciones de Derecho Público, sobre todo en el*
6 *ámbito financiero, de fiscalización y de contratación administrativa. Por otra parte, el Estado*
7 *también crea instituciones que, si bien no integran orgánicamente el Poder Ejecutivo, tienen un*
8 *carácter instrumental, con una gestión especializada y destinada al cumplimiento de un fin,*
9 *para cuyo cumplimiento la ley le confiere una serie de potestades. De ese modo, no se trata de*
10 *una entidad al servicio de los intereses de un sector productivo o profesional, sino a la*
11 *consecución de fines que son del Estado en un determinado campo, y por ello se trata de*
12 *entidades estatales".*

13 Por su parte, en este orden de ideas, el dictamen C- 118-98 de la Procuraduría General de la
14 República señala que "otro elemento a considerar, se relaciona con uno de los factores que la
15 doctrina utiliza para determinar la naturaleza jurídica de los organismos públicos,
16 concretamente, para definir si se deben entender ubicados dentro del sector público estatal o
17 del no estatal. Consiste en lo que se ha denominado "la participación estatal" en el organismo
18 que se analiza, participación que se refiere propiamente al aspecto patrimonial." Con relación
19 a la diferencia que pueda presentar la naturaleza del patrimonio dentro de este tipo de entes,
20 doctrinariamente tanto José Roberto Dromi como Agustín Gordillo, ante el análisis de los
21 criterios de distinción entre los entes públicos estatales y los no estatales, han manifestado que:
22 "*Si el patrimonio pertenece mayoritaria o íntegramente al Estado (Nación, provincia, municipio,*
23 *entidad autárquica u otra persona pública estatal), el ente será estatal... Si, por el contrario, el*
24 *capital o patrimonio es sólo privado o con participación estatal minoritaria, el ente se considera*
25 *no estatal..."* Dromi, José Roberto, "Instituciones de Derecho Administrativo", Editorial ASTREA,
26 Buenos Aires, 1973, p. 442, 443". Sin embargo, se concluye que su naturaleza como ente
27 público no resulta afectada.

28 **III. LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS:**

1 Con la aprobación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley 9635), se incluyó
2 en el ordenamiento jurídico costarricense la ley de Responsabilidad Fiscal de la República (Título
3 IV), mediante el cual se establece en el artículo 5 establece que:

4 ***ARTÍCULO 5- Ámbito de aplicación. La regla fiscal será aplicable a los***
5 ***presupuestos de los entes y los órganos del sector público no financiero.***

6 En el artículo 6 ibídem, se indica que las siguientes instituciones están exentas de la aplicación
7 de la mencionada regla:

8 *a) La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), únicamente en lo que se refiere a los*
9 *recursos del régimen de invalidez, vejez y muerte (IVM) y el régimen no contributivo que*
10 *administra dicha institución.*

11 *b) Toda empresa pública que participe de forma directa en cualquier actividad abierta al*
12 *régimen de competencia, pero solo en lo relativo a dicha actividad. Esta norma dejará de*
13 *aplicar cuando la empresa solicite un rescate financiero al Poder Ejecutivo o cuando su*
14 *coeficiente deuda sobre activos sea superior al cincuenta por ciento (50%).*

15 *c) La Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope) únicamente en lo que corresponde*
16 *a la factura petrolera.*

17 *d) Las municipalidades y los concejos municipales de distrito del país. No obstante, el*
18 *presente título será aplicable a aquellos recursos de los presupuestos de las*
19 *municipalidades y concejos municipales de distrito, provenientes de transferencias*
20 *realizadas por el Gobierno central.*

21 *e) Los comités cantonales de deportes.*

22 Visto lo indicado en los artículos precedentes, se determina que entidades como los Colegios
23 Profesiones, en su naturaleza de entes públicos no estatales, no quedan excluidos de la
24 aplicación de la "regla fiscal", pese a que la mayoría reciben sus ingresos únicamente por las
25 cuotas que pagan las personas colegiadas provenientes del sector privado.

26 Por las razones expuestas, se somete al conocimiento y aprobación de la Asamblea Legislativa
27 el siguiente proyecto de reforma constitucional:

28 LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

29 DECRETA:

1 acuerdo con criterio emitido cumplen con los requisitos correspondientes, según la normativa
2 vigente.

3 Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 04:**

5 **Aprobar la incorporación al Colegio de la siguiente (1) persona, siendo que sus**
6 **atestados fueron revisados y cumplen con los requisitos correspondientes según**
7 **normativa vigente; acto que se ratifica con la juramentación.**

8	9	10	11	12
APPELLIDOS	NOMBRE	CÉDULA	CARNÉ	
TROVATO	APOLLARO SIMONA	138000172622	93899	

10 **./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

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

12 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DA-UI-RET-037-2021 Retiros. **(Anexo 03).**

13 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-037-
14 2021 de fecha 03 de setiembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón,
15 Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa
16 Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que presentan el informe
17 de retiros temporales e indefinidos.

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 05:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-RET-037-2021 de fecha 03 de setiembre de**
21 **2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
22 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, en el que**
23 **presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las**
24 **siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados**
25 **en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:**

26 **RETIROS INDEFINIDOS:**

27	28	29	30
Nombre	Cédula	Motivo	
CUSI LÓPEZ PAMELA	113710372	Fuera del país	
JIMÉNEZ VÁSQUEZ KARLA	503650178	██████████	
MURILLO MONTERO MARIO ESTEBAN	115620579	██████████	

1	SEQUEIRA VILLALOBOS MARÍA M.	105380140	Jubilado
2	RODRÍGUEZ ROJAS LEDA PATRICIA	105270194	Jubilado
3	MEJÍA LUNA ANDREA	111940999	██████████
4	GUIDO PÉREZ MARÍA	501650332	Jubilado
5	HERNÁNDEZ MADRIGAL GINETTE	204580307	Jubilado
6	GARCÍA MORA WENDY VANESSA	112580785	██████████
7	VINDAS AGÜERO JACKELINE	206900459	██████████
8	MARÍN COTO ZAHIRA	301980092	Jubilado
9	BOLAÑOS SOLANO JONATHAN E.	206770658	██████████
10	UREÑA ZÚÑIGA PAULA	111470933	██████████
11	DUARTE VALVERDE ILEANA	800820323	Jubilado
12	RODRÍGUEZ MONTERO MARLON	503230258	Puesto no docente
13	MÉNDEZ CONTRERAS RODY	502030212	Jubilado
14	BARRANTES SALAZAR MARISEL	203430717	Jubilado
15	CHAVARRÍA PORRAS TOMASITA	203520662	Jubilado
16	PÉREZ UREÑA GILBERTO	105480835	Jubilado
17	ZAMORA HERNÁNDEZ CARLOS M.	104960618	Jubilado
18	BRICEÑO LEAL MILDRED	501330075	Jubilado
19	GONZÁLEZ GUILLÉN JEANETTE	203190456	Jubilado
20	SALAZAR CORRALES LAURA MARÍA	106420123	██████████
21	JIMÉNEZ CISNEROS MARLENE	106970642	Jubilado
22	SOTO MURILLO VILMA	203120073	Jubilado
23	SABORÍO SEGURA YENDRY BERTA	106320513	Jubilado
24	CAMPOS PORTUGUEZ NIDIA	202820132	Jubilado
25	CONEJO TREJOS JUAN BAUTISTA	104610059	Jubilado
26	ORIAS ÁLVAREZ YANIS	502150257	Jubilado
27	VALDÉS GÓMEZ GREIVIN ENELBER	503540905	Puesto no docente

28 **Dichos retiros indefinidos rigen a partir de la comunicación del acuerdo de**
29 **aprobación a la Unidad respectiva, para su cambio de condición en sistema y**
30 **notificación al colegiado. Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad de dar**
31 **seguimiento a las personas que se retiran, para verificar si efectivamente están o**
32 **no trabajando en educación y al Departamento de Comunicaciones para que**
33 **suspenda el envío de notificaciones a éstas personas./ Aprobado por seis votos./**
34 **ACUERDO FIRME./**

Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Cobros, a la Fiscalía y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 03)./

ARTÍCULO 07. MPAO-DE-022-2021 - Modificación PAO JR Limón. **(Anexo 04).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-022-2021 de fecha 02 de setiembre de 2021, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que señala:

“Consecutivo: MPAO-DE-022-2021

Fecha: 02 de septiembre de 2021

Solicitud presentada por:	Junta Regional Limón
Número de acuerdo u oficio:	Consecutivo 051 – Acuerdo 03 del acta 026-2021
Tipo de solicitud	
Detallar si la solicitud corresponde a inclusión, modificación, eliminación, cambio de nombre o cambios en el desglose de montos u otro tipo.	
Cambio de temáticas	

Descripción de la solicitud presentada			
La Junta Regional de Limón, actualmente tiene en su PAO la ejecución de la actividad AC-JRL-017 en la cual se iba a realizar dos talleres sobre: “Objetos de aprendizaje y recursos tecnológicos para la mediación” dirigida a 30 participantes, por un monto de ₡575.000,00 cada uno para un total de 1.150.000,00.			
En su lugar propone, eliminar uno de estos talleres, con el fin de redistribuir el dinero en las siguientes tres actividades, ya que inicialmente solo se contempló el pago de facilitador y alimentación, sin embargo, por motivo de la nueva realidad nacional, se requiere el alquiler de instalaciones y mobiliario. Es por ello que la redistribución de este presupuesto, quedaría de la siguiente manera:			
Nombre de la actividad	Monto:	Modalidad	Participantes
AC-JRL-015 - Estrategias para el fortalecimiento del desarrollo cognitivo, para personas estudiantes	766 666,00	Presencial	30 participantes
AC-JRL-016 - Procesos de metacognición y autoregulación y su importancia para el aprendizaje bimodal en ámbitos educativos	766 666,00	Presencial	30 participantes
AC-JRL-017 - Objetos de aprendizaje y recursos tecnológicos para la mediación	766 666,00	Presencial	30 participantes
El cambio solicitado anteriormente se debe a la necesidad de realizar ajustes en la distribución de presupuesto, para cumplir con los protocolos de distanciamiento adecuados y suplir los gastos para realizar estas actividades.			
Observaciones del área de Gestión de Calidad y Planificación			
Esta gestoría considera viable la solicitud, ya que el cambio solicitado obedece a reajustes de las actividades por la pandemia por COVID 19.			

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 06:**

3 **Dar por recibido el oficio MPAO-DE-022-2021 de fecha 02 de setiembre de 2021,**
4 **suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**
5 **Corporativa, en el que presenta propuesta para modificar el plan anual operativo**
6 **2021 de la Junta Regional de Limón. Aprobar la solicitud planteada en el oficio**
7 **supracitado./ Aprobado por seis votos./**

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

10 **ARTÍCULO 08.** CLYP-0167-DE-DPH declaratoria de interés educativo. **(Anexo 05).**

11 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-0167-DE-DPH de
12 fecha 06 de setiembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del
13 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que indica:

14 "Me permito hacer de su conocimiento que el día viernes 03 de setiembre fue enviada, por
15 parte del Despacho del Viceministerio Académico del Ministerio de Educación Pública, la
16 declaratoria de interés educativo correspondiente al I Congreso Virtual de Colypro.

17 Adjunto el documento emitido al respecto, ruego se haga del conocimiento de la Junta
18 Directiva."

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 07:**

21 **Dar por recibido el oficio CLYP-0167-DE-DPH de fecha 06 de setiembre de 2021,**
22 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
23 **Profesional y Humano, sobre la declaratoria de interés educativo del I Congreso**
24 **Virtual de Colypro./ Aprobado por seis votos./**

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

27 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DE-GC-PC-038-2021-Propuesta modificación de procedimiento para el
28 envío y control de acuerdos. **(Anexo 06).**

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, indica que la solicitud de modificación que
2 se presentarán son muy importantes, una tiene que ver con una observación que la Fiscalía
3 realizó a la administración y la otra con el incremento exponencial que se les está dando de
4 solicitudes de ayuda del FMS, por ello solicita se autorice el ingreso de la Ing. Yajaira Ríos
5 Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, con quien conversó para que realizara
6 la presentación de forma rápida y también lo conversó con el M.Sc. Fernando López Contreras,
7 Presidente, en decir que no tardaban más de treinta minutos realizando la exposición de lo que
8 necesitan hacer.

9 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, indica al Director Ejecutivo que la Junta
10 Directiva había definido agendar lo relacionado con políticas en sesiones extraordinarias.

11 El señor Director Ejecutivo, indica que la presentación de estas políticas es muy rápida, lo cierto
12 es que sino las presentan, la administración se puede atrasar y tal como le indicó al señor
13 Presidente que se pueden presentar analizando únicamente los cambios que solicitan, ya que
14 son en procedimientos y la Junta Directiva solicitó que los hicieran de conocimiento de la Junta
15 Directiva y una de las políticas que se solicita modificar el día de hoy es del FMS, porque en
16 solo un mes se recibieron lo que históricamente Colypro recibe en un año; como por ejemplo
17 solo el tema del FMS de catástrofes durante agosto se recibieron más de doscientas solicitudes;
18 de tal forma que es para analizar las políticas muy rápido.

19 El Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, sugiere dar oportunidad al Director Ejecutivo para que
20 inicie de una vez con la presentación.

21 La señora Vicepresidenta solicita al Director Ejecutivo, presenten únicamente los cambios que
22 se proponen realizar a las políticas.

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

24 **ACUERDO 08:**

25 **Autorizar el ingreso de la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y**
26 **Planificación Corporativa, a la sesión 087-2021 para que presente los puntos**
27 **"ARTÍCULO 09. CLYP-DE-GC-PC-038-2021-Propuesta modificación de**
28 **procedimiento para el envío y control de acuerdos; ARTÍCULO 10. Propuesta**

1 **modificación POL-PRO-FMS01 "Subsidio Económico" y ARTÍCULO 11. Propuesta de**
2 **modificación de POL-PRO-FMS02 "Póliza Mutua"./ Aprobado por seis votos./**

3 La Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, ingresa a la sesión
4 al ser las 6:28 p.m. y saluda a los presentes.

5 La Ing. Ríos Aguilar, presenta el oficio CLYP-DE-GC-PC-038-2021 de fecha 27 de agosto de
6 2021, suscrito por su persona, en el que señala:

7 "Reciba un cordial saludo,

8 En atención al acuerdo 04 de la minuta del 29 de julio, el cual indica:

9 4- A más tardar el 23 de agosto 2021, se presentará la propuesta a la Dirección Ejecutiva
10 para el cambio del procedimiento de control de acuerdos.

11 Se adjunta la propuesta de modificación del procedimiento de las políticas POL-PRO-SEC01 y
12 POL-PRO-SEC04 la cual fue modificada en conjunto con las compañeras de la unidad de
13 secretaria y revisada por el Gestor de control interno y abogada de la administración."

14 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, indica que la modificación propuesta le inquieta,
15 preocupa y ocupa, dado que los acuerdos para la firma respectiva se los trasladan en la misma
16 sesión en donde se aprueba el acta anterior, sin embargo, con la modificación propuesta se los
17 harán llegar hasta el día siguiente; razón por la cual consultó al Director Ejecutivo, quien le
18 indicó que no se realizaría así.

19 Cita a los presentes que cuando el acta queda aprobada la Secretaria de Actas de forma
20 inmediata le traslada los acuerdos para que los firme con el objeto de que se comuniquen al
21 día siguiente a fin de ser ejecutados, sin embargo el Director Ejecutivo le indica que una vez
22 que los acuerdos están en firme la administración realiza otro proceso interno para que el
23 Colegio no se detenga y con la modificación que se propone los acuerdos no se le trasladarían
24 el mismo día en que se aprueba el acta, sino al día siguiente y en su caso podría firmarlos hasta
25 la noche, lo cual quiere decir que los acuerdos se comunicarían después, dándose un día de
26 atraso en el comunicado de los acuerdos.

27 Su preocupación es en cuanto a los acuerdos que requieran ser modificados por algún asunto
28 de forma, porque previo a la elaboración del oficio del acuerdo, el mismo era revisado por las
29 dos colaboradoras de la Unidad de Secretaría y en caso de que se detecte alguna observación

1 de forma en el acuerdo se corrige previa aprobación del acta y previa firma del acuerdo, sin
2 embargo, con la propuesta planteada no podrían revisar si existe alguna observación que
3 aplicar.

4 Informa que el día de ayer habló con la Encargada de la Unidad quien le indicó que si existe
5 algún error en el acuerdo así se enviará, por lo que le contestó que el acuerdo no se puede ir
6 mal, en caso de que el acuerdo sea a lo interno no le preocupa que el acuerdo se comunique
7 sin una tilde o una coma, pero sí en los acuerdos que se comunican a los externos. Desconoce
8 quién es la persona que comunicará los acuerdos, pero le gustaría que los acuerdos vayan lo
9 más depurados posible, ya que es inevitable se presente un error humano; además la
10 Encargada de la Unidad de Secretaría le indicó que en caso que un acuerdo tenga un error de
11 forma, se debe elevar a la Junta Directiva para que lo corrija, lo cual no lo considera necesario.
12 Por lo anterior insta para que la política no se modifique en cuanto a la transcripción de
13 acuerdos, la cual considera se debe hacer previa a la aprobación y una vez aprobada el acta se
14 le trasladen para la firma respectiva y se puedan comunicar al día siguiente según corresponda.
15 La señora Vicepresidenta sugiere se vuelva a revisar la propuesta de modificación.

16 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, indica que tal y como la Junta Directiva aprueba los
17 acuerdos en firme debe de comunicarse, ya que el acuerdo en firme no se debe modificar, en
18 caso de que exista algún error de apellido o número de cédula, el acuerdo se debe elevar
19 nuevamente a la Junta Directiva para que tome el acuerdo nuevamente y sea emitido a la
20 persona, órgano o dependencia que corresponde; es decir, ningún acuerdo puede modificarse,
21 debe quedar completamente claro en el momento en que se vota en firme.

22 La señora Secretaria expresa que la señora Fiscal tiene mucha razón en cuanto a los acuerdos
23 que no se pueden cambiar, sin embargo, ella se refiere a las observaciones de forma, no de
24 fondo, menciona que en caso de que se conozca un asunto y se carezca del tiempo suficiente
25 para comunicar el acuerdo, con la política propuesta el acuerdo no se comunicaría al día
26 siguiente como se hace actualmente, sino que se comunicaría dos días después de aprobada el
27 acta y en caso de que el acuerdo tenga alguna observación de forma se debe elevar
28 nuevamente a la Junta Directiva para su corrección.

1 La Ing. Ríos Aguilar, indica que en la política queda claro que los acuerdos en firme que toma
2 la Junta Directiva, se aplica el procedimiento actual, en ese caso no se da una alteración de
3 días. En cuanto a los procedimientos de los acuerdos que no quedan en firme se continua con
4 el mismo procedimiento, cuando la Secretaria de Actas envía el acta para revisión, las
5 colaboradoras de la Unidad de Secretaria revisan el acta, así como los miembros de Junta
6 Directiva, tendrán copia del acta para que puedan realizar sus observaciones de forma y fondo,
7 porque una vez que el acta está aprobada se debe comunicar, esto lo analizaron ampliamente
8 con las colaboradoras de la Unidad de Secretaría, que si detectan un error importante en el
9 acta realice la salvedad respectiva, la idea es que se realice una revisión previa para no modificar
10 los acuerdos, obviamente se pueden dar errores humanos, pero para eso se pasa el acta como
11 a nueve ojos para que todos puedan hacer sus aportes al acta, a fin de minimizar el riesgo de
12 que un acuerdo salga con un error de fondo, pero cuando ya esté aprobado para estar bien a
13 nivel legal, se remita tal cual esté aprobado y no tener alternaciones en el documento, lo cual
14 quiere decir que en casos excepcionales se pueda hacer la salvedad y no salga un acuerdo mal
15 redactado.

16 El señor Director Ejecutivo, añade que lo que propone la administración es por los intereses de
17 Colypro sin generar ningún riesgo de nada, porque ninguno va a existir; además ha visto que
18 la Secretaria de Actas ha implementado algo muy sano de elaborar una minuta de acuerdos
19 que remite al día siguiente de la sesión para que la administración trabaje, atendiendo por
20 supuesto lo que acaba de manifestar la señora Secretaria y no salga ningún adefesio de
21 redacción porque son muchos ojos que lo siguen viendo.

22 La señora Secretaria manifiesta que no está de acuerdo en que un acuerdo con un error de
23 forma se deba elevar nuevamente a la Junta Directiva para ser modificado, porque creará un
24 atraso para el Colegio, respeta mucho lo manifestado por el señor Director Ejecutivo, pero no
25 está de acuerdo, sabe que el acuerdo no debería tener ningún error, pero se puede presentar
26 errores humanos. Desconoce si sería prudente que se le autorice como Secretaria, realizar
27 alguna corrección de forma en los acuerdos, porque si el acuerdo debe elevarse a la Junta
28 Directiva se generará un atraso para el Colegio.

1 Reitera que una vez que la Junta Directiva aprueba el acta, ésta queda en firme y procede a
2 firmar los acuerdos para que se comuniquen al siguiente día y si la persona que remite el
3 acuerdo considera que está erróneo, se debe corregir y lo que la Encargada de la Unidad de
4 Secretaría le indicó el día de ayer es que el acuerdo se va a mandar así como quede, por lo que
5 se sorprendió, dado que para corregirse se debe elevar a la Junta Directiva para que se corrija
6 y comunicarlo; razón por la cual le preocupa el atraso que se pueda dar con el comunicado de
7 los acuerdos. Desconoce si se puede añadir un punto para que se autorice a la Secretaria de
8 Junta Directiva para que autorice se realicen los cambios de forma, caso contrario que cada vez
9 que se deba corregir un acuerdo de forma se eleve a la Junta Directiva.

10 El Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I ,expresa que los acuerdos que aprueba la Junta
11 Directiva son observados por los presentes en el momento en que se están redactando, no por
12 una ni por dos o cuatro personas, todos los que se han reunido durante estos dos años están
13 observando en el momento en que se está redactando el acuerdo; es decir, si se está aprobando
14 el acuerdo, considera que el momento de revisarlo es cuando las siete u ocho personas están
15 viendo el acuerdo al momento en que se redacta, por lo que no estaría de acuerdo en autorizar
16 a otras personas para que modifiquen un acuerdo ni de forma o fondo, porque eso va a quedar
17 ya escrito en una política y en este momento se puede confiar en la persona que están
18 autorizando para realizar las modificaciones a los acuerdos, pero desconoce quién llegará más
19 adelante y además es una forma de comprometer a una persona y después que un error de
20 forma puede ser el cambio de una coma, lo cual puede ser un cambio para lo que se interpreta
21 en un párrafo. Considera que la revisión del acuerdo se da en el momento en que se redacta
22 el acuerdo y todos los presentes deben revisar, para eso la Secretaria de Actas proyecta el
23 acuerdo en la pantalla, pregunta y re pregunta si están de acuerdo en la redacción del acuerdo,
24 al igual que el señor Presidente quién consulta si están todos de acuerdo en la redacción del
25 acuerdo, comprende la posición de la señora Secretaria, en el sentido de estar elevando
26 acuerdos a la Junta Directiva para modificar, sin embargo, el acuerdo ya está aprobado, el
27 acuerdo que no queda en firme se puede modificar previo a la aprobación del acta en la
28 siguiente sesión.

1 La Ing. Ríos Aguilar, procede a presentar la propuesta para modificar la política POL-PRO-SEC04
2 "Transcripción y Envío de Acuerdos", (anexo 07):

	Transcripción y envío de acuerdos	POL/ PRO-SEC04
		Versión: 5
		Setiembre-2014
		ago-21
Fecha de aprobación: 07 de mayo 2013	Reemplaza a: POL-PRO-SEC04 versión 4	
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Equipo revisor: Gestor de control interno, Gestor de calidad y planificación, Abogada de la administración.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión 041-2013, celebrada el 13 de mayo de 2013, acuerdo No. 10.	
OBJETIVO:	OBJETIVO:	
Establecer una comunicación eficaz y eficiente en el trámite de las decisiones tomadas por la Junta Directiva del Colegio, con el fin de brindar respuesta, en el menor tiempo posible, a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados.	Establecer una comunicación eficaz y eficiente en el trámite de las decisiones tomadas por la Junta Directiva del Colegio, con el fin de brindar respuesta, en el menor tiempo posible, a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados.	
Política General:	Política General:	
1. Los acuerdos declarados en firme se deben confeccionar y firmar en la misma sesión de Junta Directiva en la cual se toman y trasladarlos al día siguiente de la sesión, con excepción a lo indicado en el punto 5 de esta política.	1- Los acuerdos declarados en firme se deben confeccionar y firmar en la misma sesión de Junta Directiva en la cual se toman y trasladarlos al día siguiente de la sesión, con excepción a lo indicado en el punto 5 de esta política.	
2. La Unidad de Secretaría deberá adjuntar los documentos de respaldo del acuerdo, siempre que se requieran.	2- La Unidad de Secretaría deberá adjuntar los documentos de respaldo del acuerdo, siempre que se requieran.	
3. La Secretaria de Actas deberá detallar en el acuerdo el número de anexo, en el caso que el mismo indique trasladar algún documento.	3- La Secretaria de Actas deberá detallar en el acuerdo el número de anexo, en el caso que el mismo indique trasladar algún documento.	
4- Los traslados de acuerdos se realizarán por medio electrónico, fax o en físico según corresponda, verificando el recibido e imprimiéndolo para el archivo correspondiente.	4 Los traslados de acuerdos se realizarán por medio electrónico, fax o en físico según corresponda, verificando el recibido e imprimiéndolo para el archivo correspondiente.	
5 Los acuerdos firmes de compras, publicaciones, contrataciones de personal, pagos y otros de índole administrativos serán comunicado verbalmente con el fin de agilizar el trámite correspondiente, mediante el Director Ejecutivo.	5- Los acuerdos firmes de compras, publicaciones, contrataciones de personal, pagos y otros de índole administrativos serán comunicado verbalmente con el fin de agilizar el trámite correspondiente, mediante el Director Ejecutivo.	
Políticas Específicas:		
1. Los comunicados de acuerdos con el recibido de las partes interesadas se archivan por actas en forma descendente.	1. Los comunicados de acuerdos con el recibido de las partes interesadas se archivan por actas en forma digitalmente descendente.	
2. Si una unidad o departamento necesita un acuerdo debe buscarlo en Secretaría.net. Únicamente si no lo localizara puede recurrir a la Unidad de Secretaría llenando la boleta correspondiente para la solicitud, la cual se encuentra en intranet. El acuerdo original debe conservarse en los archivos de la Unidad de Secretaría.	2. Si una unidad o departamento necesita un acuerdo debe buscarlo en Secretaría.net. o intranet. Únicamente si no lo localizara puede recurrir a la Unidad de Secretaría por medio de correo electrónico. llenando la boleta correspondiente para la solicitud, la cual se encuentra en intranet. El acuerdo original debe conservarse en los archivos de la Unidad de Secretaría.	

3. La Unidad de Secretaría será la responsable de confeccionar los archivos anuales de las transcripciones de acuerdos de Junta Directiva, así como su custodia, hasta que sean trasladados a la Unidad de Archivo.	3- La Unidad de Secretaría será la responsable de confeccionar el archivos digital anualmente de las transcripciones de acuerdos de Junta Directiva, así como su custodia, hasta que sean trasladados a la Unidad de Archivo.
4. La respuesta a acuerdos de Junta Directiva se entregarán a la persona responsable de la Unidad de Secretaría que elabora la agenda, para que sean agendados en la sesión que corresponda.	4- La respuesta a acuerdos de Junta Directiva se registran en la herramienta de intranet dispuesta para ello y en caso que se solicite entregará a la Dirección Ejecutiva oficio a la persona responsable de la Unidad de Secretaría que elabora la agenda, para que sean conocidos por la Junta Directiva agendados en la sesión que corresponda.
Nuevo	5- La comunicación de las transcripciones de acuerdos que deban ser conocidas por el personal interno del Colegio, se realizan mediante la herramienta de intranet "Control de acuerdos de Junta Directiva". En el caso de las transcripciones de acuerdos que deban comunicarse a personas externas, entidades gubernamentales o Juntas Regionales se realizará mediante correo electrónico, dejando evidencia de dicho envío.

Procedimiento:		
No.	Actividad	Responsable
1	Realiza la transcripción de acuerdos declarados en firme y los entrega firmados a la Secretaria (DP-DE-60). Corrige los acuerdos que tengan modificaciones de forma por la Junta Directiva a la hora de la revisión del acta y los imprime para su respectiva firma.	Secretaria de Actas
2	Recibe y traslada los acuerdos declarados en firme a quien corresponda.	Secretaria de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
3	Traslada el acta a aprobar por Junta Directiva a la Encargada de la Unidad de Secretaría y a la Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)	Secretaria de Actas
4	Recibe el acta a aprobar por Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretaría, Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
5	Realiza el control de la asignación de consecutivos a los acuerdos de las actas de Junta Directiva y procede con la transcripción a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados, según los mecanismos establecidos por la Unidad.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
6	Respalda los acuerdos transcritos e imprime los comunicados para los interesados.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
7	Remite los comunicados para su revisión a la Encargada de la Unidad.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
8	Revisa los comunicados que se le entregarán a la Secretaria de Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretaría
9	Coordina el envío de los comunicados al Secretario (a) de Junta Directiva para la firma correspondiente.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
10	Revisa los comunicados de acuerdos que estén debidamente firmados y los traslada a la Secretaria de la Unidad de Secretaría	Encargada de la Unidad de Secretaría
11	Recibe y revisa los comunicados de acuerdos, debidamente firmados y los traslada a los interesados, siguiendo los medios establecidos por el Colegio y verifica el recibo de los acuerdos.	Secretaria de la Unidad de Secretaría
12	Archiva y custodia, durante el tiempo establecido en la Tabla de plazos, las copias de los comunicados de acuerdo, con el respectivo recibido por parte de los interesados.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
13	Traslada a la Unidad de Archivo, una vez concluido el tiempo de custodia, los archivos de acuerdos.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)

Procedimiento:		
No.	Actividad	Responsable
1	Realiza la transcripción de acuerdos declarados en firme y los entrega firmados a la Secretaria (DP-DE-60). Corrige los acuerdos que tengan modificaciones de forma por la Junta Directiva a la hora de la revisión del acta y los imprime o traslada de forma digital para su respectiva firma.	Secretaria de Actas
2	Recibe y traslada los acuerdos declarados en firme a quien corresponda mediante la herramienta de intranet "Control de acuerdos de Junta Directiva" o por correo electrónico según corresponda.	Secretaria de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
3	Traslada el acta a aprobar aprobada por Junta Directiva a la Encargada de la Unidad de Secretaría y a la Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)	Secretaria de Actas
4	Recibe el acta a aprobada aprobada por Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretaría, Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
5	Realiza el control de la asignación de consecutivos a los acuerdos de las actas de Junta Directiva y procede con la transcripción a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados, según los mecanismos establecidos por la Unidad.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
6	Respalda en formato PDF los acuerdos transcritos e imprime y enviar para firma digital de la Secretaria de Junta Directiva, o bien en caso necesario los imprime para la firma autógrafa de la misma. los comunicados para los interesados.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
7	Remite los comunicados para su revisión a la Encargada de la Unidad.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
8	Revisa los comunicados que se le entregarán a la Secretaria de Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretaria
9	Coordina el envío de los comunicados al Secretario (a) de Junta Directiva para la firma correspondiente.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
10	Revisa los comunicados de acuerdos que estén debidamente firmados y los traslada a la Secretaria de la Unidad de Secretaría	Encargada de la Unidad de Secretaria
11	Recibe y revisa los comunicados de acuerdos, debidamente firmados y los traslada a los interesados, siguiendo los medios establecidos por el Colegio y verifica el recibo de los acuerdos.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP)
12	Archiva y custodia, durante el tiempo establecido en la Tabla de plazos, las copias de los comunicados de acuerdo, con el respectivo recibido por parte de los interesados cuando estos son comunicados por correo electrónico.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP)
13	Traslada a la Unidad de Archivo, una vez concluido el tiempo de custodia, los archivos de acuerdos.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP)

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, indica que según entiende no se está modificando ninguna política general, porque la Junta Directiva lo que aprueba son las políticas generales. La señora Secretaria menciona que el señor Vocal I no deja de tener razón, porque se desconoce quién ocupará el puesto de Secretaria de Junta Directiva, sin embargo, el actual proceso se ha realizado por años en el Colegio, además, siempre se han hecho modificaciones de forma, a pesar de que no está escrito en la política y reitera que siempre se han hecho. Con todo el respecto que se merecen los presentes, indica que en ocasiones se proyecta el acuerdo, todos lo leen, se vota y no se hacen observaciones y en algunas ocasiones el acuerdo se vota

1 sin que se haya redactado el acuerdo, situación que le preocupa mucho, porque si se cambia
2 el procedimiento, los acuerdos que se redacten se deben revisar con lupa y despacio.

3 La señora Vicepresidenta indica que justo eso es lo que tienen que hacer, leer bien el acuerdo
4 antes de aprobarlo.

5 La señora Secretaria, reitera que en ocasiones se vota un acuerdo sin redactarlo, situaciones
6 que ha pasado muchas veces.

7 El señor Tesorero, recuerda a los presentes que la Junta Directiva aprueba las políticas
8 generales, las específicas las trabaja la administración e informa a la Junta Directiva y cree que
9 eso es lo que están presentando son políticas específicas.

10 La señora Fiscal aclara que el tema de fondo es por una recomendación que realiza la Fiscalía,
11 por una situación que surge, ya que se estaba dando un choque de actividades, se realizaban
12 doble funciones, lo estaba realizando Fiscalía y la Unidad de Secretaría, habían dos personas
13 realizando un mismo control de acuerdos, situación que generaba pérdida de tiempo en dos
14 funcionarias que perfectamente podían estar trabajando en otra gestión y particularmente, que
15 para la reforma de la Ley en la independencia que da al órgano de la Fiscalía, estaba manejando
16 todos los acuerdos y llevándolos a la Junta Directiva, por ello se nació realizar la solicitud a la
17 Dirección Ejecutiva.

18 El señor Director Ejecutivo, indica que no debe de existir el temor de que un acuerdo se vaya
19 con errores de forma porque hay muchas personas revisando el acuerdo.

20 La Ing. Ríos Aguilar, procede a presentar la propuesta para modificar la política POL-SEC01
21 "Elaboración, respaldo y custodia de actas de Junta Directiva" (anexo 08):

 Colypro	Elaboración, respaldo y custodia de actas de Junta Directiva		POL/ PRO-SEC01
			Versión: 8 ago-21
Fecha de aprobación: 10 de febrero de 2014	Reemplaza a: POL/PRO-SEC01 versión 7		
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Equipo revisor: Gestor de control interno, Gestor de calidad y planificación, Abogada de la administración.	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 07, sesión de Junta Directiva 011-2014.		

OBJETIVO:	OBJETIVO:
Establecer las pautas a seguir en la elaboración, respaldo y custodia de las actas de Junta Directiva.	Establecer las pautas a seguir en la elaboración, respaldo y custodia de las actas de Junta Directiva.
POLÍTICAS GENERALES:	POLÍTICAS GENERALES:
<p>1. Las actas de la Junta Directiva, se redactan conforme a lo estipulado en el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, la cual indica:</p> <p>"1. De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.</p> <p>2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.</p> <p>3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente."</p>	<p>1. Las actas de la Junta Directiva, se redactan conforme a lo estipulado en el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, la cual indica:</p> <p>"1. De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.</p> <p>2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.</p> <p>3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente."</p>
2. Todo asunto tratado en sesión debe sustentarse con la documentación correspondiente, la cual constará en los anexos al acta.	2. Todo asunto tratado en sesión debe sustentarse con la documentación correspondiente, la cual constará en los anexos al acta.
3. Las actas deberán ajustarse a lo normado por la Ley 8968 sobre Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su reglamento. Las actas no deben contener datos personales de acceso restringido ni datos sensibles, relacionado con las personas colegiadas o terceros: datos como dirección exacta, números de teléfono (cuando exista indicación de que el mismo es privado), correos electrónicos, información salarial, información bancaria, antecedentes penales, información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual. En caso de que algún documento a transcribir haga referencia a esos datos, dicha información debe ser suprimida (sustituyéndola con "x" u algún otro carácter). En situaciones relacionadas con materia disciplinaria donde intervengan los órganos del Colegio, se suprimirá la indicación del nombre completo de la o las personas involucradas y se sustituye con sus iniciales.	3. Las actas deberán ajustarse a lo normado por la Ley 8968 sobre Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su reglamento. Las actas no deben contener datos personales de acceso restringido ni datos sensibles, relacionado con las personas colegiadas o terceros: datos como dirección exacta, números de teléfono (cuando exista indicación de que el mismo es privado), correos electrónicos, información salarial, información bancaria, antecedentes penales, información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual. En caso de que algún documento a transcribir haga referencia a esos datos, dicha información debe ser suprimida (sustituyéndola con "x" u algún otro carácter). En situaciones relacionadas con materia disciplinaria donde intervengan los órganos del Colegio, se suprimirá la indicación del nombre completo de la o las personas involucradas y se sustituye con sus iniciales.
4. Todo órgano, departamento o unidad del Colegio debe enviar la información completa de los temas que se tratarán en las sesiones de Junta Directiva en forma digital (que sea editable) y en pdf a la Unidad de Secretaría, en el horario establecido por la Presidencia.	4. Todo órgano, departamento o unidad del Colegio debe enviar la información completa de los temas que se tratarán en las sesiones de Junta Directiva en forma digital (que sea editable) y en pdf a la Unidad de Secretaría, en el horario establecido por la Presidencia.
5. Las mociones o asuntos propuestos por los directivos deben presentarse por escrito en forma clara, según el horario de entrega de documentos y temas.	5. Las mociones o asuntos propuestos por los directivos deben presentarse por escrito en forma clara, según el horario de entrega de documentos y temas.
6. En los casos que se encuentre en discusión un asunto y algún directivo desee proponer una moción debe hacerla constar por escrito, solicitando la boleta para mociones a la Secretaria/o de a quien ocupe el cargo de la secretaría de Junta Directiva.	6. En los casos que se encuentre en discusión un asunto y algún directivo desee proponer una moción debe hacerla constar por escrito, solicitando la boleta para mociones a la Secretaria/o de a quien ocupe el cargo de la secretaría de Junta Directiva.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:		POLÍTICAS ESPECÍFICAS:	
1. Todo acuerdo deberá redactarse de forma clara y con la información necesaria que permita al interlocutor su efectiva interpretación y cumplimiento.	1- Todo acuerdo deberá redactarse de forma clara y con la información necesaria que permita al interlocutor su efectiva interpretación y cumplimiento.	2- Cuando un miembro de Junta Directiva desee que su intervención conste en el acta respectiva, deberá indicarlo previamente a su manifestación a la secretaria de actas, para que esta incluya las manifestaciones hechas por el directivo.	2- Cuando un miembro de Junta Directiva desee que su intervención conste en el acta respectiva, deberá indicarlo previamente a su manifestación a la secretaria de actas, para que esta incluya las manifestaciones hechas por el directivo.
2. Cuando un miembro de Junta Directiva desee que su intervención conste en el acta respectiva, deberá indicarlo previamente a su manifestación a la secretaria de actas, para que esta incluya las manifestaciones hechas por el directivo.	2- Cuando un miembro de Junta Directiva desee que su intervención conste en el acta respectiva, deberá indicarlo previamente a su manifestación a la secretaria de actas, para que esta incluya las manifestaciones hechas por el directivo.	3. La información contenida en el acta no puede ser divulgada hasta que ésta sea aprobada, con la salvedad de los acuerdos tomados en firme, cuya información la brindará la Dirección Ejecutiva.	3- La información contenida en el acta no puede ser divulgada hasta que ésta sea aprobada, con la salvedad de los acuerdos tomados en firme, cuya información la brindará la Dirección Ejecutiva.
3. La información contenida en el acta no puede ser divulgada hasta que ésta sea aprobada, con la salvedad de los acuerdos tomados en firme, cuya información la brindará la Dirección Ejecutiva.	3- La información contenida en el acta no puede ser divulgada hasta que ésta sea aprobada, con la salvedad de los acuerdos tomados en firme, cuya información la brindará la Dirección Ejecutiva.	4. El acta de una sesión ordinaria o extraordinaria debe entregarse, en versión digital mediante correo electrónico, a la Secretaría de Junta Directiva para su revisión, previo al traslado del acta a los demás Directivos y personal administrativo de apoyo.	4- El acta de una sesión ordinaria o extraordinaria debe entregarse, en versión digital mediante correo electrónico, a la Secretaría de Junta Directiva para su revisión, previo al traslado del acta a los demás Directivos y personal administrativo de apoyo.
4. El acta de una sesión ordinaria o extraordinaria debe entregarse, en versión digital mediante correo electrónico, a la Secretaría de Junta Directiva para su revisión, previo al traslado del acta a los demás Directivos y personal administrativo de apoyo.	4- El acta de una sesión ordinaria o extraordinaria debe entregarse, en versión digital mediante correo electrónico, a la Secretaría de Junta Directiva para su revisión, previo al traslado del acta a los demás Directivos y personal administrativo de apoyo.	5. La Junta Directiva solo conocerá las observaciones de fondo relacionadas con las actas.	5- La Junta Directiva solo conocerá las observaciones de fondo relacionadas con las actas.
5. La Junta Directiva solo conocerá las observaciones de fondo relacionadas con las actas.	5- La Junta Directiva solo conocerá las observaciones de fondo relacionadas con las actas.	6. Las observaciones de forma hechas al borrador de las actas, serán trasladadas a la secretaria de actas para que aplique las observaciones.	6- Las observaciones de forma hechas al borrador de las actas, serán trasladadas a la secretaria de actas para que aplique las observaciones.
6. Las observaciones de forma hechas al borrador de las actas, serán trasladadas a la secretaria de actas para que aplique las observaciones.	6- Las observaciones de forma hechas al borrador de las actas, serán trasladadas a la secretaria de actas para que aplique las observaciones.	7. El Colegio publicará en su página web las actas aprobadas por sesión, una vez comunicados la totalidad de sus acuerdos.	7- El Colegio publicará en su página web las actas aprobadas por sesión, una vez comunicados la totalidad de sus acuerdos.
7. El Colegio publicará en su página web las actas aprobadas por sesión, una vez comunicados la totalidad de sus acuerdos.	7- El Colegio publicará en su página web las actas aprobadas por sesión, una vez comunicados la totalidad de sus acuerdos.	8. Las grabaciones de las sesiones de Junta Directiva son para apoyo en la redacción del acta. Una vez firme ésta, se procederá a borrarlas.	8- Las grabaciones de las sesiones de Junta Directiva son para apoyo en la redacción del acta. Una vez firme ésta, se procederá a borrarlas.
8. Las grabaciones de las sesiones de Junta Directiva son para apoyo en la redacción del acta. Una vez firme ésta, se procederá a borrarlas.	8- Las grabaciones de las sesiones de Junta Directiva son para apoyo en la redacción del acta. Una vez firme ésta, se procederá a borrarlas.	9. Las actas impresas en libro foliado, firmadas y empastadas con sus respectivos anexos, son custodiadas por la Unidad de Archivo.	9- Las actas impresas en libro foliado, firmadas y empastadas con sus respectivos anexos, son custodiadas por la Unidad de Archivo.
9. Las actas impresas en libro foliado, firmadas y empastadas con sus respectivos anexos, son custodiadas por la Unidad de Archivo.	9- Las actas impresas en libro foliado, firmadas y empastadas con sus respectivos anexos, son custodiadas por la Unidad de Archivo.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No.	Actividad	Responsable
1.	Toma la minuta de la sesión.	Secretaria de actas
2.	Realiza el levantamiento del acta, incluyendo: 3.1 Encabezado (número de sesión, fecha, lugar y hora) 3.2 Asistencia (presentes, ausentes, invitados) 3.3 Orden del día según agenda de sesión aprobada 3.4 Desarrollo de la sesión, según artículos del orden del día- 3.5 Levantamiento de la sesión-	Secretaria de actas
3.	Redacta el contenido del acta por artículos y acuerdos a partir de la documentación recibida, discusión de la misma y acuerdos tomados.	Secretaria de actas
4.	Lee y revisa el acta verificando la correcta: ortografía, redacción, encabezado, numeración de acuerdos, concordancia y veracidad de la información.	Secretaria de actas
5.	Envía por correo electrónico el borrador del acta, para su revisión y a la Encargada de la Unidad de Secretaría para su control.	Secretaria de actas
6.	Revisa el borrador del acta.	Secretaria de Junta Directiva
7.	Envía por correo electrónico el borrador del acta para quien ocupa el cargo de la secretaria de Junta Directiva con copia a los miembros de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Encargada de la Unidad de Secretaría, para su revisión.	Secretaria de actas

1	8.	Incluye en el acta las observaciones de forma o correcciones realizadas por los miembros de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva, y Encargada de la Unidad de Secretaría.	Secretaria de actas
2		Se traslada de lugar	
3		Referencia a la política de transcripción de acuerdos	
4			
5	9.	Envía el acta aprobada una vez comunicados los acuerdos, , Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Auditoría Interna. En el caso de la Encargada de la Unidad de Secretaría para su impresión en libro foliado, a la Asesoría Legal para que verifique que se cumpla con la Ley 8968 sobre Protección a la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y a la Auditoría Interna en carácter asesor. Se trasladó al punto 8.	Secretaria de actas
6			
7	10.	Recibida el acta aprobada, la traslada al Departamento de Comunicaciones, en forma digital para su publicación en la página web en un plazo de tres días hábiles.	Asesor Legal
8			
9	11.	Sella todos los anexos y los traslada a la Encargada de la Unidad de Secretaría, para revisión.	Secretaria de actas
10			
11	12.	Revisa los anexos para verificar que estén correctamente sellados. Una vez revisadas las traslada a la secretaria de la Unidad	Encargada Unidad de Secretaría
12			
13	13.	Escanea los anexos de las actas y envía para su empaste	Secretaria de la Unidad
14	14.	Coloca el acta ya aprobada por Junta Directiva e impresa en libro foliado en secretaria.net para que los departamentos o unidades con acceso, puedan realizar consultas.	Encargada de la Unidad de Secretaría
15			
16	15.	Coordina con el área de Auditoría Interna, sellar cada tomo (400 hojas frente y vuelta), además de realizar la apertura del mismo.	Encargada de la Unidad de Secretaría
17			
18	16.	Imprime el acta deja el primer y último folio libre para su respectiva apertura y cierre.	Encargada de la Unidad de Secretaría
19			
20	17.	Traslada a la Presidencia y Secretaría, el tomo para la firma de las actas.	Encargada de la Unidad de Secretaría
21			
22	18.	Traslada el tomo correspondiente a la Auditoría Interna para la anulación de folios.	Encargada de la Unidad de Secretaría
23			
24	19.	Coordina con el encargado de transportes el envío del tomo para que se realice el empaste del mismo.	Secretaria de la Unidad
25			
26	20.	Traslada el tomo correspondiente a la Auditoría Interna para el cierre.	Encargada de la Unidad de Secretaría
27			
28	21.	Confecciona la lista de remisión para trasladar el tomo a la Unidad de Archivo para su custodia, incluyendo el número de tomo, número de actas, el año y la cantidad de tomos.	Secretaria de la Unidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No.	Actividad	Responsable
1.	Toma la minuta de la sesión.	Secretaria de actas
2.	Realiza el levantamiento del acta, incluyendo: 3.1 Encabezado (número de sesión, fecha, lugar y hora) 3.2 Asistencia (presentes, ausentes, invitados) 3.3 Orden del día según agenda de sesión aprobada 3.4 Desarrollo de la sesión, según artículos del orden del día- 3.5 Levantamiento de la sesión-	Secretaria de actas
3.	Redacta el contenido del acta por artículos y acuerdos a partir de la documentación recibida, discusión de la misma y acuerdos tomados.	Secretaria de actas
4.	Lee y revisa el acta verificando la correcta: ortografía, redacción, encabezado, numeración de acuerdos, concordancia y veracidad de la información.	Secretaria de actas
	Envía por correo electrónico el borrador del acta, para su revisión y a la Encargada de la Unidad de Secretaría para su control.	Secretaria de actas
	Revisa el borrador del acta.	Secretaria de Junta Directiva
5-	Envía por correo electrónico el borrador del acta para quien ocupa el cargo de la secretaria de Junta Directiva con copia a los miembros de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Encargada de la Unidad de Secretaría, para su revisión.	Secretaria de actas
6.	Revisan el acta y remiten sus observaciones de forma o fondo para su corrección	Miembros de Junta Directiva, Director Ejecutivo, Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Encargada de la Unidad de Secretaría
7.	Incluye en el acta las observaciones de forma o correcciones realizadas por los miembros de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva, y Encargada de la Unidad de Secretaría.	Secretaria de actas
8.	Envía el acta aprobada a la secretaria de la Unidad de secretaria para que realice la transcripción de acuerdos, según lo establece la POL-PRO-SEC-04. Así como a la Encargada de la Unidad de Secretaría, Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Auditoría Interna. En el caso de la Encargada de la Unidad de Secretaría para su impresión en libro foliado, a la Asesoría Legal para que verifique que se cumpla con la Ley 8968 sobre Protección a la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y a la Auditoría Interna en carácter asesor.	Secretaria de actas

9.	Recibida el acta aprobada, Conocido el comunicado la traslada al Departamento de Comunicaciones, en forma digital para su publicación en la página web en un plazo de tres días hábiles.	Asesor Legal
11.	Sella todos los anexos y los traslada a la Encargada de la Unidad de Secretaría, para revisión.	Secretaria de actas
12.	Revisa los anexos para verificar que estén correctamente sellados. Una vez revisadas las traslada a la secretaria de la Unidad	Encargada Unidad de Secretaría
13.	Escanea los anexos de las actas y envía para su empaste	Secretaria de la Unidad
14.	Coloca el acta ya aprobada por Junta Directiva e impresa en libro foliado en secretaria.net para que los departamentos o unidades con acceso, puedan realizar consultas.	Encargada de la Unidad de Secretaría
15.	Coordina con el área de Auditoría Interna, sellar cada tomo (400 hojas frente y vuelta), además de realizar la apertura del mismo.	Encargada de la Unidad de Secretaría
16.	Imprime el acta deja el primer y último folio libre para su respectiva apertura y cierre.	Encargada de la Unidad de Secretaría
17.	Traslada a la Presidencia y Secretaría, el tomo para la firma de las actas.	Encargada de la Unidad de Secretaría
18.	Traslada el tomo correspondiente a la Auditoría Interna para la anulación de folios.	Encargada de la Unidad de Secretaría
19.	Coordina con el encargado de transportes el envío del tomo para que se realice el empaste del mismo.	Secretaria de la Unidad
20.	Traslada el tomo correspondiente a la Auditoría Interna para el cierre.	Encargada de la Unidad de Secretaría
21.	Confecciona la lista de remisión para trasladar el tomo a la Unidad de Archivo para su custodia, incluyendo el número de tomo, número de actas, el año y la cantidad de tomos.	Secretaria de la Unidad

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se ausenta de la sesión al ser las 5:01 p.m.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Dar por recibido y conocido el oficio CLYP-DE-GC-PC-038-2021 de fecha 27 de agosto de 2021, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que propone modificar el procedimiento de las políticas POL-SEC01 "Elaboración, respaldo y custodia de actas de Junta Directiva" y POL-PRO-SEC04 "Transcripción y Envío de Acuerdos"./ Aprobado por cuatro votos a favor y un voto en contra./

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

La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, vota en contra.

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se reincorpora a la sesión al ser las 5:05 p.m.

ARTÍCULO 10. Propuesta modificación POL-PRO-FMS01 "Subsidio Económico". **(Anexo 09).**

El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta para modificar la política POL-PRO-FMS01 "Subsidio Económico":

 FMS SUBSIDIO ECONÓMICO	Código: POL/PRO-FMS01
	Versión: 14
	may-17
Fecha de aprobación: 01-03-2007	Reemplaza a: POL/PRO-FMS01 versión 13
Revisado por: Encargado de Cobros y FMS, Jefe Financiero, Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia: sesión ordinaria 078-2007, celebrada el 14-06-07, acuerdo Nº 02.

POLITICA ACTUAL	PROPUESTA
OBJETIVO:	PROPUESTA
Establecer lineamientos que permitan unificar las acciones a seguir en los trámites de subsidio económico según el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.	Establecer lineamientos que permitan unificar las acciones a seguir en los trámites de s subsidio ee económico según el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
ALCANCE:	ALCANCE:
Dirigido a colegiados y colaboradores.	Dirigido a personas colegiadas y personas colaboradoras .
GENERALES:	GENERALES:
1. La persona colegiada realizará la solicitud por escrito del subsidio económico y dicha solicitud debe ir dirigida a la Junta Directiva, según los artículos 8 y 11 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio, la cual debe contener lo siguiente:	1 La persona colegiada realizará la solicitud por escrito del subsidio económico mediante el formulario establecido para ello:
	F-FMS-01: solicitud de subsidio por muerte familiar F-FMS-02: Solicitud de subsidio por enfermedad grave F-FMS-03): Solicitud de subsidio por catástrofe
	y dicha solicitud debe ir dirigida a la Junta Directiva, según los artículos 8 y 11 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio, la cual debe contener lo siguiente:
a. Lugar y fecha de la solicitud.	a. Lugar y fecha de la solicitud.
b. Indicar el tipo de subsidio que solicita.	b. Indicar el tipo de subsidio que solicita.
c. Nombre completo, número de cédula y firma del colegiado (a), ambos igual como aparece en la cédula de identidad.	c. Nombre completo, número de cédula y firma del colegiado (a), ambos igual como aparece en la cédula de identidad.
d. Lugar o medio para recibir notificaciones (correo electrónico y dirección exacta de la casa de habitación (provincia, cantón, distrito y otras señas).	d. Lugar o medio para recibir notificaciones (correo electrónico y dirección exacta de la casa de habitación (provincia, cantón, distrito y otras señas).
e. Números telefónicos del Colegiado (habitación, trabajo y celular).	e. Números telefónicos del Colegiado (habitación, trabajo y celular).

1	f. Original y fotocopia de la cédula vigente y en buen estado.	a. Aportar original y fotocopia de la cédula vigente y en buen estado.
2	g. Adjuntar o indicar en la carta de solicitud el número de cuenta del colegiado y nombre del banco o institución financiera. (Banco Nacional número de la cuenta de ahorros (15 dígitos), otros bancos e instituciones financieras, número de la cuenta cliente (17 dígitos).	g. Adjuntar o indicar en la carta de solicitud el número de cuenta del colegiado y nombre del banco o institución financiera. (Banco Nacional número de la cuenta de ahorros (15 dígitos), otros bancos e instituciones financieras, número de la cuenta IBAN cliente (17 dígitos).
3	h. En el caso de que la persona que entregue los documentos no sea el colegiado, deberá en la carta de solicitud indicar el nombre completo y número de cédula de la persona que autoriza a entregar la documentación, la carta debe venir firmada por el colegiado igual que en la cédula y venir autenticada por un abogado, además el autorizado debe presentar su cedula vigente y en buen estado.	h. En el caso de que la persona que entregue los documentos no sea el colegiado, deberá en la carta de solicitud indicar el nombre completo y número de cédula de la persona que autoriza a entregar la documentación, la carta debe venir firmada por el colegiado igual que en la cédula y venir autenticada por un abogado, además el autorizado debe presentar su cedula vigente y en buen estado.
4		2. El subsidio económico se entregará por una sola vez a la persona colegiada, tal y como se indica en el artículo 4 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
5		3. En el caso del subsidio por catástrofe natural o antrópica y muerte de familiar debe ser colegiado activo y al día en sus obligaciones tanto al momento del evento o calamidad, así como al momento de realizar la solicitud del trámite.
6		4. En el caso de solicitud por enfermedad grave debe ser colegiado activo y al día en sus obligaciones al momento de realizar la solicitud del trámite
7		En el caso de que la persona que entregue los documentos no sea el colegiado, deberá en la carta de solicitud indicar el nombre completo y número de cédula de la persona que autoriza a entregar la documentación, la carta debe venir firmada por el colegiado igual que en la cédula y venir autenticada por un abogado, además el autorizado debe presentar su cedula vigente y en buen estado.
8		5. En caso de requerir que la solicitud de subsidio sea entregada por un tercero, se debe adjuntar una carta de autorización en la que se indique el nombre completo y número de cédula, tanto de la persona colegiada como de la persona autorizada, aportando original y fotocopia de la cédula de identidad de ambos al día y en buen estado. Dicha carta debe estar firmada por la persona colegiada.
9	i. Estar al día con las obligaciones económicas con el Colegio.	Estar al día con las obligaciones económicas con el Colegio.
10	2. Para el subsidio por enfermedad grave, o terminal de la persona colegiada deberá presentar lo indicado en el punto 1 y además cumplir con los siguientes requisitos:	6. Para el subsidio por enfermedad grave, o terminal de la persona colegiada deberá realizar la solicitud por escrito según presentar lo indicado en el punto 1 y además cumplir con los siguientes requisitos:
11	a) Dictamen médico, Certificado médico y/o epicrisis originales extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social (con una vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición).	a) Aportar Dictamen médico, Certificado médico, Constancia médica y/o epicrisis originales extendidos por la Caja Costarricense del Seguro Social (con una vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) dicho documento debe incluir los timbres de Ley correspondientes a excepción de la epicrisis.

<p>b) La enfermedad debe estar contemplada en el listado de enfermedades (revisado al menos una vez al año por un médico), establecidas según el criterio profesional y aprobado por Junta Directiva, la cual se encuentra en la Página Web del Colegio en la dirección http://www.colypro.com/servicios/fondo-mutualidad-y-Subsidios y en custodia por quien ocupe el puesto de analista del FMS.</p>	<p>b) La enfermedad debe estar contemplada en el listado de enfermedades (revisado al menos una vez al año por un médico), establecidas según el criterio profesional y aprobado por Junta Directiva, la cual se encuentra en la Página Web del Colegio en la dirección http://www.colypro.com/servicios/fondo-mutualidad-y-Subsidios y en custodia por quien ocupe el puesto de analista del FMS. c) El monto del subsidio será correspondiente al que esté vigente al momento de la solicitud del subsidio por enfermedad grave.</p>
<p>3. Para el subsidio por catástrofe natural o antrópica que afecte directamente a la persona colegiada o su patrimonio: (Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica o conjunto de bienes que una persona adquiere por herencia familiar), el colegiado deberá presentar lo indicado en el punto 1 y además cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>7. Para el subsidio por catástrofe natural o antrópica que afecte directamente a la persona colegiada o su patrimonio: (Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica o conjunto de bienes que una persona adquiere por herencia familiar), la persona colegiada el colegiado deberá realizar la solicitud por escrito presentar lo indicado en según el punto 1 y además cumplir con los siguientes requisitos:</p>
<p>a) Presentar documento original extendido por la Comisión Nacional de Emergencia o autoridad competente, en el que se indique el hecho acaecido, en el caso de una propiedad también presentar informe registral donde demuestre que la propiedad está a su nombre, en caso de que esté a nombre del cónyuge deberá presentar certificado de matrimonio (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición).</p>	<p>a) Presentar documento original extendido por la Comisión Nacional de Emergencia o autoridad competente (Cruz Roja, OIJ, Bomberos de Costa Rica, Municipalidades, únicamente), en el que se indique el hecho acaecido, en el caso de una que la afectación sea a la propiedad la plataformista realizará la consulta en la página del Registro Nacional al momento de la recepción del trámite, se imprime y se adjunta al mismo, también presentar informe registral donde demuestre que la propiedad está a su nombre, en caso de que la propiedad esté a nombre del cónyuge, la plataformista realizará la consulta de matrimonio en la página del TSE, se imprime y se adjunta al trámite deberá presentar certificado de matrimonio (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición).</p>
<p>b) Ser colegiado/a al momento de la catástrofe.</p>	<p>b) Ser colegiado/a al momento de la catástrofe.</p>
<p>c) A partir de la fecha del siniestro, tendrá seis meses de plazo, para realizar el reclamo del subsidio, de lo contrario prescribirá su derecho al reclamo.</p>	<p>c) A partir de la fecha del siniestro, tendrá seis tres (3) meses de plazo, para realizar el reclamo del subsidio, de lo contrario prescribirá su derecho al reclamo.</p>
<p>d) El monto será correspondiente al que esté vigente al momento de la catástrofe.</p>	<p>d) El monto será correspondiente al que esté vigente al momento de la catástrofe.</p>
<p>4. Para el subsidio por situaciones de emergencia por el fallecimiento demostrado del padre, madre, hijos, o cónyuge de la persona colegiada el colegiado deberá presentar lo indicado en el punto 1 y además los siguientes requisitos:</p>	<p>8. Para el subsidio por situaciones de emergencia por el fallecimiento demostrado del padre, madre, hijos, o cónyuge de la persona colegiada, ésta el colegiado deberá realizar la solicitud por escrito según presentar lo indicado en el punto 1 y además se adjuntarán los siguientes documentos los siguientes requisitos:</p>
<p>a) Original y fotocopia del certificado de defunción.</p>	<p>a) Original y fotocopia del certificado de defunción. a) La plataformista realizará la consulta en la página del TSE la defunción del familiar o cónyuge, mismo que será impreso y adjuntado al trámite.</p>

1	b) Original de la certificación de nacimiento (en el caso de	b) Original de la certificación de nacimiento (en el caso de
2	muerte de padre, madre o hijos) o certificación de matrimonio (en	muerte de padre, madre o hijos) o certificación de matrimonio (en
3	el caso de muerte del cónyuge), emitida por el Registro Civil (esta	el caso de muerte del cónyuge), emitida por el Registro Civil (esta
4	última con una vigencia de tres meses a partir de la fecha de	última con una vigencia de tres meses a partir de la fecha de
5	expedición).	expedición).
6		b) En caso de muerte del padre o madre, si al dorso de la cédula
7		de identidad de la persona colegiada se indica el nombre del padre
8		o madre, no hace falta realizar la consulta en la página del TSE,
9		de lo contrario la plataformista realizará la consulta en la página
10		del TSE para demostrar el parentesco, se imprime las consultas y
11		se adjunta al trámite.
12		En caso de fallecimiento de hijos, se puede demostrar el
13		parentesco con la consulta que realizará el plataformista en la
14		página del TSE del fallecimiento de éste, donde aparecerá el
15		nombre del padre o madre, documento que imprime y adjunta al
16		trámite.
17		En el caso de muerte del cónyuge, el plataformista realizará la
18		consulta en la página del TSE del matrimonio o viudez, imprime la
19		consulta y se adjunta al trámite.
20	c) El subsidio se entregará siempre y cuando la persona que lo	c) El subsidio se entregará siempre y cuando la persona que lo
21	solicita sea colegiada al momento de la calamidad.	solicita sea colegiada al momento de la calamidad.
22	d) A partir de la fecha del fallecimiento, la persona colegiada	d) A partir de la fecha del fallecimiento, la persona colegiada
23	tendrá seis meses de plazo para realizar el reclamo del subsidio,	tendrá seis meses tres (3) meses de plazo para realizar el
24	de lo contrario prescribirá su derecho al reclamo.	reclamo del subsidio, de lo contrario prescribirá su derecho al
25	e) El monto será correspondiente al que esté vigente al	e) El monto del subsidio será correspondiente al que esté vigente
26	momento del fallecimiento.	al momento del fallecimiento.
27	5. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios,	5.— La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios,
28	conformada por el Analista del Fondo de Mutualidad y Subsidios, el	conformada por el Analista del Fondo de Mutualidad y Subsidios, el
29	Encargado de la Unidad de Cobros y la Jefatura Financiera,	Encargado de la Unidad de Cobros y la Jefatura Financiera,
30	trasladará a la Junta Directiva la recomendación respecto de los	trasladará a la Junta Directiva la recomendación respecto de los
31	trámites de subsidio económico que cumplan con lo establecido en	trámites de subsidio económico que cumplan con lo establecido en
32	el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y ésta Política,	el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y ésta Política,
33	para su análisis y aprobación de los giros respectivos.	para su análisis y aprobación de los giros respectivos.—
34		9. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, estará
35		conformada por el que ocupe el puesto de Analista del Fondo de
36		Mutualidad y Subsidios, de Encargado de la Unidad de Cobros y
37		FMS y la Jefatura Financiera.
38		Toda solicitud de subsidio económico será conocida por la
39		Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, y recomendará a la
40		Junta Directiva lo que corresponda, según lo establece el artículo
41		11 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
42		La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios trasladará a la
43		Junta Directiva los trámites de subsidio económico que cumplan
44		con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y
45		Subsidios y ésta Política, para su análisis y aprobación de los giros
46		respectivos, así mismo, informará los que no cumplen con los
47		requisitos establecidos.

1	6. La comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios informará por escrito a través de la secretaria de la Dirección Ejecutiva a más tardar 15 días naturales, posteriores a la finalización del mismo y en forma bimensual (en marzo, en mayo, en julio, en setiembre, en noviembre y en enero) a la Junta Directiva el detalle de los trámites de subsidios económicos que no cumplen con los requisitos establecidos para que sean analizados por ésta.	10. La comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios informará por escrito a través de la secretaria de la Dirección Ejecutiva a más tardar 10 15 días hábiles naturales, posteriores a la finalización del mismo y en forma bimensual (en marzo, en mayo, en julio, en setiembre, en noviembre y en enero) a la Junta Directiva el detalle de los trámites de subsidios económicos que no cumplen con los requisitos establecidos para que sean analizados por ésta.
2	7. Para garantizar la solidez financiera y económica del Fondo de Mutualidad Subsidios del COLYPRO se le realizará al mismo un estudio actuarial cada tres años.	11. Para garantizar la solidez financiera y económica del Fondo de Mutualidad Subsidios del COLYPRO se le realizará al mismo un estudio actuarial cada tres años, según el artículo 49 del inciso c) punto 3, del Reglamento General del Colegio.
3		12. Se autoriza a la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, para que solicite la revisión contable electrónica a partir de julio 2005 a la fecha, así como al Archivo del colegio el expediente físico de la persona colegiada y el libro de legatarios a partir de la fecha de juramentación, para aprobar el derecho a la persona colegiada del subsidio económico.
4	ESPECÍFICAS:	ESPECÍFICAS:
5		1. No se recibirán por parte de la comisión, trámites incompletos.
6	1. El tiempo máximo para ser efectivo el trámite presentado, será de (15) quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa por parte de la Analista del FMS.	2. El tiempo máximo para ser efectivo el trámite presentado, será de (15) quince días hábiles (30) treinta días hábiles , contados a partir de la recepción de la documentación completa por parte de la plataformista de la Analista del FMS (siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento del FMS y esta política). Si el trámite requiere de un criterio legal, el tiempo puede extenderse.
7	2. La Comisión del FMS levantará un acta de sus reuniones, que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión; en ésta debe constar el detalle de los subsidios analizados. El acta original se guardará en la Unidad de Cobro.	3. La Comisión del FMS levantará un acta de sus reuniones, que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión; en ésta debe constar el detalle de los subsidios analizados. El acta original se guardará en la Unidad de Cobro.
8		4. La persona que ocupe el puesto de Analista del FMS elaborará y conservará un auxiliar físico y digital con el consecutivo de las actas originales firmadas, elaboradas como producto de las sesiones de la Comisión del FMS.
9	3. La solicitud de pago será elaborada por la persona que ocupe el puesto de Analista del FMS, en ésta deberá constar copia del acuerdo del acta de la Comisión, además debe adjuntar todo comprobante necesario para su adecuado respaldo, entre ellos los mencionados en esta política.	5. La solicitud del pago será elaborada por la persona que ocupe el puesto de Analista del FMS, en ésta deberá constar copia del acuerdo del acta de la Comisión, además debe adjuntar todo comprobante necesario para su adecuado respaldo, entre ellos los mencionados en esta política.
10	4. El Analista del FMS llevará un auxiliar electrónico detallado de cada trámite desde que es recibido por el Analista hasta la conclusión del trámite.	6. El La persona que ocupe el puesto de Analista del FMS llevará un auxiliar electrónico detallado de cada trámite desde que es recibido por el Analista hasta la conclusión del trámite.
11	5. El Analista del FMS conserva un auxiliar físico con el consecutivo de las actas originales firmadas, elaboradas como producto de las sesiones de la Comisión del FMS.	El Analista del FMS conserva un auxiliar físico con el consecutivo de las actas originales firmadas, elaboradas como producto de las sesiones de la Comisión del FMS.
12		7. Las solicitudes de subsidio deberán de enviarse a la Unidad de Archivo, con el fin de que este conste en el expediente de la persona colegiada.
13	*** FIN DE LA POLÍTICA ***	*** FIN DE LA POLÍTICA ***

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 10:**

3 **Dar por recibida y aprobada la modificación a la política POL-PRO-FMS01 "Subsidio**
4 **Económico", según se detalla en el anexo 10./ Aprobado por seis votos./**

5 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura Financiera./**

6 **ARTÍCULO 11.** Propuesta de modificación de POL-PRO-FMS02 "Póliza Mutua". **(Anexo 11).**

7 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere dar por recibida esta propuesta y
8 solicitar a la Presidencia la agende en una próxima sesión.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 11:**

11 **Dar por recibida la propuesta de modificación a la política POL-PRO-FMS02 "Póliza**
12 **Mutua". Solicitar a la Presidencia, agende esta política en una próxima sesión./**

13 **Aprobado por seis votos./**

14 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

15 **ARTÍCULO 12.** Reincorporaciones. **(Anexo 12).**

16 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-REINC-046-
17 2021 de fecha 07 de setiembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón,
18 Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa
19 Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que señalan:

20 "En cumplimiento de la Ley Orgánica 4770, artículo 23, inciso H y de la POL-PRO-INC04
21 Reincorporaciones al Colypro, punto 2 de las políticas generales, donde se indica que es
22 potestad de la Junta Directiva la aprobación o rechazo de las solicitudes de reincorporación; se
23 les remite la solicitud recibida en la Unidad de Incorporaciones al 07 de setiembre y se les
24 informa que los atestados de esta fueron revisados por esta Unidad.

25 Nombre	Cédula
26 VÁSQUEZ MORA MARÍA VERÓNICA	206810096
27 FUENTES BROWN GUSTAVO ADOLFO	503480834
28 BARQUERO BOLAÑOS MÓNICA	111330165

29 Por lo que se recomienda tomar el siguiente acuerdo:

1 ACUERDO: Aprobar en firme la reincorporación de las siguientes personas por cuanto aportaron
2 todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones, misma que rige a partir
3 de la comunicación de este acuerdo.

4 XXX Adjuntar listas

5 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de
6 Incorporaciones y Cobros.

7 Comunicar al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío de notificaciones a
8 estas personas.”

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 12:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-REINC-046-2021 de fecha 07 de setiembre de**
12 **2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
13 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
14 **Administrativo, en el que solicitan la aprobación para reincorporar al Colegio tres**
15 **personas. Aprobar la reincorporación de los siguientes colegiados, por cuanto**
16 **aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones,**
17 **misma que rige a partir del comunicado de este acuerdo:**

18 Nombre	Cédula
19 VÁSQUEZ MORA MARÍA VERÓNICA	206810096
20 FUENTES BROWN GUSTAVO ADOLFO	503480834
21 BARQUERO BOLAÑOS MÓNICA	111330165

22 **Trasladar este oficio al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío**
23 **de notificaciones a estas personas./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**
24 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
25 **Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Archivo, a la Unidad de**
26 **Cobros y FMS y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 12)./**

27 **ARTÍCULO 13. CLYP-DE-RRHH-117-2021. (Anexo 13).**

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-117-2021
2 de fecha 31 de agosto de 2021, suscrito por la Licda. Alejandra Ríos Aguilar, Jefa del
3 Departamento de Recursos Humanos, en el que señala:

4 "Con el propósito de llevar a cabo el acto cívico virtual, en el mes de setiembre, el cual tiene
5 como objetivo celebrar la conmemoración del mes patrio y Bicentenario de Costa Rica, se le
6 solicita valorar la posibilidad de suspender la atención de personas colegiadas en plataformas
7 regionales, centros de recreo, gimnasio y sedes administrativas, el próximo miércoles 15 de
8 setiembre del 2021, en horario de 3:30 p.m. a 4:30 p.m.

9 Dicha actividad será organizada por el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el
10 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano.

11 Sin otro particular, y agradeciendo su atención."

12 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, considera que esta solicitud puede ser
13 atendida por la Dirección Ejecutiva, ya que es un acto administrativo, sugiere dar por recibido
14 este oficio.

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 13:**

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-117-2021 de fecha 31 de agosto de 2021,**
18 **suscrito por la Licda. Alejandra Ríos Aguilar, Jefa del Departamento de Recursos**
19 **Humanos, en el que solicita autorización para celebrar el acto cívico en**
20 **conmemoración al Bicentenario de la República. Trasladar este oficio a la Dirección**
21 **Ejecutiva, para que atienda lo solicitado en el oficio supracitado y comunique a los**
22 **colegiados./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./**

23 **Comunicar a la Licda. Alejandra Ríos Aguilar, Jefa del Departamento de Recursos**
24 **Humanos y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 13)./**

25 **ARTÍCULO 14.** CLYP-DE-C-41-2021. **(Anexo 14).**

26 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-C-41-2021 de
27 fecha 06 de setiembre de 2021, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del
28 Departamento de Comunicaciones, en el que propone:

1 "Comparto con usted tres propuestas de arte gráfico para publicar el saludo de Día de la
2 Independencia, correspondiente al año 2021. Esta publicación se realizará en Diario Extra, el
3 día miércoles 15 de setiembre de 2021.

4 Dicha publicación se encuentra en el Plan Anual Operativo (PAO) de Comunicaciones y en el
5 presupuesto aprobado para el año en curso, específicamente en la partida 9.4.4 b Publicaciones
6 en fechas especiales, en tamaño de media página.

7 En anexos a este oficio, se comparten los artes para revisión y aprobación de la Junta Directiva,
8 con el fin de contar con su visto bueno sobre el contenido propuesto por el Departamento de
9 Comunicaciones.

10 Quedo atenta a sus comentarios y/o aprobación. Cordialmente,"

11 Anexo 1. Primera propuesta de saludo Día de la Independencia



1 Anexo 2. Segunda propuesta de saludo Día de la Independencia



13 Anexo 3. Tercera propuesta de saludo Día de la Independencia



25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 14:**

27 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-C-41-2021 de fecha 06 de setiembre de 2021,**
28 **suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**
29 **Comunicaciones, en el que propone propuesta de arte para publicación de saludo en**

1 **conmemoración al Bicentenario de la República. Aprobar la propuesta número uno**
2 **señalada en el oficio supracitado./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**
3 **Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**
4 **Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva./**

5 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**

6 **ARTÍCULO 15.** Aprobación de pagos. **(Anexo 15).**

7 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
8 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
9 anexo número 15.

10 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-002-
11 012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de dieciséis millones quinientos
12 cincuenta mil setecientos dos colones con treinta y siete céntimos (¢16.550.702,37); de la
13 cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de
14 catorce millones quinientos mil colones netos (¢14.500.000,00); de la cuenta de conectividad
15 número 100-01-002-013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de catorce
16 millones cuatrocientos mil colones netos (¢14.400.000,00) y de la cuenta número
17 CR11015201001048904 del Banco de Costa Rica por un monto de dos millones de colones netos
18 (¢2.000.000,00); para su respectiva aprobación.

19 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 15:**

21 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
22 **Nacional de Costa Rica por un monto de dieciséis millones quinientos cincuenta mil**
23 **setecientos dos colones con treinta y siete céntimos (¢16.550.702,37); de la cuenta**
24 **número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de**
25 **catorce millones quinientos mil colones netos (¢14.500.000,00); de la cuenta de**
26 **conectividad número 100-01-002-013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica por**
27 **un monto de catorce millones cuatrocientos mil colones netos (¢14.400.000,00) y**
28 **de la cuenta número CR11015201001048904 del Banco de Costa Rica por un monto**
29 **de dos millones de colones netos (¢2.000.000,00). El listado de los pagos de fecha**

1 **08 de setiembre de 2021, se adjunta al acta mediante el anexo número 15./**
2 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**
3 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

4 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

5 **ARTÍCULO 16.** Oficio PS-0105-09-2021 de fecha 03 de setiembre 2021, suscrito por el Sr. Juan
6 Pablo Muñoz Campos, Prestaciones Sociales de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del
7 Magisterio Nacional (JUPEMA). **Asunto:** Publicación de curso para emprendedores. **(Anexo**
8 **16).**

9 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, da lectura al oficio PS-0105-09-2021 de
10 fecha 03 de setiembre 2021, suscrito por el Sr. Juan Pablo Muñoz Campos, Prestaciones Sociales
11 de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), en el que indica:

12 "Como en años anteriores, JUPEMA realizará este 2021 el curso de Formación en Espíritu
13 Emprendedor, el cual tiene como objetivo apoyar a aquellas personas que buscan, como parte
14 de su crecimiento personal, iniciar un proyecto de pequeño negocio y que requieran el
15 conocimiento necesario para construir y administrar su emprendimiento.

16 Como requisito indispensable para participar en el curso, quienes quieran ser incorporados
17 deberán tener una idea de negocio que quieran empezar a desarrollar, o bien, tener en proceso
18 un negocio al que quieran darle crecimiento, ya que la metodología del curso implica el ejercicio
19 práctico de la construcción del proyecto de negocio.

20 Para ser candidatos a formar parte del curso, solamente se necesita ser afiliado a JUPEMA y
21 comprometerse a cumplir con las 11 sesiones en las que el mismo se desarrollará, de las cuales,
22 10 serán virtuales y 1 corresponderá a una feria de Emprendimientos, en la cual se expondrán
23 las propuestas de proyecto desarrolladas por cada participante. Las fechas del curso serán 2,
24 9, 16, 23 y 30 de octubre, 6, 13, 20 y 27 de noviembre y 4 y 11 de diciembre. Se realizarán los
25 días sábado para dar oportunidad a más personas. El cupo es limitado.

26 Para inscribirse solamente deben llenar el formulario adjunto y enviarlo a los correos
27 aquesada@juntadepensiones.cr o jmunoz@juntadepensiones.cr o bien llenar el formulario
28 digital que pueden acceder en el siguiente link: <https://bit.ly/2WStJBZ> . Para más información
29 pueden llamar al 22846414.

1 Agradecemos compartir la información con las personas afiliadas a su gremio y quedo atento
2 para cualquier detalle adicional.”

3 La señora Vicepresidenta sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a la Dirección
4 Ejecutiva, para que coordine la divulgación en los medios internos del Colegio.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 16:**

7 **Dar por recibido el oficio PS-0105-09-2021 de fecha 03 de setiembre 2021, suscrito**
8 **por el Sr. Juan Pablo Muñoz Campos, Prestaciones Sociales de la Junta de Pensiones**
9 **y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), sobre la publicación de curso para**
10 **emprendedores. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que coordine la**
11 **divulgación en los medios internos del Colegio./ Aprobado por seis votos./**

12 **Comunicar al Sr. Juan Pablo Muñoz Campos, Prestaciones Sociales de la Junta de**
13 **Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) y a la Dirección**
14 **Ejecutiva (Anexo 16)./**

15 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, presenta moción de orden para que los
16 puntos del CAPÍTULO VII se agenden en una próxima sesión.

17 Conocida esta moción de orden la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 17:**

19 **Acoger la moción de orden presentada por la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa,**
20 **Vicepresidenta, para que los puntos del CAPÍTULO VII, se agende en una próxima**
21 **sesión./ Aprobado por seis votos./**

22 **ARTÍCULO 17.** Oficio CLYP-JD-COM-R-P-INC-006-2021 de fecha 03 de julio de 2021 y recibido
23 en la Unidad de Secretaría el 06 de setiembre de 2021, suscrito por la Comisión de
24 Incorporaciones. **Asunto:** Respuesta acuerdo 22 de la sesión del 27 de julio del 2021, sobre
25 solicitud de dispensa de colegiatura ante el Ministerio de Educación Pública. **(Anexo 17).**

26 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se retira de la sesión al ser las 5:58 p.m.

27 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, da lectura al oficio CLYP-JD-COM-R-P-INC-
28 006-2021 de fecha 03 de julio de 2021 y recibido en la Unidad de Secretaría el 06 de setiembre
29 de 2021, suscrito por la Comisión de Incorporaciones, en el que señala:

1 "En atención al Acuerdo 22 de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva de fecha 27 de julio del
2 2021, que a continuación se transcribe, se presenta el informe solicitado de la siguiente manera:

3 ACUERDO 22:

4 Dar por recibido el oficio R-939-2021 de fecha 19 de julio de 2021, suscrito por el Sr. Emmanuel
5 González Alvarado, Rector de la Universidad Técnica Nacional (UTN), dirigido a la Licda. Carmen
6 Montoya Mejía, Fiscalía, respecto a la solicitud de dispensa de colegiatura ante el Ministerio de
7 Educación Pública (MEP). Solicitar a la Comisión de Incorporaciones, brinde a la Junta Directiva
8 un informe, respecto a lo solicitado en el oficio supracitado. Dicha respuesta deberán remitirla
9 para ser conocida a más tardar en la sesión del martes 03 de agosto de 2021./ Aprobado por
10 siete votos./

11 Comunicar al Sr. Emmanuel González Alvarado, Rector de la Universidad Técnica Nacional
12 (UTN) y a la Comisión de Incorporaciones (Anexo 16)./

13 Con respecto a los solicitado en el referido oficio, por parte del Rector de la Universidad Técnica
14 Nacional en el cual manifiesta que **"egresados del Profesorado en la Enseñanza,
15 impartido por dicha Universidad no han podido incorporarse al Colegio Profesional
16 respectivo"**, debemos manifestar que esta aseveración no es atinente al Colypro, por cuanto
17 a este Colegio Profesional SOLAMENTE se incorporan profesionales graduados en Educación
18 con título mínimo de **Profesor de Estado. En dicho oficio emitido por la UTN se hace
19 mención de egresados del profesorado en la Enseñanza impartido por el Centro de
20 Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, sin embargo, se debe aclarar que a
21 este Colegio Profesional solamente ingresan profesionales graduados con título
22 universitario reconocido por el Estado.**

23 Me permito indicarle que por disposición de la Comisión de Incorporaciones, nombrada por la
24 Junta Directiva de este Colegio Profesional, se están recibiendo todas las solicitudes de
25 incorporación de esos profesionales hasta tanto la Junta Directiva se pronuncie en cuanto a la
26 viabilidad de incorporar a profesionales de áreas técnicas con títulos de profesorado y bachiller
27 en la enseñanza, cumpliendo con la malla curricular establecida en el **CONVENIO PARA
28 CREAR UNA NOMENCLATURA DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

1 **UNIVERSITARIA ESTATAL**, el cual ha sido reconocido y aplicado por Colypro en relación con
2 los títulos emitidos por las Universidades Publicas y Privadas relacionadas con la educación.
3 En relación con la solicitud que hace el señor Rector de la UTN con respecto a que Colypro
4 otorgue una "dispensa de colegiatura ante el MEP"; esta Comisión considera que dicha dispensa
5 no es posible que se pueda otorgar por cuanto de hacerlo, se estaría violentado la propia Ley
6 de creación de este Colegio Profesional, el cual es el llamado a ejercer el control del ejercicio
7 legal de la profesión.

8 Con respecto a lo manifestado en dicho oficio, en el sentido de que el Ministerio de Educación
9 Pública constantemente debe extender una excepción para los oferentes profesionales de la
10 UTN, es necesario aclarar que realizada la consulta al Departamento de Recursos Humanos de
11 dicha institución, se nos informa que la única excepción que ellos hace, es brindarles un plazo
12 de tiempo para que presenten la colegiatura a Colypro.

13 Por lo anterior, se aclara que la Unidad de Incorporaciones procede con el trámite de
14 incorporación de los profesionales que lo solicitan, cuando reúnen todos los requisitos
15 establecidos en la Ley 4770 y en la Política de Incorporaciones aprobada al efecto.

16 De esta forma se tiene por rendido el informe solicitado, cualquier consulta o aclaración estamos
17 para servirle."

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 18:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-COM-R-P-INC-006-2021 de fecha 03 de julio de**
21 **2021 y recibido en la Unidad de Secretaría el 06 de setiembre de 2021, suscrito por**
22 **la Comisión de Incorporaciones, en respuesta al acuerdo 22 tomado en la sesión del**
23 **27 de julio del 2021, sobre solicitud de dispensa de colegiatura ante el Ministerio de**
24 **Educación Pública. Avalar la recomendación realizada por la Comisión de**
25 **Incorporaciones indicada en el oficio supracitado. Trasladar el oficio mencionado al**
26 **Sr. Emmanuel González Alvarado, Rector de la Universidad Técnica Nacional (UTN)./**
27 **Aprobado por cinco votos./**

28 **Comunicar a la Comisión de Incorporaciones y al Sr. Emmanuel González Alvarado,**
29 **Rector de la Universidad Técnica Nacional (UTN)./**

1 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA. (Anexo 18).**

2 **ARTÍCULO 18.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-049-2021 de fecha 06 de setiembre de 2021, suscrito
3 por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral, dirigido al MBA.
4 Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo de Colypro. **Asunto:** Le remiten protocolo sanitario
5 para las votaciones 2022.

6 **ARTÍCULO 19.** Carta de fecha 06 de setiembre 2021 suscrita por la Sra. Elizabeth Mora
7 Sánchez, colegiada, dirigida a la Licda. Ana Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de
8 Desarrollo Personal. **Asunto:** Presenta preocupación sobre acciones del personal
9 administrativo del Gimnasio.

10 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JRSC-031-2021 de fecha 03 de setiembre 2021, suscrito por la
11 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos, dirigido a la M.Sc.
12 Andrea Peraza Rogade, Fiscal. **Asunto:** Le solicitan el documento EXPEDIENTE: 12-000656-
13 1027-CA, ASUNTO: Proceso de puro derecho, demandado Colypro extendido al Gestor Regional
14 de San Carlos.

15 **ARTÍCULO 21.** Oficio CLYP-JRGUAN-033-2020, de fecha 04 de setiembre de 2021, suscrito por
16 la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-Upala. **Asunto:**
17 Solicitan que el Sr. Juan Carlos Bermúdez, Gestor Regional de la zona, colabore en las
18 actividades programas por la Junta Regional.

19 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

20 **ARTÍCULO 22.** Sesión del lunes 13 de setiembre de 2021.

21 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere realizar la sesión del lunes 13 de
22 setiembre de 2021 a las 9:00 a.m.

23 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 19:**

25 **Realizar la sesión del lunes 13 de setiembre de 2021 a partir de las 9:00 a.m./**

26 **Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./**

27 **Comunicar a la Junta Directiva, a la Fiscalía, a la Dirección Ejecutiva, a la Asesoría**
28 **Legal, a la Auditoría Interna y a la Unidad de Secretaría./**

29 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

1 No se presentó ningún asunto vario.

2 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**

3 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA VICEPRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
4 **DIECIOCHO HORAS CON CATORCE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

5

6

7 **M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa**

Jacqueline Badilla Jara

8 **Vicepresidenta**

Secretaria

9 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.