

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ACTA No. 046-2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES DIECINUEVE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECISIETE HORAS CON DOS MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

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

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

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

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- Artículo 01:** Comprobación del quórum.
- Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 046-2020.

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 045-2020.

- Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 045-2020 del 15 de mayo de 2020.

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Artículo 04:** CLYP-066-DE-DP Propuesta de cronograma de capacitación sobre uso de herramienta Zoom a Juntas Regionales
- Artículo 05:** CLYP-DE-C-15-2020 Divulgación de acuerdos de Junta Directiva relacionados con la emergencia nacional por COVID-19
- Artículo 06:** CLYP-JD-DE-124-2020 Seguimiento acuerdo 09 sesión 044-2020
- Artículo 07:** CLYP-JD-DE-SDE-001 Información sobre erogación de firma digital

- 1 **Artículo 08:** CLYP-DF-CF-046-2020, respuesta acuerdo 16 de la sesión 098-2019.
- 2 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 3 **Artículo 09:** Aprobación de pagos.
- 4 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 5 **Artículo 10:** CLYP-JD-AI-CAI-3920 de fecha 14 de mayo de 2020, suscrito por la Licda.
6 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aspectos por mejorar en
7 procedimiento de rechazo de incorporación al Colegio.
- 8 **Artículo 11:** CLYP-JD-AI-CAI-4020 de fecha 14 de mayo de 2020, suscrito por la Licda.
9 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aspectos de mejora en
10 procesos de compra.
- 11 **Artículo 12:** Oficio CLYP-JRGUAN-018-2020 de fecha 09 de mayo de 2020, suscrito por la
12 M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-
13 Upala. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva, considere la apertura de las
14 oficinas de Colypro en Guanacaste, esto porque se han recibido varias llamadas
15 de colegiados que desean realizar trámites de forma presencial.
- 16 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 17 **Artículo 13:** Oficio CLYP-JRGUAN-018-2020 de fecha 09 de mayo de 2020, suscrito por la
18 M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-
19 Upala. **Asunto:** Felicitan al Departamento de Jubilados, en especial al señor
20 Douglas Brenes, ya que está efectuando en forma virtual varios talleres que
21 motivan a los jubilados de Guanacaste.
- 22 **Artículo 14:** Oficio CLYP-JRSC-021-2020 de fecha 15 de mayo de 2020, suscrito por el Lic.
23 Álvaro Alfaro González, Presidente y la Licda. Audrey Rodríguez Rojas,
24 Secretaria ambos de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Envían
25 modificación y estructuración del PAO -2020, que se ha reformado debido a la
26 pandemia del COVID-19.
- 27 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**
- 28 **Artículo 15:** CLYP-AG-PRES-048-2020.
- 29 **Artículo 16:** Moción del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde.
- 30 **Artículo 17:** Solicitud de informe de acuerdo.

1 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

2 No se presentó ningún asunto vario.

3 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

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

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

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

9 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 046-2020.

10 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 01:**

12 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
13 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 045-**
14 **2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV:**
15 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./**
16 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VII:**
17 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX:**
18 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

19 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 045-2020.**

20 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 045-2020 del 15 de mayo de 2020.
21 Sometida a revisión el acta 045-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 02:**

23 **Aprobar el acta número cuarenta y cinco guión dos mil veinte del quince de mayo**
24 **del dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
25 **Aprobado por cinco votos./**

26 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

27 **Artículo 04:** CLYP-066-DE-DP Propuesta de cronograma de capacitación sobre uso de
28 herramienta Zoom a Juntas Regionales. **(Anexo 01).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-066-DE-DP de fecha 15 de mayo de 2020, dirigido a su persona por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que "Me permito presentarle la propuesta de cronograma de capacitación sobre el uso de la herramienta Zoom, dirigida a los miembros de las Juntas Regionales, detallo a continuación:

| Sesión | Contenido | Duración de la sesión |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Capacitación sobre las funcionalidades y herramientas de Zoom. | 2 horas. |
| 2 | Capacitación sobre la metodología de una charla virtual. Ejecución de las charlas virtuales (procedimiento). | 2 horas. |
| 3 | Dudas y consultas sobre uso de herramienta y metodología. | 2 horas. |

| Cronograma de capacitación 2020 | | | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Grupo | Sesión 1 | Sesión 2 | Sesión 3 | Persona facilitadora |
| 1 | 21 de mayo | 24 de mayo | Se enviará un formulario para recabar dudas y preguntas de las Juntas Regionales. Este permanecerá abierto del 25 al 31 mayo 2020 | Jairo Velásquez Valverde. |
| Alajuela. Cartago. Pérez Zeledón. | De 6:00 p.m. a 8:00 p.m. | De 9:00 a.m. a 11:00 a.m. | Las dudas y preguntas recabadas se responderán en una sesión final | |
| 2 | 21 de mayo | 23 de mayo | 4 de junio 2020 | Olga Ruiz Alfaro. |
| Guanacaste (altura y bajura). Coto. Heredia. | De 6:00 p.m. a 8:00 p.m. | De 8:00 a.m. a 10:00 a.m. | 6:00 p.m. | |
| 3 | 22 de mayo | 23 de mayo | | Aileen Araya Guevara. |
| Puntarenas. Turrialba. Limón. | De 6:00 p.m. a 8:00 p.m. | De 11:00 a.m. a 1:00 p.m. | | |
| 4 | 22 de mayo | 23 de mayo | | Olga Ruiz Alfaro. |
| San Carlos. San José. Occidente. Guápiles. | De 6:00 p.m. a 8:00 p.m. | De 11:00 a.m. a 1:00 p.m. | | |

Quedo a sus órdenes en caso de requerirse ampliación de la información presentada."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-066-DE-DP de fecha 15 de mayo de 2020, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que presenta propuesta de cronograma de capacitación sobre uso de herramienta "Zoom" a las Juntas Regionales./ Aprobado por cinco votos./

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

3 **Artículo 05:** CLYP-DE-C-15-2020 Divulgación de acuerdos de Junta Directiva relacionados
4 con la emergencia nacional por COVID-19. **(Anexo 02).**

5 Al ser las 5:14 p.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, se incorpora a la sesión;
6 por lo que a partir de este momento preside la sesión.

7 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 5:14 p.m.

8 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-C-15-2020 de
9 fecha 15 de mayo de 2020, dirigido a su persona por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del
10 Departamento de Comunicaciones, en el que informa:

11 **"Asunto:** Divulgación de acuerdos de Junta Directiva relacionados con la emergencia nacional
12 por COVID-19

13 Estimado señor Víquez:

14 En atención a la solicitud del señor Presidente de Junta Directiva, indicada en el oficio CLYP-
15 AG-PRES-041-2020, me permito detallarle las acciones de divulgación que se han desarrollado
16 desde el Departamento de Comunicaciones. Este informe abarca las publicaciones realizadas
17 desde el 10 marzo hasta el 15 de mayo de 2020.

18 El día 10 de marzo del año en curso se realizó la primera publicación relacionada con la decisión
19 de Junta Directiva de suspender la Asamblea Regional de Turrialba por los casos de COVID-19
20 presentados en nuestro país; a partir de ahí, se han publicado numerosos avisos, noticias,
21 comunicados y otros contenidos en relación con la emergencia que vive el país, amparados en
22 las decisiones tomadas por la Junta Directiva mediante acuerdos.

23 Para ello, nos hemos valido de los siguientes medios oficiales del Colegio:

24 -Sitio web oficial

25 -Boletín de noticias

26 -Facebook oficial

27 -Instagram oficial

28 -YouTube oficial

29 -Mensajería SMS

30 -Grupos de WhatsApp

1 Una vez que el Departamento es informado sobre los acuerdos de Junta Directiva que requieren
2 divulgación, revisamos la información que contienen y determinamos si se requiere que otro
3 departamento o unidad amplíe detalles o explique un procedimiento interno, previo a publicar.
4 Un ejemplo de ello es el acuerdo sobre pago diferido de las cuotas de colegiatura, pues se
5 requería la elaboración de un formulario de solicitud y algunas aclaraciones por parte de la
6 Unidad de Cobros sobre el procedimiento. Igualmente, la publicación sobre reapertura del
7 gimnasio de acondicionamiento físico que necesitaba un sistema para reservación de citas
8 programado por el Departamento de TI.
9 Estas revisiones se realizan antes de publicar, con el fin de brindar información exacta y
10 completa a las personas colegiadas, así como disminuir las quejas o inconformidades.
11 Es importante destacar que hemos podido acelerar los tiempos de publicación gracias a que la
12 Dirección Ejecutiva comparte la minuta de acuerdos al día siguiente de la sesión de Junta
13 Directiva, en ese momento iniciamos las coordinaciones respectivas. De esta forma, cuando
14 recibimos el acuerdo en firme por parte de la Secretaría, se procede a divulgar.
15 Por lo general, las noticias se publican en el sitio web oficial del Colegio, en redes sociales y en
16 grupos de WhatsApp primero, pues son los medios más inmediatos. Posteriormente, se elabora
17 el boletín de noticias donde se incluye la información de los días previos y se envía a toda la
18 base de correos electrónicos. Algunas noticias también se divulgan por mensajería SMS y en el
19 canal de YouTube (si existe material audiovisual asociado).
20 En el caso de la red social Facebook, la información se divulga de manera reiterada, para lograr
21 difundirla a la mayor cantidad posible de seguidores (por lo general, dos veces por semana).
22 En el boletín de noticias también se replican algunas noticias, debido a su relevancia y a su
23 atemporalidad.
24 Para mejorar la divulgación de las acciones tomadas por el Colegio durante la emergencia
25 nacional por COVID-19, he presentado a la Junta Directiva una solicitud para ajustar el PAO de
26 Comunicaciones, con el fin de dedicar recursos financieros adicionales para la campaña
27 #ColyproEnCasa, iniciativa que conjuga una serie de contenidos de gran relevancia para las
28 personas colegiadas, incluyendo los acuerdos tomados por Junta Directiva. El objetivo es
29 aprovechar estos recursos para difundir la información en medios masivos con alcance nacional.

1 Adjunto a este oficio, encontrará un anexo con el detalle de las publicaciones realizadas como
2 parte de la emergencia nacional en el periodo mencionado en párrafos anteriores.

3 Agradezco sus comentarios y quedo atenta a cualquier requerimiento al respecto.”

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 04:**

6 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-C-15-2020 de fecha 15 de mayo de 2020, suscrito**
7 **por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, en el**
8 **que informa respecto a la divulgación de acuerdos de Junta Directiva relacionados**
9 **con la emergencia nacional por COVID-19./ Aprobado por siete votos./**

10 **Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**
11 **Comunicaciones./**

12 **Artículo 06:** CLYP-JD-DE-124-2020 Seguimiento acuerdo 09 sesión 044-2020. **(Anexo**
13 **03).**

14 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-124-2020
15 de fecha 18 de mayo de 2020, suscrito por su persona, en el que señala:

16 “Con el propósito de dar seguimiento al acuerdo 09 de la sesión 044-2020 el cual indica:

17 **ACUERDO 09:**

18 Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que venda a centros educativos u otros en casos muy
19 calificados a criterio del Director Ejecutivo según POL/PRO-CON02 los siguientes activos, para
20 que sean aprovechados, el valor por unidad es de un mil colones netos (¢1.000,00) cada uno:

21 PLACA: 01-3207 CPU, 01-3209 CPU, 01-3849 CPU, 01-3866 CPU, 01-3869 CPU, 01-3870 CPU,
22 01-3879 CPU, 01-4238 CPU, 01-4482 CPU, 01-4483 CPU, 01-3849 CPU, 01-4238 CPU, 01-4482
23 CPU, 01-4484 CPU, 01-4492 CPU./Aprobado por siete votos / Comunicar a la Dirección

24 Ejecutiva, al Departamento de T.I., a la Jefatura Financiera y a la Encargada de Contabilidad./

25 Les informo que la cuenta en la que se debe hacer el depósito de los ¢1.000 es la cuenta IBAN:
26 CR56015100010010388381 a nombre del COLYPRO, cédula jurídica 3-007-045228.

27 Para efectos de coordinar la entrega del equipo de cómputo se debe contactar a la Ing.
28 Antonieta Scafidi, al correo electrónico ascafidi@colypro.com, a quien se le designó dar
29 seguimiento a este proceso.”

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-124-2020 de fecha 18 de mayo de 2020, suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en que da seguimiento al acuerdo 09 tomado en la sesión 044-2020 del martes 12 de mayo de 2020, respecto venta de activos del Colegio a centros educativos./ Aprobado por siete votos./

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

Artículo 07: CLYP-JD-DE-SDE-001 Información sobre erogación de firma digital. **(Anexo 04).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-SDE-001 de fecha 13 de mayo de 2020, dirigido a su persona por la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, en el que informa:

“Como parte de la actualización de las labores a la forma remota o teletrabajo y atendiendo la solicitud de MICIT y la transformación que se quiere para el Colegio hacia la virtualización de trámites, se toma la decisión de adquirir la firma digital.

Por esto, se realiza la consulta a Coopeande, sobre el costo, citas y facturación, contactando al señor Oliver Mora Arroyo, quien de manera muy atenta se pone a la disposición del Colypro.

A continuación, se detallan los precios y los paquetes que existen, el señor Mora indica que el precio proporcionado es el de un asociado, por el convenio que existe con Colypro.

| Producto | Costo de cliente | Costo en la Movil |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|
| Tarjeta, certificado y lector #1 | Ø40.340,00 | Ø47.065,00 |
| Tarjeta, certificado#2 | Ø26.895,00 | Ø33.620,00 |

El cuadro anterior indica el precio por firma, y según el paquete que se escoja, seguidamente se muestra un cuadro con la cantidad de personas que requieren esta herramienta.

| Departamento | cantidad | Costo #1 | Costo #2 |
|---------------------|--------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Administrativo | 37 puestos (incluidos plataformas y gestores) | Ø1.492.580,00 | Ø995.115,00 |
| Financiero | 8 | Ø322.720,00 | Ø215.160,00 |
| Comunicaciones | 2 | Ø80.680,00 | Ø53.790,00 |
| Dirección Ejecutiva | 1 | Ø40.340,00 | Ø26.895,00 |
| Juntas Regionales | 45 | Ø1.815.300,00 | Ø1.210.275,00 |
| Junta Directiva | 1 | Ø40.340,00 | Ø26.895,00 |
| Total | 94 | Ø3.791.960,00 | Ø2.528.130,00 |

1 Según el cuadro anterior muestra el total a invertir, según el paquete de firma digital que se
2 escoja.

3 Sobre esto solicitamos de su ayuda para que interceda sus buenos oficios y solicite presupuesto
4 para realizar esta compra y poder abastecer a nuestros colaboradores de estas herramientas
5 de trabajo.

6 Para proseguir con el trámite, se requiere lo siguiente:

- 7 1. Solicitar a T.I, que nos indiquen junto con cada Jefatura que las personas que van requerir la
8 firma digital tiene o no el lector de firma integrado, esto es de suma importancia para poder
9 tomar la decisión de que paquete se requiere o el colaborador.
- 10 2. Que se nos indique cual es el paquete de firma que se le va a proporcionar a cada colaborador.
- 11 3. Solicitar a cada Jefatura o a quien corresponda, cuál será la fecha de la cita, ya que se requiere
12 pasar a la entidad un desglose de fechas, tomando en cuenta que Coopeande solo presenta
13 sedes que se dedican a este trámite en San José y Heredia.
- 14 4. Y tomar en cuenta que, si se realizaran en otra entidad bancaria, el monto puede variar.
15 Para finalizar, si todos los realizamos ésta entidad (Coopeande) se puede hacer un solo pago,
16 por transferencia y si alguien pierde su cita, deberá de encargarse de reprogramarla y el dinero
17 pago deberá reintegrarlo.

18 Quedo atente a su ayuda, gracias.”

19 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

20 **ACUERDO 06:**

21 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-SDE-001 de fecha 13 de mayo de 2020,**
22 **suscrito por la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, en el que**
23 **informa sobre erogación por concepto de firma digital./ Aprobado por siete votos./**
24 **Comunicar a la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva y a la**
25 **Dirección Ejecutiva./**

26 **ACUERDO 07:**

27 **Autorizar a la Dirección Ejecutiva, para que gestione la adquisición de certificados**
28 **de firma digital, para el Presidente y Secretario de cada Junta Regional, iniciando**
29 **con las de nombramiento más reciente, Presidente y Secretario del Tribunal de**

1 **Honor y del Tribunal Electoral, de la Fiscalía, Auditoría Interna, Asesoría Legal y el**
2 **siguiente listado:**

| Departamento | cantidad | Costo #1 | Costo #2 |
|---------------------|--------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Administrativo | 37 puestos (incluidos plataformas y gestores) | ∅1.492.580,00 | ∅995.115,00 |
| Financiero | 8 | ∅322.720,00 | ∅215.160,00 |
| Comunicaciones | 2 | ∅80.680,00 | ∅53.790,00 |
| Dirección Ejecutiva | 1 | ∅40.340,00 | ∅26.895,00 |
| Juntas Regionales | 45 | ∅1.815.300,00 | ∅1.210.275,00 |
| Junta Directiva | 1 | ∅40.340,00 | ∅26.895,00 |
| Total | 94 | ∅3.791.960,00 | ∅2.528.130,00 |

9 **Además, elabore la propuesta de modificación presupuestaria correspondiente./**

10 **Aprobado por siete votos./**

11 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

12 **ACUERDO 08:**

13 **Aprobar la suma de trece mil colones netos (∅13.000,00), por concepto de pago del**
14 **servicio de internet para los miembros de los siguientes órganos: Juntas Regionales,**
15 **Tribunal Electoral, Tribunal de Honor y Consejo Editor, durante el tiempo que se**
16 **mantenga la declaratoria de emergencia nacional. Solicitar a la Dirección Ejecutiva**
17 **elabore la propuesta de modificación presupuestaria correspondiente./ Aprobado**
18 **por siete votos./**

19 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, Juntas Regionales, al Tribunal Electoral, al**
20 **Tribunal de Honor, al Consejo Editor, a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura**
21 **Financiera./**

22 **Artículo 08:** CLYP-DF-CF-046-2020, respuesta acuerdo 16 de la sesión 098-2019. **(Anexo**
23 **05).**

24 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-CF-046-2020
25 de fecha 18 de mayo de 2020, suscrito por la Srta. Mariana Salas Madrigal, Secretaria
26 Financiera/FMS y el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS, en el que indican:
27 "Reciban un cordial saludo, en atención al acuerdo 16 del acta 098-2019 el cual indica:
28 "**ACUERDO 16: Girar instrucciones a la Comisión del FMS, para que le solicite al Sr.**
29 **Andrey Navarro Marín, colegiado, una epicrisis emitida por la CCSS, con el fin de**

1 ***valorar nuevamente la aprobación del subsidio.***” Se remite la epicrisis EPI-1406-2019,
2 aportada por el colegiado Andrey Navarro Marín cédula 1-1056-0755.

3 Quedamos a la espera de la resolución para proceder según corresponda.”

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 09:**

6 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-CF-046-2020 de fecha 18 de mayo de 2020,**
7 **suscrito por la Srta. Mariana Salas Madrigal, Secretaria Financiera/FMS y el Bach.**
8 **Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS, en respuesta al acuerdo 16**
9 **tomado en la sesión 098-2019 del viernes 25 de octubre de 2019, respecto a**
10 **epicrisis remitida por colegiado. Devolver este oficio a la Dirección Ejecutiva, para**
11 **que realice la consulta al médico de empresa, de si procede o no aprobar la solicitud**
12 **realizada por el colegiado./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

13 **Comunicar a la Srta. Mariana Salas Madrigal, Secretaria Financiera/FMS, al Bach.**
14 **Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y a la Dirección Ejecutiva (Anexo**
15 **05)./**

16 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

17 **Artículo 09:** Aprobación de pagos. **(Anexo 06).**

18 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
19 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
20 anexo número 06.

21 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-002-
22 012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuatro millones doscientos noventa
23 y nueve mil setecientos quince colones con cincuenta céntimos (¢4.299.715,50) y de la cuenta
24 número 81400011008533987 de COOPENAE COLEGIO por un monto de un millón setecientos
25 veinticuatro mil setenta y siete colones con veintidós céntimos (¢1.724.077,22); para su
26 respectiva aprobación.

27 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 10:**

29 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
30 **Nacional de Costa Rica por un monto de cuatro millones doscientos noventa y nueve**

1 **mil setecientos quince colones con cincuenta céntimos (¢4.299.715,50) y de la**
2 **cuenta número 81400011008533987 de COOPENAE COLEGIO por un monto de un**
3 **millón setecientos veinticuatro mil setenta y siete colones con veintidós céntimos**
4 **(¢1.724.077,22). El listado de los pagos de fecha 19 de mayo de 2020, se adjunta**
5 **al acta mediante el anexo número 06./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO**
6 **FIRME./**

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

8 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

9 **Artículo 10:** CLYP-JD-AI-CAI-3920 de fecha 14 de mayo de 2020, suscrito por la Licda.
10 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aspectos por mejorar en procedimiento de
11 rechazo de incorporación al Colegio. **(Anexo 07).**

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y agendarlo
13 en una próxima sesión.

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 11:**

16 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-3920 de fecha 14 de mayo de 2020,**
17 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre aspectos por**
18 **mejorar en procedimiento de rechazo de incorporación al Colegio. Solicitar a la**
19 **Presidencia agende este oficio en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./**
20 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la Presidencia y a**
21 **la Unidad de Secretaría./**

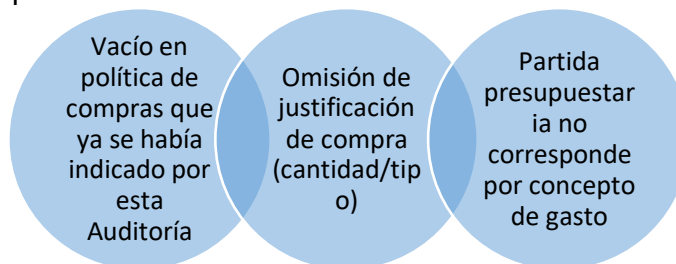
22 **Artículo 11:** CLYP-JD-AI-CAI-4020 de fecha 14 de mayo de 2020, suscrito por la Licda.
23 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aspectos de mejora en procesos de compra.
24 **(Anexo 08).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-AI-CAI-4020 de
26 fecha 14 de mayo de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en
27 el que señala:

28 "El día 24 de abril de 2020 se recibió mediante correo electrónico denuncia, en la que se solicita
29 a esta Auditoría realizar investigación sobre la compra de mascarillas KN-95, indicada en
30 acuerdo 8 de sesión 033-2020 del 6 de abril del 2020, el cual menciona:

1 Solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine la compra de las mascarillas KN-95 con la finalidad
2 de facilitárselas a los colaboradores de la Corporación. Adicionalmente, se realicen los ajustes
3 necesarios en las plataformas de servicio o donde se brinde atención al usuario, protegiendo
4 tanto al colaborador como al usuario./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO
5 FIRME./Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa,
6 Vicepresidenta. / (Se eliminó resaltado del original)

7 Al analizar el acuerdo, se determina que al momento de tomarlo no se había gestionado aún
8 ninguna compra, puesto que el acuerdo solicita a la Dirección Ejecutiva coordinar dicha
9 adquisición, de tal forma que el proceso de compra da inicio ahí y se desarrolla con
10 posterioridad, lo cual se evidencia en los documentos relacionados con el proceso de esta
11 adquisición, por ello, se solicita a la administración los documentos de respaldo del proceso,
12 para revisar los mismos, de lo cual se determina que existen algunos aspectos que mejorar
13 para futuros procesos de compra e incluso mejoras en el respaldo de éste, los cuales se detallan
14 en el siguiente esquema de manera resumida:



A continuación, el detalle de los documentos revisados:

1. La cantidad de **unidades solicitadas fue de 360, no obstante, no se observa justificante de ello** como respaldo de la compra, ya que, según correo recibido en la Auditoría Interna del 4 de mayo del 2020, se indica que se acordó como estrategia entregar las unidades adquiridas al personal que atiende público, por lo cual, el documento de análisis de cuáles y cuántas personas serían las usuarias de las mascarillas en el Colegio debería ser el respaldo adecuado de la solicitud de compra, pero no se adjunta así en el expediente del trámite.
Se percibe de los documentos recibidos, que **se carece de respaldo del tipo de mascarillas más adecuadas**, como parte de los fines que se busca con el acuerdo de Junta Directiva en cuanto a seguridad y duración, lo anterior, en función de justificar el

1 adecuado uso de recursos, así como la apropiada rendición de cuentas a terceros sobre
2 dicho uso, lo cual constituye parte del ejercicio del deber de probidad (artículo 3 de Ley
3 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Nº 8422) que le
4 compete a la Administración Activa.

5 Además, durante el transcurso de la investigación, se recibió información por medio de la
6 agenda de sesión de Junta Directiva número 042-2020 del 4 de mayo del 2020, donde
7 mediante el oficio CLYP-DE-DIM-23-04-2020 del 24 de abril del 2020, se presenta
8 información acerca de las **mamparas que se desea adquirir**, así como también en
9 agenda de sesión de Junta Directiva número 043-2020 del 7 de mayo del 2020, se recibe
10 información acerca de **intención de compra de caretas**; de lo anterior, se percibe el
11 riesgo, especialmente de esta última, de que en caso de no documentarse adecuadamente
12 la necesidad de adquirir dichos implementos, pueda interpretarse como una duplicación del
13 gasto (mascarillas y caretas), considerando que ya se gestionó la compra de mascarillas del
14 tipo KN-95, esto para efectos de la rendición de cuentas ante terceros.

- 15 2. Con respecto a la normativa interna, específicamente la política de compras, de
16 nomenclatura POL/PRO-CMP 01, versión 9, se observa que únicamente se solicita criterio
17 técnico para compras de infraestructura, comunicaciones o tecnologías de la información y
18 no así un criterio técnico para compras ajenas a esos tipos, tal es el caso de la compra de
19 equipo médico o de salud ocupacional; si bien es cierto, a nivel mundial no existe criterio
20 unificado sobre el beneficio de usar mascarillas, no obstante, el deber de probidad requiere
21 que la Administración investigue los criterios existentes y defina a cual se apega y las razones
22 para ello, haciendo uso de la discrecionalidad administrativa pero respaldando
23 adecuadamente su decisión.

24 Como ejemplo de lo anterior, se puede observar que en el portal de la Organización Mundial de
25 la Salud (OMS):

26 **¿Recomienda la OMS el uso de mascarillas médicas para prevenir la
27 propagación de la COVID-19?**

28 Actualmente no hay suficientes pruebas a favor o en contra del uso de mascarillas (médicas o de otro tipo) por personas sanas de la
29 comunidad en general. Sin embargo, la OMS está estudiando activamente los datos científicos acerca del uso de mascarillas, los
30 cuales evolucionan rápidamente, y actualiza continuamente sus orientaciones al respecto.

El uso de **mascarillas médicas** está recomendado principalmente en entornos sanitarios, pero puede considerarse en otras
circunstancias (véase más adelante). Las mascarillas médicas deben combinarse con otras medidas clave de prevención y control de
las infecciones, como la higiene de las manos y el distanciamiento físico.

1 Fuente: (who.int, 2019) [https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-](https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses)
2 [2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses.](https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses)

3 Sobre este mismo tema, es importante destacar que en informes previos de Auditoría Interna
4 sobre Compras del Colegio, se ha indicado la falta de justificantes de las necesidades de compra
5 (origen, tipo de necesidad, cantidad), esto mediante los CAI CLP 7417 del 3 de noviembre del
6 2017, correo del 24 de noviembre del 2017 con ejemplo de ampliación del oficio anterior, IAI
7 CLP 1317 del 19 de diciembre del 2017 y CLYP-JD-AI-IAO-0120 del 13 de enero del 2020, lo
8 cual, no es una situación reciente y de ello la importancia de aplicar las recomendaciones
9 emitidas por este Departamento de manera oportuna, a fin de minimizar riesgos futuros.

10 3. **Con respecto de la partida presupuestaria**, según autorización de compra 15-4 del 27
11 de abril del 2020, se asignó la 8.1.7 que corresponde a "Compra de suministros de Oficina
12 y Limpieza", sin embargo, esta partida es más utilizada en la compra de artículos que se
13 utilizan más directamente en la atención al cliente o limpieza de oficinas y no en protección
14 a la salud, por ejemplo: post it, papel bond, marcadores, desinfectante, limpiador de
15 superficies, jabón, entre otros.

16 Al analizar el "Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público" del Ministerio de Hacienda,
17 se determina que existe una partida específica para tales erogaciones, bajo el numeral 2.99.06,
18 en la cual se indica:

19 "Útiles y materiales de resguardo y seguridad: Comprende la compra de útiles y
20 materiales no capitalizables necesarios para resguardo, defensa y protección de la
21 ciudadanía, así como artículos de seguridad ocupacional como, por ejemplo: lentes
22 de protección, orejeras, municiones, cascos, guantes, calzado, cartuchos,
23 **mascarillas**, chalecos reflectivos, útiles de campaña y afines." (en negrita no es
24 parte del original)

25 Por lo que, al buscar la partida más afín en el presupuesto del Colegio, se encuentra la que se
26 resalta a continuación en color amarillo del siguiente cuadro:

| COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES. PRESUPUESTO PARA EL PERIODO 2020 | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|----------------|--|
| CONCEPTO | Total Presupuesto Anual con MP | Resumen Ejecucion Acumulada | % Ejecutado | Diferencia por ejecutar | % por ejecutar | |
| 8.1 Otros Gastos (Anexo N° 04) | | | | | | |
| 8.1.1 Servicios públicos, impuestos y derecho de circulación | 88 351 392 | 25 279 608,23 | 28,61% | 63 071 784 | 71,39% | |
| 8.1.2 Seguros, Suscripciones y Membresías (Anexo N° 30) | 65 560 219 | 6 180 320,00 | 9,43% | 59 379 899 | 90,57% | |
| 8.1.3 Reparación y Mantenimiento | 36 588 182 | 4 917 029,68 | 13,44% | 31 671 152 | 86,56% | |
| 8.1.4 Asambleas Ordinaria y Extraordinarias (Anexo N° 16) | 97 153 060 | 0,00 | 0,00% | 97 153 060 | 100,00% | |
| 8.1.5 Acto Solemne(Artículo N° 37 de Reglamento del Colegio) | 20 000 000 | 0,00 | 0,00% | 20 000 000 | 100,00% | |
| 8.1.6 Premio Jorge Volio | 5 561 280 | 0,00 | 0,00% | 5 561 280 | 100,00% | |
| 8.1.7 Compra de Suministros de Oficina y Limpieza | 79 245 599 | 24 225 984,78 | 30,57% | 55 019 614 | 69,43% | |
| 8.1.8 Servicios profesionales y asesorías | 77 795 358 | 661 037,32 | 0,85% | 77 134 321 | 99,15% | |
| 8.1.9 Servicios de seguridad | 63 237 434 | 9 545 045,46 | 15,09% | 53 692 389 | 84,91% | |
| 8.1.10 Emergencias médicas | 2 671 620 | 648 960,00 | 24,29% | 2 022 660 | 75,71% | |
| 8.1.11 Auditoría externa | 11 647 000 | 0,00 | 0,00% | 11 647 000 | 100,00% | |
| 8.1.12 Certificación ISO 9001 | 4 038 896 | 0,00 | 0,00% | 4 038 896 | 100,00% | |
| 8.1.13 Transporte de valores | 264 836 | 106 785,00 | 40,32% | 158 051 | 59,68% | |
| 8.1.14 Prestaciones Laborales | 16 902 000 | 1 585 336,52 | 9,38% | 15 316 663 | 90,62% | |
| 8.1.15 Otros gastos generales (Anexo N° 3) | 17 934 884 | 3 306 770,53 | 18,44% | 14 628 113 | 81,56% | |
| 8.1.16 Salud Ocupacional | 15 338 435 | 0,00 | 0,00% | 15 338 435 | 100,00% | |
| 8.1.17 Asociación solidarista | 25 134 116 | 4 482 720,25 | 17,84% | 20 651 396 | 82,16% | |
| 8.1.18 Convenios | 38 112 000 | 5 984 690,00 | 15,70% | 32 127 310 | 84,30% | |
| 8.1.19 Sumas sin Asignación Presupuestaria (imprevisto) | 25 000 000 | 9 153 131,77 | 36,61% | 15 846 868 | 63,39% | |
| 8.1.20 Arrendamientos (Equipo de cómputo,Cámaras de seguridad) | 25 053 492 | 0,00 | 0,00% | 25 053 492 | 100,00% | |
| 8.1.21 Pagos en línea | 25 486 291 | 0,00 | 0,00% | 25 486 291 | 100,00% | |
| 8.1.22 Proyecto Bicentenario | 27 109 000 | 0,00 | 0,00% | 27 109 000 | 100,00% | |
| Total de Gastos Administrativos y Generales | 768 185 096 | 96 077 419,54 | 12,51% | 672 107 677 | 87,49% | |

Esto con el fin de minimizar el riesgo de usar partidas no apropiadas y que posteriormente afecte la generación de informes o reportes de ejecución, así como también la limitación de presupuesto de aquella partida a la que se le asignó y no corresponde, además, cabe indicar que posteriormente existe la posibilidad de requerir una modificación presupuestaria, ya que, al ser este un evento súbito, probablemente no se haya contemplado a priori.

Conclusiones:

1. Existe un vacío en la política de compras en cuanto a la necesidad de justificar documentalmente la necesidad de la compra, así también aspectos como cantidad y características técnicas del producto, esto último para compras de artículos o servicios que no son de infraestructura, comunicaciones y tecnologías de la información.
2. La compra de mascarillas que se solicita por Junta Directiva a la Dirección Ejecutiva coordinar, carece de respaldos en cuanto al criterio o análisis usado para determinar el origen de la compra y tipo de mascarillas por comprar considerando aspectos como duración, comodidad y cantidad, entre otros, para un adecuado respaldo.
3. Existen recomendaciones de Auditoría Interna que no se han aplicado en la política de compras y que datan de tiempo atrás, en informes como CAI CLP 7417 del 3 de noviembre del 2017, correo del 24 de noviembre del 2017 con ejemplo de ampliación del oficio anterior, IAI CLP 1317 del 19 de diciembre del 2017 y CLYP-JD-AI-IAO-0120 del 13 de enero del 2020, los cuales

1 persiguen evitar que los riesgos detectados en dichos informes se mantengan o incrementen
2 con sus consecuentes efectos para la Corporación.

3 4. En la asignación de partida presupuestaria para compra de mascarillas como medidas de
4 prevención para la propagación del virus Covid-19, se asignó a una partida no apropiada de
5 acuerdo al concepto del gasto y según se observó en el Clasificador de Gastos del Sector
6 Público; lo cual puede afectar al momento de generar los informes o estadísticas de ejecución
7 de las partidas, además de limitar los fondos presupuestados. Existe la posibilidad de requerirse
8 posteriormente una modificación presupuestaria.

9 5. Existe en trámite otras compras de artículos en prevención de la propagación del virus como
10 las caretas, no obstante, en caso de no documentarse adecuadamente la necesidad de adquirir
11 dichos implementos, pueda interpretarse como una duplicación del gasto (mascarillas y
12 caretas), considerando que ya se gestionó la compra de mascarillas del tipo KN-95, esto para
13 efectos de la rendición de cuentas ante terceros.

14 Recomendaciones:

15 Se recomienda a la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Jefatura Financiera y éste con el
16 Encargado de la Unidad de compras:

17 1- Valorar incluir en la política respectiva que las compras técnicas o especiales contemplen los
18 criterios técnicos y analíticos que se requieran.

19 2- Requerir en las solicitudes de compra las justificaciones del origen de la necesidad, con ello la
20 cantidad y tipo (características técnicas) del bien solicitado, así como cualquier otro dato que
21 considere necesario para poder tramitar eficientemente la compra solicitada.

22 3- Tomar medidas para revisar las recomendaciones de Auditoría Interna pendientes en materia
23 de compras y establecer un cronograma escrito que asegure el cumplimiento de las mismas o
24 bien medidas alternas que se consideren apropiadas con su respectiva justificación según lo
25 requiere la Ley 8292 artículo 36.

26 Esto con el fin de robustecer la política de compras, minimizar riesgos de compras inadecuadas
27 y respaldar las decisiones tomadas para rendición de cuentas a terceros, lo anterior se
28 recomienda sea implementado máximo en un mes plazo luego de recibido este informe.

29 Se recomienda a la Jefatura Financiera y Auxiliar de Presupuesto, asignar el gasto de la compra
30 objeto de este informe a la partida de Salud Ocupacional, tal como se pudo analizar de acuerdo

1 al clasificador de gastos del Ministerio de Hacienda y el Presupuesto Institucional, con el fin de
2 minimizar riesgos de partidas que no correspondan y su debida ejecución presupuestaria; lo
3 anterior a quince días plazo de recibido este informe.

4 Se recomienda a la Dirección Ejecutiva tener presente el justificar adecuadamente la necesidad
5 de adquisición de caretas, cuando ya se ha gestionado la compra de mascarillas, esto con el fin
6 del buen uso de recursos (evitar la duplicación del gasto) y la adecuada rendición de cuentas
7 que se deba brindar a terceros, lo anterior a una semana plazo de recibido este informe.”

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 12:**

10 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-4020 de fecha 14 de mayo de 2020,**
11 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre aspectos de**
12 **mejora en procesos de compra. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para**
13 **que atienda las recomendaciones indicadas por la Auditoría Interna en el oficio**
14 **supracitado. Sobre lo actuado deberá informar a la Junta Directiva a más tardar el**
15 **viernes 26 de junio de 2020./ Aprobado por siete votos./**

16 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
17 **Ejecutiva (Anexo 08)./**

18 **Artículo 12:** Oficio CLYP-JRGUAN-018-2020 de fecha 09 de mayo de 2020, suscrito por la
19 M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-Upala. **Asunto:**
20 Solicitan a la Junta Directiva, considere la apertura de las oficinas de Colypro en Guanacaste,
21 esto porque se han recibido varias llamadas de colegiados que desean realizar trámites de
22 forma presencial. **(Anexo 09).**

23 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a
24 la Junta Regional que este tema ya está siendo atendido por la administración.

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 13:**

27 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRGUAN-018-2020 de fecha 09 de mayo de 2020,**
28 **suscrito por la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de**
29 **Guanacaste-Upala, solicitan a la Junta Directiva, considere la apertura de las**
30 **oficinas de Colypro en Guanacaste, esto porque se han recibido varias llamadas de**

1 **colegiados que desean realizar trámites de forma presencial. Indicar a la Junta**
2 **Regional que este tema ya está siendo atendido por la administración./ Aprobado**
3 **por siete votos./**

4 **Comunicar a la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de**
5 **Guanacaste-Upala./**

6 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

7 **Artículo 13:** Oficio CLYP-JRGUAN-018-2020 de fecha 09 de mayo de 2020, suscrito por la
8 M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de Guanacaste-Upala. **Asunto:**
9 Felicitan al Departamento de Jubilados, en especial al Sr. Douglas Brenes, ya que está
10 efectuando en forma virtual varios talleres que motivan a los jubilados de Guanacaste. **(Anexo**
11 **10).**

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 14:**

14 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRGUAN-018-2020 de fecha 09 de mayo de 2020,**
15 **suscrito por la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de**
16 **Guanacaste-Upala, en el que felicitan al Departamento de Jubilados, en especial al**
17 **Sr. Douglas Brenes, Gestor de Jubilados, ya que está efectuando en forma virtual**
18 **varios talleres que motivan a los jubilados de Guanacaste. Trasladar este oficio al**
19 **Departamento de Desarrollo Personal, para que se le reconozca el trabajo que**
20 **realiza el Gestor de Jubilados./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar a la M.Sc. Ana Jensie Díaz Angulo, Secretaria de la Junta Regional de**
22 **Guanacaste-Upala y al Departamento de Desarrollo Personal (Anexo 10)./**

23 **Artículo 14:** Oficio CLYP-JRSC-021-2020 de fecha 15 de mayo de 2020, suscrito por el Lic.
24 Álvaro Alfaro González, Presidente y la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria; ambos de la
25 Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Envían modificación y estructuración del PAO -2020,
26 que se ha reformado debido a la pandemia del COVID-19. **(Anexo 11).**

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 15:**

29 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSC-021-2020 de fecha 15 de mayo de 2020,**
30 **suscrito por el Lic. Álvaro Alfaro González, Presidente y la Licda. Audrey Rodríguez**

1 **Rojas, Secretaria ambos de la Junta Regional de San Carlos, en el que envían**
2 **modificación y estructuración del PAO-2020, que se ha reformado debido a la**
3 **pandemia del COVID-19. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que se**
4 **incluya dentro del trabajo que está realizando la Gestora de Calidad y Planificación**
5 **Corporativa./ Aprobado por siete votos./**

6 **Comunicar al Lic. Álvaro Alfaro González, Presidente, a la Licda. Audrey Rodríguez**
7 **Rojas, Secretaria; ambos de la Junta Regional de San Carlos y a la Dirección**
8 **Ejecutiva (Anexo 11)./**

9 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

10 **Artículo 15:** CLYP-AG-PRES-048-2020. **(Anexo 12).**

11 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-AG-PRES-048-2020 de
12 fecha 28 de abril de 2020, suscrito por su persona en el que indica:

13 "Luego del cordial saludo y con el objeto de salvaguardar la propiedad intelectual del Colegio
14 ante cualquier amenaza, menciono para que se instruya a la Asesoría Legal de Junta Directiva
15 a que realice un estudio de marcas y propiedad intelectual, además de los diseños y nombres
16 comerciales que existen a nombre de COLYPRO.

17 Entre las situaciones que se deben valorar es como está registrado el Colegio en virtud de los
18 servicios que brindamos. Adicionalmente, según pude conocer no se encuentra registrada la
19 plataforma ULULA y tampoco la Revista Umbral.

20 Que se brinde un informe ante Junta Directiva con la posible ruta a seguir."

21 El señor Presidente añade que presenta la solicitud a la Junta Directiva para que lo valore,
22 desconoce si le compete a la señora Asesora Legal o al Departamento Legal; dado que la razón
23 en la que está inscrita el Colypro es como solamente como colegio profesional, sin embargo,
24 por los servicios que brinda se debe valorar el nombre.

25 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que por el tipo de temática y de
26 acuerdo a los perfiles, este tema es más administrativo, lo deja en claro para evitar algún tipo
27 de comentario ya que días atrás le echaron una "chinita"

28 El señor Presidente aclara que pensó en la Asesora Legal porque la Junta Directiva tiene la
29 relación directa con ella y existe una amenaza desde el punto de vista político porque son temas
30 que ve la Junta Directiva y se preocupó más por el monto que se pretende invertir en la

1 plataforma Ulula, pero si el tema debe ser atendido por la administración entonces que se le
2 traslade a la administración.

3 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, menciona que está de acuerdo porque es
4 un tema que se había discutido hace mucho tiempo.

5 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera que todas las actividades que realiza el
6 Colegio deben estar registradas, que no exista una copia de marca u otras opciones, considera
7 muy interesante la solicitud, que Colypro registre su marca y establezca las pautas legales que
8 correspondan.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 16:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-PRES-048-2020 de fecha 28 de abril de 2020,**
12 **suscrito por el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, en el que propone se**
13 **instruya a la Asesora Legal de Junta Directiva para que realice un estudio de marca**
14 **y propiedad intelectual, además de los diseños y nombres comerciales que existen**
15 **a nombre de Colypro. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**
16 **Asesora Legal, para que atienda lo solicitado en el oficio./ Aprobado por siete**
17 **votos./**

18 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente y a la M.Sc. Francine**
19 **Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 12)./**

20 **Artículo 16:** Moción del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde. **(Anexo 13).**

21 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, presenta moción de fecha 18 de mayo de 2020,
22 suscrito por su persona, en el que indica:

23 "Asunto: Solicitar a la Junta Directiva se modifique el horario de trabajo de la plataformista de
24 la sede de Coto, para que, en lo sucesivo, labore de Lunes a Viernes de 8:00 de la mañana a
25 4:00 de la tarde con una jornada de ocho horas según lo establecido en el código de trabajo y
26 las restantes cuatro horas laborales el día sábado de 8:00 de la mañana a 12:00 medio día."

27 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, consulta a la Asesora Legal el criterio respecto
28 a la moción planteada.

29 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que efectivamente puede ser una
30 propuesta viable, tomando en consideración que se respete la jornada de la oficial de

1 plataforma, no sería una jornada semanal acumulada, sino que se deje como jornada normal,
2 la ley lo que solicita es tener un día a la semana de descanso, por lo que la oficina se puede
3 cerrar más temprano y abrir los días sábados, no violentando ningún derecho laboral

4 Informa a los presentes que en la oficina regional de Puntarenas se realizó una prueba, sin
5 embargo, no funcionó abrir los sábados, más bien se molestaban porque se cerraba la oficina
6 más temprano entre semana.

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, expresa que, al conocer la región, considera
8 que la moción presentada por el Vocal I tiene total raciocinio; sugiere que la oficina se abra
9 más tarde para no cerrar tan temprano porque en horas de la tarde es cuando los colegiados
10 visitan más la oficina regional.

11 Conocida esta moción la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 17:**

13 **Dar por recibida la moción de fecha 18 de mayo de 2020, suscrita por el M.Sc. Jairo**
14 **Velásquez Valverde, Vocal I, en la que señala:**

15 **"Asunto: Solicitar a la Junta Directiva se modifique el horario de trabajo de la**
16 **plataformista de la sede de Coto, para que, en lo sucesivo, labore de Lunes a Viernes**
17 **de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde con una jornada de ocho horas según lo**
18 **establecido en el Código de Trabajo y las restantes cuatro horas laborales el día**
19 **sábado de 8:00 de la mañana a 12:00 medio día."**

20 **Acoger la moción presentada por el M.Sc. Velásquez Valverde, ajustando el horario**
21 **de oficina de manera que se atienda los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. Trasladar**
22 **esta moción a la Dirección Ejecutiva, para que coordine lo que corresponda y se**
23 **inicie con este nuevo horario el lunes 01 de junio de 2020 y gestione con el**
24 **Departamento de Comunicaciones, la divulgación pertinente./ Aprobado por siete**
25 **votos./ Declarado en Firme por siete votos./**

26 **Comunicar al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, a la Junta Regional de Coto, a**
27 **la Fiscalía y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 13)./**

28 **Artículo 17:** Solicitud de informe de acuerdo.

1 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, consulta al MBA. Enrique Víquez Fonseca,
2 Director Ejecutivo, en qué estado de ejecución se encuentra el acuerdo 51 tomado en la sesión
3 013-2020 del 07 de febrero de 2020, el cual indica:

4 "ACUERDO 51:

5 Dar por recibida la moción de fecha 07 de febrero de 2020, suscrita por la M.Sc. Ana Gabriela
6 Vargas Ulloa, Vicepresidenta, la cual señala:

7 "Nombrar una auxiliar de la abogada de Junta Directiva, para que cuando la abogada no pueda
8 asistir asista la Auxiliar y no el abogado de la Corporación ya que hay conflicto de intereses."

9 Acoger la moción presentada por la señora Vicepresidenta. Solicitar a la Dirección Ejecutiva
10 realice un estudio de carga del puesto de Asesoría Legal o en su defecto brindar recursos a la
11 Asesoría Legal para que se contrate un abogado externo cuando se requiera./ Aprobado por
12 siete votos./

13 Comunicar a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y a la Dirección Ejecutiva
14 (Anexo 43)./"

15 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, responde a la señora Vicepresidenta que
16 al respecto le informará en la sesión del viernes 22 de mayo de 2020.

17 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

18 No se presentó ningún asunto vario.

19 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

20 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
21 **DIECINUEVE CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

22

23

24 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

25 **Presidente**

Secretaria

26 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.