

## **ACTA No. 048-2020**

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTITRÉS DE MAYO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

### **MIEMBROS PRESENTES**

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

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

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

**SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

### **ORDEN DEL DÍA**

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

**Artículo 01:** Comprobación del quórum.

**Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 048-2020.

#### **CAPÍTULO II: AUDIENCIA**

**Artículo 03:** Audiencia a la Auditoría Interna para la presentación del oficio CLYP-JD-AI-CAI-3920, sobre aspectos por mejorar en procedimiento de rechazo de incorporación al Colegio.

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

**Artículo 04:** Modificación a la política POL/PRO-RH03 "Manual descriptivo de puestos".

**Artículo 05:** Modificación de la política de Administración de Bodega de suministros y signos externos. POL/PRO-SG02.

#### **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

No se trató ningún asunto vario.

**CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**

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

**Artículo 01:** Comprobación del quórum.

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

**Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 048-2020.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 01:**

**APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA./ CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS./ ARTÍCULO V: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se incorpora a la sesión al ser las 9:10 a.m.

**CAPÍTULO II: AUDIENCIA**

**Artículo 03:** Audiencia a la Auditoría Interna para la presentación del oficio CLYP-JD-AI-CAI-3920, sobre aspectos por mejorar en procedimiento de rechazo de incorporación al Colegio. **(Anexo 01).**

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, se incorpora a la sesión al ser las 9:10 a.m.; la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, se incorpora a la sesión al ser las 9:11 a.m.; ambas al ingresar saludan a los presentes.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, informa que la siguiente presentación se realiza en base a la solicitud recibida por la prohibición de incorporación que se dio a un cuerpo de colegiados de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

Procederá a exponer qué fue lo que hizo la Auditoría Interna y por qué lo hizo así, para que en caso de que la Junta Directiva tenga alguna duda aclararla o ampliar cualquier asunto.

La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, realiza la siguiente presentación (anexo 02):

**"CLYP-JD-AI-CAI-3920**

**Aspectos por mejorar en rechazo de incorporación**

## Auditoría Interna

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Origen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| • Denuncia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Alcance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| • Se revisó el procedimiento, no se entró a valorar el fondo de por qué se rechazó la incorporación a los interesados, tema curricular-legal de acuerdo a criterios existentes.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Considerando                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| • Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos Irregulares emitidos por la Contraloría General de la República, apartado 2.3<br>• Hechos ajenos al ámbito de competencia.<br>• Hechos ya hayan sido o estén siendo investigados o conocidos por otra instancia con competencia para realizar análisis y valoración, así como para ejercer y potestades disciplinarias (Existe Comisión nombrada por Junta Directiva). |
| Investigado en función de Advertencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| • Procedimiento (inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno (N°8292))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

La Licda. Zamora Muñoz, menciona que el origen de la investigación fue debido a una denuncia, en cuanto al alcance realizaron una revisión del procedimiento y como se trata de un rechazo que se dio a una incorporación, no valoraron el fondo, las razones del por qué se rechazó ya que no tienen el conocimiento técnico para definirlo, sobre todo porque se trataba de un asunto de cantidad de créditos de un título; además porque trabajan bajo los lineamientos de la Contraloría General de la República y en el apartado dos puntos tres establece que no pueden atender hechos ajenos a su competencia y hechos que estén siendo conocidos y analizados por una instancia competente; que en este caso específico, la Junta Directiva en una sesión analizó una comisión para analizar el proceso de incorporación del Colegio.

Añade que sí analizaron el proceso que se dio al rechazo de incorporación, razón por la cual elaboraron el oficio en función de advertencia, pero enfocado al procedimiento y no sobre las razones por las cuales se rechazó la incorporación.

La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:

### Corresponde al Fiscal

Ley N° 4770, artículo 34: velar por el cumplimiento de la Ley, el Código Deontológico y los reglamentos del Colegio, por parte de todos los órganos e instancias de la Corporación y de sus colegiados en general, así como de las resoluciones de las asambleas generales y de acuerdos de la Junta Directiva.

Ley N° 4770, artículo 34, inciso b): controlar el ejercicio legal, ético y de las competencias de la profesión.

Reglamento General, artículo 26, punto a) del inciso A, función: vigilar el proceso de incorporación en atención al ejercicio competente de la profesión.

Reglamento General, artículo 26, punto b) del inciso A, función: velar por la calidad de la carrera de Ciencias de la Educación y sus énfasis, impartida en las universidades públicas y privadas.



## CLYP-FS-DF-001-2020

La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:

Debido a lo anterior la Fiscalía emite: CLYP-FS-DF-001-2020

- Revisión legal de todas las solicitudes de incorporación recibidas.
- Recomendación: rechazar incorporaciones con el grado académico de Profesorado en la Enseñanza de la Especialidad Técnica de la UTN.
- Considerando:
  - Se incumple lo estipulado en convenio El CONARE–CONESUP y las Universidades Estatales.
  - Especialidades profesionales de solicitantes no se contemplan en Ley N° 4770 artículo 3, incisos f) y g), y si se analiza el título aportado como especialidad docente, se determina que el profesorado en la especialidad técnica no reúne los requisitos esenciales de un Profesorado de Estado, tal como lo define la Ley N° 4770 y no tiene los créditos mínimos planteados en convenio para crear una nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.

La Licda. Zamora Muñoz, menciona que fundamentado en lo anterior la Fiscalía realizó el oficio CLYP-FS-DF-001-2020, en el que recomendó que se rechazara la incorporación de dos casos, fundamentado en las funciones que la Ley señala, porque las personas no cumplían con lo estipulado en el convenio CONARE-CONESUP y universidades estatales y porque las especialidades no se contemplaban en la Ley 4770 y se analizaba como especialidad docente, se determina que el profesorado en la especialidad técnica no reúne los requisitos de un profesorado de estado, tal como lo establece la Ley 4770.

La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:

Acuerdo 17, sesión 013-2020 Junta Directiva revoca parcialmente acuerdo de aprobación de incorporación para egresados de salida lateral de Profesorado en la Enseñanza de la Especialidad Técnica de la UTN  
Indicando que la decisión se tomaba porque la Fiscalía se opone a su colegiatura según criterio externado en el oficio CLYP-FS-DF-001-2020



Acuerdo se comunica al Encargado de la Unidad de Incorporaciones, Jefa Administrativa y Dirección Ejecutiva

no se comunica al interesado



Previo a este acuerdo, en el acta lo que se encuentra es un oficio del Director Ejecutivo, trasladando la solicitud de revocatoria

Indicando que según criterio de Fiscalía no corresponde la colegiatura

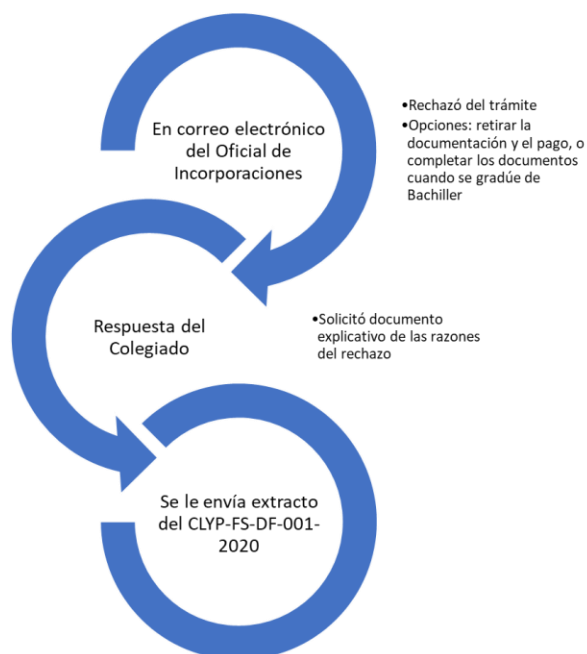
No existe previo al acuerdo tomado mayor detalle del análisis realizado por Junta Directiva

Indica que inicialmente la Unidad de Incorporaciones, había aceptado la incorporación por lo que se trasladó a la Junta Directiva para aprobación, luego debido a la recomendación de la Fiscalía el Departamento Administrativo solicita la revocatoria del acuerdo 17 tomado en la sesión 013-2020, el cual indica que tomando en cuenta el oficio de la Fiscalía se revoca el acuerdo, el cual se comunicó solo al Departamento Administrativo y no a la persona a quien se

le revocó la incorporación; sin embargo, no se señala si la Junta Directiva analizó las razones por las cuales se rechazaba la incorporación.

La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:

### Comunicado al Colegiado



La Licda. Zamora Muñoz, externa que al revisar uno de los casos y al revisar la política se percataron que no está definido la forma en la que se realiza la comunicación a la persona que solicita la incorporación al Colegio, en este caso se cuenta con un correo electrónico por parte de la oficial de incorporaciones para la persona, indicando que el trámite fue rechazado por recomendación de la Fiscalía y que tiene dos opciones: retirar la documentación y el pago o completar los documentos cuando se gradúe de bachiller. La persona interesada solicitó una ampliación de respuesta y solicitó un documento al respecto; por lo que la oficial de incorporaciones solicita a la Fiscalía amplíe sobre el caso.

Por lo anterior, la Jefa de Fiscalía al responder copia en el correo un extracto del oficio que elaboraron por las razones por las cuales no procedía la incorporación.

La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:

Política POL-PRO/INC01

- Analista Curricular verifica cumplimiento de requisitos de graduación; rechaza, o da el visto bueno y recomienda la incorporación.
- En caso de rechazo se le comunica al interesado para subsanar lo que corresponda.
- En caso de hallar alguna inconsistencia sin resolver en la solicitud de incorporación y que impida continuar con el trámite para la incorporación, **traslada formalmente y por escrito, con el señalamiento respectivo el expediente físico a La Fiscalía para lo que corresponda (excluye a Junta Directiva).**
- **No se indica la forma y elementos que debe contener el comunicado que se le haga a la parte interesada en caso de rechazo** de la incorporación (a pesar de ser un acto administrativo).

Política POL-PRO/INC04

- **Al consultar** la agenda de Junta Directiva para la sesión 044-2020 se observa que se presenta para aprobación la modificación en política de Reincorporaciones
- En la política 2 se establece que las solicitudes se deben elevar a Junta Directiva para la **aprobación o rechazo**, el procedimiento es omiso en cuanto al detalle del trámite.
- En reunión para el análisis del borrador de este oficio con la Administración, la Jefe del Departamento Administrativa aclaró que **no se establece procedimiento para rechazo de reincorporación debido a que existe criterio legal** ([CLP-AL-059-2019](#))
- La palabra rechazo indicada en la política, se va a analizar quitar dicha palabra previo a su publicación en la Gaceta

La Licda. Zamora Muñoz, indica que durante el transcurso de la revisión se dieron cuenta que existe una política de reincorporación, en la cual se hace referencia al rechazo; sin embargo, conversando con la Jefatura Administrativa, les informó que no existe un procedimiento en el caso de las reincorporaciones, porque existe un criterio legal que señala que no se puede rechazar una reincorporación dado que el acto inicial de incorporación no pierde validez.

La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:

## Acto administrativo

El Colegio, como ente público no estatal realiza funciones administrativas, las cuales según el PGR-OJ-047-2002 del 15 de abril del 2002 se encuentran regidas por el Derecho Público, y por ende afecto al principio de legalidad y las demás normas administrativas, además según el PGR-N° C-188-99 del 23 de setiembre de 99 y C-466-2014 del 15 de diciembre de 2014 el derecho público es aplicable cuando se trate de: "[...] funciones administrativas y potestades de imperio (régimen, disciplinario, de policía y normativo)..."

El rechazo de una incorporación responde a un acto administrativo del Colegio, fundamentado en el inciso h) del artículo 23 de la Ley N° 4770 que establece como deber de Junta Directiva el aprobar las solicitudes de ingreso y reingreso y debe regirse por el Derecho Público.

### Acto administrativo

Decisión tomada por Junta Directiva para el rechazo de una incorporación y comunicación al solicitante, de conformidad con el deber establecido en la Ley:

Ley Orgánica del Colegio de Licenciados  
(N°4770)

**Artículo 23.-** Son deberes de la Junta Directiva:  
h) Aprobar las solicitudes de ingreso y reingreso al Colegio, lo mismo que las renunciaciones o retiros que hagan sus miembros colegiados, conforme a las disposiciones de esta ley y los reglamentos del Colegio.

Ley General de Administración Pública  
(N°6227)

Realizado por el órgano competente, con investidura y legitimación para el acto  
Motivo, contenido y fin  
Elementos formales: debida motivación y procedimiento

La Licda. Zamora Muñoz, señala que a la comunicación con la persona interesada en incorporarse le faltaban algunos aspectos; en el caso del Colegio y al tratarse de un deber de Junta Directiva aprobar las incorporaciones, existe un documento de la Procuraduría General de la República que señala que en el caso de las funciones administrativas se debe aplicar el derecho público y en este caso establece algunos requisitos cuando la Junta Directiva ejerce ese deber de aprobar o rechazar esa incorporación porque la comunicación se debe dar por parte del órgano competente, en este caso la Junta Directiva, quien cuenta con el deber de aprobar las incorporaciones y debe tener algunos elementos, como la investidura, la legitimación del acto, el motivo, contenido y fin.

La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:

Por traslado de Infografía: procedimiento por Atención de emergencia sanitaria COVID-19 para Incorporación, Actualización Académica y Fondo de Mutualidad

Punto 9 resolución de la solicitud y es importante que se considere según lo detallado en este oficio el cumplimiento de la normativa relacionada (Ley General de Administración Pública N°6227 Capítulo Tercero del artículo 128 al 139)

La Licda. Zamora Muñoz, añade que además recibieron una infografía donde se señala el procedimiento para la solicitud del fondo y actualización del grado académico por lo que

sugieren que la administración tome en cuenta lo establecido en la Ley General de Administración Pública para los comunicados de rechazo.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que la Auditoría Interna, no se metió en el fondo de las razones del rechazo de incorporación, por el hecho de que es un asunto técnico de análisis curricular y no cuentan con un especialista en currículum que les ayude a realizar el análisis, dado que es un asunto curricular.

La señora Auditora Interna continua con la presentación:

### **"Conclusión 1**

- Si bien es cierto en los considerandos y acuerdo 17 de la sesión 013-2020 de Junta Directiva se indica el número de oficio emitido por la Fiscalía, no se indica, las razones de acogerlo, por tanto, el rechazo de la incorporación carece de los elementos que requiere la Ley General de Administración Pública, por lo que **existe un riesgo legal de nulidad del acto ejercido por el Colegio.**

Esto considerando que si bien es cierto la Fiscalía puede recomendar la no incorporación de un profesional como lo hizo en el oficio CLYP-FS-DF-001-2020, no es esta última el Órgano competente para rechazarla."

La señora Auditora Interna externa que en el trámite que se dio del rechazo los puntos medulares que se pudieron detectar es que en el acuerdo y acta como tal, no se indican los motivos por los cuales se acoge y que debe de sustentar el acto administrativo y al no encontrarse ese y otros de los elementos se carece del respaldo que debe tener esa decisión y por tanto existe el riesgo de que sé de una nulidad legal ejercido por el Colegio; lo cual es importante analizarlo no solo para este caso en particular, sino en general, porque la idea es mejorar el procedimiento en general, no están diciendo "esto se hizo mal y se debe corregir", sino que utilicen el insumo para corregir el procedimiento de manera general.

Considera que, si la Fiscalía les puede recomendar la no incorporación de un profesional, no tiene la potestad para hacer el rechazo, dado que no está legitimado, por lo que no se le puede decir a la persona interesada en incorporarse que se rechaza solo porque la Fiscalía dijo, sino que tiene que existir un criterio de fondo que indique por qué la Junta Directiva acogió el criterio que la Fiscalía señaló.

La señora Auditora Interna continua con la presentación:

## 1        **"Conclusión 2**

- 2        • Las políticas y procedimientos de incorporaciones no son claras en cuanto a cuál es el órgano  
3        competente para el rechazo de una solicitud de incorporación al Colegio, si bien la Ley lo  
4        establece, la forma en que se encuentra en la política puede confundir debido a que no se  
5        indica que se requiere elevar a Junta Directiva para el rechazo, solo para la aprobación.
- 6        • El procedimiento para el rechazo de incorporaciones no indica los elementos y forma en la  
7        que debe hacerse el comunicado correspondiente, cuando a una persona se le rechaza su  
8        solicitud de incorporación, con el **riesgo de que no se haga de manera adecuada y se**  
9        **presenten riesgos legales** como el indicado en el punto anterior.
- 10       • El procedimiento de Reincorporaciones (POL/PRO-INC-04) es omiso en cuanto al detalle del  
11       trámite para el rechazo, así como la forma y elementos del rechazo de las solicitudes de  
12       reincorporación, indicó la Jefe Administrativa que no se daba por que legalmente no existe  
13       viabilidad para rechazo y se aclarará así en la política."

14       La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que en cuanto a las políticas y procedimientos  
15       que realizaron dentro del proceso, no hay claridad en lo que está planteado por escrito en cuanto  
16       a cuál es el órgano competente para el rechazo de la solicitud de incorporación. Saben que la  
17       ley sí lo establece, sin embargo, las políticas y procedimientos son las herramientas que se  
18       utilizan en el día a día para la parte operativa, por ello consideran importante volver a plantearlo  
19       con el fin de que la persona que utilice ese procedimiento para realizar el proceso no se confunda  
20       y pueda realizarlo de la mejor manera y en este caso, todo rechazo debe ser elevado a Junta  
21       Directiva para que pueda ejecutarse porque es el órgano legitimado para ello.

22       La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que en el procedimiento tampoco se detallan  
23       los elementos ni la forma en que debe realizarse el comunicado, por lo que los colaboradores  
24       encargados de realizarlo lo hacen de la forma en que consideran que es mejor, no es que se  
25       esté incurriendo en ningún tipo de negligencia deliberada o algo por el estilo, sencillamente lo  
26       hacen de la manera que consideran mejor porque tal vez no se ha revisado desde la perspectiva  
27       legal ese procedimiento para incluirle todos esos elementos que debe de tener para que tenga  
28       el sustento adecuado y el hecho que dentro del procedimiento no esté la manera de realizarlo,  
29       implica el riesgo que no se haga, se tendrán riesgos legales.

En cuanto al procedimiento de reincorporaciones, se menciona el rechazo, siempre está dentro de la política la palabra "rechazo"; sin embargo, no dice cómo ejecutarlo, no obstante, conversando con la Jefa Administrativa, les facilitó un criterio de la Asesora Legal, en el que explica por qué el rechazo no procede, dado que por haber sido reincorporada queda en pausa y si se requiera activar la reincorporación no se puede rechazar porque ya se había dado un acto administrativo que le había permitido incorporarse y los elementos que se tomaron en cuenta en el momento de tomar la decisión en buena teoría no han variado; por lo que esa política tiene que ser ajustado y modificado a lo que legalmente se plantea en el criterio.

La señora Auditora Interna continua con la presentación:

### **"Conclusión 3**

- Para el procedimiento de recepción de trámites de incorporaciones, actualización académica y Fondo de Mutualidad y Subsidios, de lo que esta Auditoría solo conoció una infografía trasladada por correo electrónico, se observa que existe un paso de resolución de la solicitud, es importante que se considere para tal resolución lo establecido en la Ley General de Administración Pública N° 6227, Capítulo Tercero, del artículo 128 al 139, con el fin de prevenir riesgos legales y de imagen para el Colegio."

La señora Auditora Interna, menciona que cuando estaban realizando el proceso conocieron una infografía, en donde se menciona un paso de resolución de la solicitud, por lo que en caso de que se llegara a realizar de manera virtual ese proceso, se debe considerar lo que indica la Ley General de Administración Pública, o bien aclarar que en realidad no se está realizando la resolución por esa vía porque la Jefa Administrativa en la reunión les explicó que estaban recibiendo los documentos para validar que estén completos y asignar una cita a la persona para que entregue los documentos en físicos y no atender público de manera masiva por el tema del COVID-19 y en caso de que se llegue a contemplar esa resolución dentro del proceso, también se deben contemplar los elementos de la ley mencionados, al igual como se hace de manera presencial.

La señora Auditora continua con la presentación:

Recomendación 1

- Junta Directiva: solicitar por escrito al Director Ejecutivo que, junto con su Asesoría Legal, analicen los casos detallados en el oficio CLYP-FS-DF-001-2020 a los que se les rechazó la solicitud de incorporación al Colegio y que, en caso necesario, se tomen las medidas correctivas correspondientes en cuanto al procedimiento adecuado para el rechazo según la normativa; esto desde la recepción del trámite, el acuerdo, hasta el debido comunicado al solicitante. Se recomienda además solicitar que de lo actuado se informe por escrito a la Junta Directiva, en un plazo no mayor a un mes una vez recibido este documento.

Recomendación 2

- Junta Directiva: solicitar por escrito al Director Ejecutivo que se tomen las medidas necesarias para que se contemple en las políticas y procedimientos escritos de incorporaciones y en el procedimiento para los trámites de actualización académica y Fondo de Mutualidad y Subsidios (en caso de que no se haya considerado), los elementos necesarios para el rechazo de las solicitudes, de acuerdo con lo que corresponde a un acto administrativo según los artículos 128 al 139 de la Ley General de Administración Pública N° 6227, de manera que se considere al menos indicar el traslado al ente competente, para el rechazo debidamente motivado, así como la forma y elementos con los que debe contar el comunicado del rechazo al solicitante, esto con el fin de evitar posibles riesgos legales a futuro, esto en un plazo no mayor a dos meses una vez recibido este documento.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal si anteriormente se había realizado algún rechazo de incorporación.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que se había dado en dos oportunidades que la Fiscalía presentó un informe, no recuerda en cual sesión se dio, pero recuerda que no fue hace mucho.

La señora Fiscal, desconoce si los presentes recuerdan cómo fue que surgió esta situación, por lo que indica que la Fiscalía quedó con la Jefatura Administrativa que realizarían el análisis previo a que la Junta Directiva aprobara las incorporaciones, lamentablemente en dos o tres oportunidades la Unidad de Incorporaciones trasladó los documentos a la Junta Directiva y la Fiscalía no pudo realizar el análisis previo. Cuando realizan el análisis de un grupo de más de cien docentes que solicitaron incorporarse fue cuando se dieron cuenta que esas personas no cumplían con la malla curricular o créditos que señala la ley para poderse incorporar al Colegio, razón por la cual se elabora el oficio. Recuerda que en ese momento el señor Vocal I consultó cómo era posible que se levantara la mano para votar sin contar con el análisis previo; razón por la cual la Fiscalía emite el oficio CLYP-FS-DF-001-2020, en el elevan a la Junta Directiva solicitud para que revisen la solicitud de aprobación de incorporación de esas personas a quienes les faltaba algunos requisitos señalados por la ley para poder incorporarse.

1 La señora Auditora Interna, aclara que la señora Fiscal decía que la Fiscalía está tratando de  
2 coordinar con la Jefatura Administrativa para realizar el proceso de revisión previo a que la Junta  
3 Directiva reciba el comunicado, sin embargo, la Auditoría Interna está recomendando a la  
4 Dirección Ejecutiva, Jefatura Administrativa y administración en general que revisen con la  
5 Asesoría Legal, hasta dónde y cuáles casos de rechazo tienen que elevarse a la Junta Directiva,  
6 porque aunque de previo se vea que se debe rechazar la incorporación, excepto porque hizo  
7 falta un documento, que no sería un rechazo sino se deja en pausa hasta que se completen  
8 todos los documentos que hacen falta y se rechaza sería un acto administrativo, por lo que  
9 posteriormente se debe elevar a la Junta Directiva, según lo que investigaron.

10 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, expresa que en estos casos se debe tener  
11 claro cuando un órgano tiene una competencia de aprobación, con lleva a la improbación o  
12 rechazo de la gestión y en este tema la Procuraduría General de la República ha emitido muchos  
13 criterios, en ese caso, no se pueden quedar en ese estado primario salvo que lo que se haya  
14 realizado sea algún tipo de prevención diciéndole al interesado "la información está completa y  
15 demás", pero si ya se agotó esa instancia y al analizar se determina que existe algún tipo de  
16 compatibilidad que no permite cubrir el acto de incorporación sí debe elevarse a la Junta  
17 Directiva y es ese órgano quien debe proceder al rechazo, no lo puede hacer otro órgano o el  
18 Departamento Administrativo. Por lo tanto, lo que señala la Auditoría Interna es correcto, en el  
19 sentido de que es necesario realizar ese ajuste en la política para que quede claro, porque es  
20 una competencia indelegable por parte de la Junta Directiva.

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, consulta si en algún documento debe existir un  
22 párrafo que indique "el hecho de presentar los documentos, no genera derecho para  
23 incorporarse", porque muchas veces las personas reclaman que porque se entregaron los  
24 documentos se deben juramentar, sin embargo, existe una revisión que realiza la Unidad de  
25 Incorporaciones y ahora se respalda en la revisión que realiza la Fiscalía para que luego llegue  
26 a la Junta Directiva, pero la persona debe de tener en poder un documento que señale que el  
27 hecho de presentar los documentos no significa que se va a incorporar porque está de por medio  
28 el análisis y el acto administrativo, fundamentado como lo está señalando la Auditoría Interna,  
29 tanto para la situación de la incorporación como para el eventual reclamo si cumple con todos  
30 los requisitos.

1 La señora Auditora Interna, indica que no recuerda si está en los formularios esa nota aclaratoria  
2 que señala el señor Presidente y lo que abunda no daña, por lo que considera bueno añadir esa  
3 leyenda en el formulario o en la capacitación que se les brinda a las oficiales de plataforma, por  
4 supuesto sería mejor si está por escrito porque se le puede decir que se incluye de acuerdo a lo  
5 establecido en tal formulario, le parece que puede ser una buena opción.

6 Concluye indicando, que cuando realizaron la reunión previa con la administración, conversando  
7 con la Jefatura Administrativa, les indicó que estaba preocupada porque aún no se había reunido  
8 la Comisión, no solamente para analizar los casos sino todo el proceso de incorporación y dentro  
9 de ese proceso hay recomendaciones previas de años anteriores, como cuáles son las ciencias  
10 que el Colegio debe acoger, porque se ha emitido criterio y realizado análisis, pero nunca ha  
11 quedado por escrito la posición del Colegio, por lo que en un momento se estaba incorporando  
12 profesionales en derecho porque son ciencias sociales o de ciencias económicas, que también  
13 es una ciencia; sin embargo no se tomó una posición al respecto.

14 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, considera que el Colegio se encuentra en  
15 una contradicción porque más de una vez la Fiscalía ha externado que los profesionales que  
16 laboran en universidades e imparten lecciones deben estar incorporados y en las universidades  
17 se imparten muchas carreras, desde abogados y médicos, por lo que consulta cómo se va a  
18 incorporar esos profesionales sino tienen las materias pedagógicas.

19 La señora Auditora Interna responde que eso fue parte del análisis que en aquel momento se  
20 hizo e incluso se señaló que como no cabe la doble colegiatura, porque dentro de las leyes  
21 propias de cada colegio profesional se les permite en algunos casos impartir lecciones por lo  
22 que no es necesario que se incorpore al Colopro y no se exige la doble incorporación, en otros  
23 casos es al contrario, no es que se les exige sino que la persona la quiere y es ahí donde se dio  
24 el dilema porque incluso personas que son licenciadas y la ley de Colopro indica que los  
25 licenciados en ciencias, filosofía, ciencias y artes forman parte el Colegio y debería analizarse su  
26 incorporación y que son los bachilleres a quienes se les debe de solicitar las materias  
27 pedagógicas. Menciona todo esto, aunque no es el fondo del informe, son parte de los temas  
28 que deben ser evaluados cuando la comisión se active para que le recomienden a la Junta  
29 Directiva y ésta pueda tomar las decisiones que le corresponden.

1 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, expone los formularios que se utilizan para la  
2 incorporación (F-IC-02) se señala en el primer párrafo lo sugerido por el señor Presidente, se  
3 indica una prevención y se aclara el proceso.

4 Añade que existen criterios, tanto de la Sala Constitucional como de la Procuraduría General de  
5 la República, que cada Colegio velará por su área de enseñanza, cita el ejemplo de un biólogo  
6 que imparte lecciones en un centro educativo en donde no está formando biólogos, sino da  
7 clases a nivel de secundaria.

8 La señora Vicepresidenta consulta si los únicos profesionales que deben estar incorporados a  
9 Colypro son los que imparten lecciones a futuros docentes.

10 La señora Asesora Legal, menciona que existen casos en donde se encuentran profesionales  
11 que imparten clases en un área que no es la especialidad del área en que se está dando.

12 La señora Fiscal, informa que hace ocho días en reunión de colegios profesionales consultó hasta  
13 dónde les extiende la ley el análisis de esas personas que están formando educadores o un  
14 profesional porque a la libre si un abogado imparte lecciones en una universidad formando un  
15 estudiante en un curso de legislación, quien estaría facultado para fiscalizar que lo que imparte  
16 en su profesión lo hace de la mejor manera y la respuesta que recibió fue que ellos no tienen  
17 nada que ver con educación y le corresponde a la Fiscal de Colypro; por lo que les aclaró que  
18 esos profesionales no pueden estar incorporados a Colypro porque no cumplen con los requisitos  
19 establecidos y manifestó que a la libre ese profesional en derecho está dando lecciones facultado  
20 para que esté dentro de las aulas y esté formando a una persona, debiendo ser el colegio  
21 profesional respectivo vigilante de la materia que está impartiendo.

22 Otro de los puntos tratados en la reunión fue el tema de salarios de los docentes universitarios  
23 porque son salarios muy bajos y decían que no todas las universidades pagan como corresponde,  
24 sino que les pagan por servicios profesionales. A razón de lo anterior, manifestaron en el caso  
25 de los abogados que existe una tabla de hora profesional y se les debe de contratar por hora  
26 profesional. Otro punto que se trató fue el de competencia desleal y el hecho de que un abogado  
27 trabaje en una universidad devengando hora profesional es desleal porque no pagan lo  
28 establecido por ley.

29 Dado lo anterior analizaron quién es el profesional que está en las aulas y está ejerciendo  
30 educación sin importar la profesión, está en el aula y los estudiantes lo llaman profesor, por ello

consultó quien está vigilando lo que ese profesional está haciendo. Concluye indicando que todo esto le genera preocupación porque Colypro debe vigilar el ejercicio ético, legal y competente, porque al final dicen "queremos denunciar al profesor de informática que no está incorporado a Colypro" y son cosas que en ocasiones quedan a la libre y le genera mucha preocupación, ya que profesor solo hay uno y es el que ejerce la educación.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, propone recibir las recomendaciones y trasladar este oficio a la Comisión que está realizando el análisis de este tema, el cual considera es relevante para el Colegio y a la Dirección Ejecutiva para que se atiendan las recomendaciones señaladas por la Auditoría Interna, tomando en cuenta que de la primera debe entregar un informe sobre lo actuado a la Junta Directiva el 19 de junio de 2020 y de la segunda recomendación el informe debe ser entregado a la Junta Directiva el 21 de julio de 2020.

Agradece a las colaboradoras de la Auditoría Interna la presentación del informe que los mantienen en esa constante que tiene que tener sobre las obligaciones del Colegio, especialmente en un tema tan delicado como ese.

La señora Auditora Interna, añade que existen informes previos emitidos en relación a este tema, por lo que, si lo tiene a bien la Junta Directiva, solicitará a la Secretaria de la Auditoría Interna, los remita para que sirvan de insumo.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, agradecen a la Junta Directiva el espacio y la atención brindada; se retiran de la sala al ser las 10:05 a.m.

Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 02:**

**Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-3920 de fecha 14 de mayo de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre aspectos por mejorar en procedimiento de rechazo de incorporación al Colegio. Trasladar este oficio a la Comisión que está manejando el tema de incorporaciones para que sea utilizado como posible insumo en su trabajo y a la Dirección Ejecutiva para que se atiendan las recomendaciones señaladas por la Auditoría Interna, tomando en cuenta que de la primera debe entregar un informe sobre lo actuado a la Junta**

**Directiva el 19 de junio de 2020 y de la segunda recomendación el informe debe ser entregado a la Junta Directiva el 21 de julio de 2020./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la Comisión que está manejando el tema de incorporaciones y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 01)./**

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

**Artículo 04:** Modificación a la política POL/PRO-RH03 "Manual descriptivo de puestos".  
**(Anexo 03).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-044-2020 de fecha 28 de abril de 2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política de POL/PRO-RH03 "Manual descriptivo de puestos", la cual indica:

| Política actual                                                                                                                                                                                                                                                         | Propuesta de modificación                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Política: Actualización de manual de puestos de trabajo</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Política: Manual descriptivo de puestos</b>                                                                                                                                                                            |
| <b>OBJETIVO:</b> Definir los puestos de trabajo que existen en la Organización y el comportamiento que se requiere para el correcto desempeño de cada uno, así como actualizar las descripciones de acuerdo con los cambios que el ambiente de la Organización provoca. | <b>OBJETIVO:</b> Definir las tareas y responsabilidades que conforman los puestos de trabajo existentes, así como el perfil que se requiere de acuerdo con las necesidades de los Departamentos y la Corporación.         |
| <b><u>Políticas Generales</u></b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. El Colegio contará con un organigrama aprobado por la Junta Directiva, mismo que ilustrará el mapa estructural (departamentos, unidades y puestos de trabajo) de la Corporación y se revisará anualmente para mantenerlo actualizado.                                | 1- El Colegio cuenta con un organigrama aprobado por la Junta Directiva que representa la estructura interna de la Corporación, mismo que se revisa-anualmente para la actualización respectiva, en caso que se requiera. |
| 2. La Jefatura de cada departamento es el responsable de mantener actualizado el organigrama departamental, con el fin de indicar la estructura del área.                                                                                                               | Se elimina de generales, se traslada con modificaciones al punto No.10 de las políticas específicas                                                                                                                       |
| 3. La creación o modificación de las descripciones de los cargos en el Manual de Puestos de la Corporación será responsabilidad del departamento de Recursos Humanos.                                                                                                   | Se elimina de generales y se traslada con modificaciones al punto No. 1 de las políticas específicas                                                                                                                      |
| 4. La descripción del puesto será un complemento de la acción de ingreso de cada colaborador.                                                                                                                                                                           | Se elimina de generales, se traslada con modificaciones al punto No. 2 de las políticas específicas                                                                                                                       |

| <b>Políticas específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Política actual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Propuesta de modificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1- La creación y/o modificación de las descripciones del Manual de Puestos de la Corporación, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos. El Manual descriptivo de puestos se mantendrá disponible en Intranet.                                                                                                                                                           |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2-La descripción del puesto es un complemento del contrato de trabajo de cada colaborador.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. El Jefe de Departamento y/o Unidad será el responsable de reportar al Departamento de Recursos Humanos la eliminación y/o modificación de las funciones de su personal a cargo, para que sean incluidas en la descripción del puesto correspondiente, asimismo deberá entregarla en físico, con las firmas del Jefe de Departamento y/o Encargado de Unidad que solicitó los cambios; para que posteriormente sea autorizado por el Director Ejecutivo. El Depto. de Recursos Humanos responderá a tal actualización solicitada en un plazo de 5 días hábiles. | 3- El Jefe de Departamento y/o Encargado(a) de Unidad es responsable de comunicar al Departamento de Recursos Humanos la inclusión, eliminación y/o modificación de las funciones de su personal a cargo, en la descripción del puesto correspondiente, así como enviarla de forma digital, con las firmas del Jefe de Departamento y el Encargado de Unidad que solicita los cambios. |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4-El Departamento de Recursos Humanos realiza los cambios solicitados en las descripciones de puestos, en un plazo de 5 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Cada superior es responsable de hacer las modificaciones que correspondan a las políticas y procedimientos a raíz de las actualizaciones realizadas a las descripciones de puestos, reformas que están relacionadas con estos lineamientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Se traslada con modificaciones como punto 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Política actual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Propuesta de modificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Cuando exista una modificación y de ser necesario el Departamento de Recursos Humanos realizará una consulta mediante entrevista y observación, directamente al ocupante del puesto o jefe inmediato, para posteriormente emitir el borrador de la nueva descripción, asimismo el superior interesado tendrá 2 días hábiles para hacer las observaciones que considere.                                                                                                                                                                                        | 5-El Departamento de Recursos Humanos puede realizar consultas mediante entrevista y/u observación directamente al ocupante del puesto o Jefe inmediato, previo a la modificación de la descripción; en caso que lo considere necesario.                                                                                                                                               |

| 4. El Departamento de Recursos Humanos llevará un control de cambios al Manual de Puestos mediante el formulario F-RH-42 (Registro de Cambios en Manual de Puestos), asimismo para garantizar la devolución de este documento para archivar en cada expediente mantendrá mediante el formulario F-RH-43 (Control de Respuestas de Solicitudes) el control de entrega. | Eliminada                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. El perfil que indica la descripción del puesto será referencia fundamental para el proceso de Reclutamiento y Selección, Capacitación y Política Salarial, entre otros.                                                                                                                                                                                            | Trasladada con modificaciones como punto 9                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6-En los casos del personal a nivel regional, se envía la descripción modificada mediante correo electrónico para que el ocupante del puesto respectivo, la imprima, firme y devuelva al Departamento de Recursos Humanos por Correos de Costa Rica, en un plazo de 5 días hábiles. |
| 6. En los casos del personal a nivel regional, se enviará la descripción final a la oficina regional, para que la Oficial de Plataforma la imprima, la firme o gestione la misma con el Gestor Regional y la devuelva al Dpto. de RRHH por Courier en un plazo no mayor a 5 días hábiles.                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7-El Jefe inmediato debe realizar una revisión integral a las descripciones de puestos de su personal a cargo, al menos una vez al año; con el propósito de garantizar que las mismas estén debidamente actualizadas de manera oportuna.                                            |
| Política actual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Propuesta de modificación                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8-Cada Jefe es responsable de realizar las modificaciones que correspondan a las políticas y procedimientos, a raíz de las actualizaciones de las descripciones de puestos.                                                                                                         |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9-El perfil que indica la descripción del puesto, es referencia fundamental para el proceso de Reclutamiento y Selección, Capacitación; así como administración salarial, entre otros.                                                                                              |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10-La Jefatura de cada Departamento es el responsable de mantener actualizado el organigrama departamental, con el fin de establecer la estructura de su área; así como trasladar al Departamento de Recursos Humanos, las modificaciones que correspondan.                         |

Analizada la propuesta de modificación de la política la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 03:**

**Dar por conocido el oficio CLYP-DE-RRHH-044-2020 de fecha 28 de abril de 2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política de POL/PRO-RH03 "Manual descriptivo de puestos". Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente en una próxima sesión, la política con las modificaciones realizadas, para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./**

**Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./**

**Artículo 05:** Modificación de la política de Administración de Bodega de suministros y signos externos. **POL/PRO-SG02. (Anexo 05).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DA-C-031-2020 de fecha 11 de mayo de 2020, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en el que presenta propuesta para modificar la POL/PRO-SG02 "Administración de la bodega de suministros y signos externos", la cual indica:

|  <b>Colypro</b>                                                                                                                                                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA DE SUMINISTROS Y SIGNOS EXTERNOS</b>                                 | Código:<br><b>POL/PRO- SG02</b><br>Versión: 7<br>Mayo 2016                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de aprobación: Febrero 2007                                                                                                                                                                                                                                 | Reemplaza a: POL/PRO- SG02 Versión: 6                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Revisado por: Jefatura Administrativa, Director Ejecutivo y Encargado de Servicios Generales.                                                                                                                                                                     | Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 025-2007 celebrada el 22-02-2007. Acuerdo Nº 02. |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Redacción Actual                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     | Modificación Propuesta                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OBJETIVO:</b><br>Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para ejercer control sobre los suministros de oficina, limpieza, cocina y otros, custodiados en la bodega del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes. |                                                                                                     | <b>OBJETIVO:</b><br>Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para ejercer control sobre los suministros de oficina, limpieza, cocina y otros, custodiados en la bodega del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes. |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     | <b>ALCANCE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dirigido a colaboradores y órganos del Colegio                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     | Dirigido a colaboradores y órganos del Colegio                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>POLÍTICAS:</b><br><b>Generales</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     | <b>POLÍTICAS:</b><br><b>Generales</b>                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. El Colegio mantendrá un stock de signos externos identificados con el logotipo de la institución para mejorar y mantener la imagen corporativa.                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. El Colegio mantendrá un stock de signos externos identificados con el logotipo de la institución para mejorar y mantener la imagen corporativa.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. La Jefatura del Departamento de Comunicaciones será la responsable de valorar la cantidad, viabilidad y el impacto de la entrega de los signos externos, así como velar porque en la bodega existan las cantidades adecuadas de materiales promocionales, de acuerdo con la estrategia de distribución que defina anualmente, aprobada por la Junta Directiva y publicada en la Intranet del Colegio. | 2. La Jefatura del Departamento de Comunicaciones será la responsable de valorar la cantidad, viabilidad y el impacto de la entrega de los signos externos, así como velar porque en la bodega existan las cantidades adecuadas de materiales promocionales, de acuerdo con la estrategia de distribución que defina anualmente, aprobada por la Junta Directiva y publicada en la Intranet del Colegio. |
| 3. La Dirección Ejecutiva requisará, signos externos de acuerdo con la estrategia de distribución, dos veces al año en los meses de abril y octubre para que sean entregados por los miembros de Junta Directiva en las actividades u ocasiones en las cuales representen al Colegio.                                                                                                                    | 3. La Dirección Ejecutiva requisará, signos externos de acuerdo con la estrategia de distribución, dos veces al año en los meses de abril y octubre para que sean entregados por los miembros de Junta Directiva en las actividades u ocasiones en las cuales representen al Colegio.                                                                                                                    |
| <b>Redacción Actual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Modificación Propuesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. El Encargado de la unidad de Servicios Generales debe velar por que existan en la bodega de inventarios todos los suministros y artículos necesarios para el uso de los colaboradores de la Corporación, para ello establecerá un control de máximos y mínimos de todos los productos.                                                                                                                | 4. El Encargado de la unidad de Servicios Generales debe velar por que existan en la bodega de inventarios todos los suministros y artículos necesarios para el uso de los colaboradores de la Corporación, para ello establecerá un control de máximos y mínimos de todos los productos.                                                                                                                |
| 5. El Encargado de la unidad de Servicios Generales deberá firmar en señal de recibido la factura de compra, recibir y verificar que los productos solicitados sean entregados por el proveedor en forma completa, almacenarlos y custodiarlos en la bodega.                                                                                                                                             | Se traslada a políticas específicas en atención a recomendación de auditoria interna emitida mediante CLYP-JD-AI-IAF-0320-1                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. El Encargado de la unidad de Servicios Generales debe velar porque existan e implementar todos los mecanismos necesarios para asegurar la correcta custodia de todos los bienes asignados en la (s) bodega (s) a su cargo, así como que estos posean las condiciones idóneas para su adecuado mantenimiento.                                                                                          | 5. El Encargado de la unidad de Servicios Generales debe velar porque existan e implementar todos los mecanismos necesarios para asegurar la correcta custodia de todos los bienes asignados en la (s) bodega (s) a su cargo, así como que estos posean las condiciones idóneas para su adecuado mantenimiento.                                                                                          |
| 7. Toda solicitud de suministros de oficina, limpieza y signos externos se realizará por medio de una requisición que el interesado debe realizar en el sistema de inventarios del Colegio con la sigla 1RQ.                                                                                                                                                                                             | 6. Toda solicitud de suministros de oficina, limpieza y signos externos se realizará por medio de una requisición que el interesado debe realizar en el sistema de inventarios del Colegio con la sigla 1RQ.                                                                                                                                                                                             |
| 8. Para que la requisición sea recibida y tramitada por el Encargado de la unidad de Servicios Generales, ésta debe contener como mínimo la siguiente información:                                                                                                                                                                                                                                       | 7. Para que la requisición sea recibida y tramitada por el Encargado de la unidad de Servicios Generales, ésta debe contener como mínimo la siguiente información:                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. El nombre de la Unidad, Departamento, Comisión, Tribunal, Junta Regional, Plataforma u otro solicitante (unidad operativa).                                                                                                                                                                                                                                                              | a. El nombre de la Unidad, Departamento, Comisión, Tribunal, Junta Regional, Plataforma u otro solicitante (unidad operativa).                                                                                                                                                                                                                                                              |
| b. La cantidad de cada material requerido y asignado a la bodega correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | b. La cantidad de cada material requerido y asignado a la bodega correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| c. El nombre completo, puesto y firma de la persona que solicita los suministros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | c. El nombre completo, puesto y firma de la persona que solicita los suministros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| d. La fecha de solicitud de los suministros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | d. La fecha de solicitud de los suministros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| e. El nombre completo, puesto y firma de la persona que autoriza la requisición. En caso de las requisiciones de signos externos, todas deben estar autorizadas por el Director Ejecutivo.                                                                                                                                                                                                  | e. El nombre completo, puesto y firma de la persona que autoriza la requisición. En caso de las requisiciones de signos externos, todas deben estar autorizadas por <del>el Director Ejecutivo</del> la Jefatura del Departamento de Comunicaciones.                                                                                                                                        |
| f. Las observaciones necesarias que aclaren detalles importantes sobre la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | f. Las observaciones necesarias que aclaren detalles importantes sobre la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>9.</b> La persona que solicita el producto a la bodega, tiene la obligación de verificar al retirar los artículos, que lo solicitado corresponde con lo recibido.                                                                                                                                                                                                                        | <b>8.</b> La persona que solicita el producto a la bodega, tiene la obligación de verificar al retirar los artículos, que lo solicitado corresponde con lo recibido.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Redacción Actual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Modificación Propuesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>10.</b> Bajo ninguna circunstancia se entregarán suministros si no se presenta la requisición del producto requerido, en los casos de la Sede de San José y oficinas regionales se puede enviar escaneada y luego la original.                                                                                                                                                           | <b>9.</b> Bajo ninguna circunstancia se entregarán suministros si no se presenta la requisición del producto requerido, en los casos de la Sede de San José y oficinas regionales se puede enviar escaneada y luego la original.                                                                                                                                                            |
| <b>11.</b> En caso de sobrantes en el inventario, el Encargado de la unidad de Servicios Generales deberá justificar y documentar la diferencia para que Contabilidad pueda dar trámite al ajuste, en caso de faltante, el Encargado de la unidad de Servicios Generales deberá justificar y documentar lo sucedido y/o reponer el dinero correspondiente al valor del inventario faltante. | <b>10.</b> En caso de sobrantes en el inventario, el Encargado de la unidad de Servicios Generales deberá justificar y documentar la diferencia para que Contabilidad pueda dar trámite al ajuste, en caso de faltante, el Encargado de la unidad de Servicios Generales deberá justificar y documentar lo sucedido y/o reponer el dinero correspondiente al valor del inventario faltante. |
| <b>12.</b> La Unidad de Contabilidad realizará un control del inventario mediante tomas físicas sorpresiva, según clasificación del inventario por categoría el mismo se realizará por lo menos una vez al mes.                                                                                                                                                                             | <b>11.</b> La Unidad de Contabilidad realizará un control del inventario mediante tomas físicas sorpresiva, según clasificación del inventario por categoría el mismo se realizará por lo menos una vez al mes.                                                                                                                                                                             |
| <b>13.</b> El Encargado de la unidad de Servicios Generales está en la obligación de presenciar toda la toma física realizada por la Unidad de Contabilidad, la Auditoría Interna y o/ Externa y puede solicitar el recuento de productos si lo considera necesario y debe firmar dicha toma en señal de que participó en el conteo a satisfacción.                                         | <b>12.</b> El Encargado de la unidad de Servicios Generales está en la obligación de presenciar toda la toma física realizada por la Unidad de Contabilidad, la Auditoría Interna y o/ Externa y puede solicitar el recuento de productos si lo considera necesario y debe firmar dicha toma en señal de que participó en el conteo a satisfacción.                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>14.</b> El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa podrán autorizar el desecho de suministros obsoletos, dañados o en desuso; hasta por el monto de un salario base del auxiliar del poder Judicial multiplicado por tres, para lo cual debe mediar un acta de la destrucción de estos; misma que será firmada por el Encargado del Control de Inventarios, el Encargado de Servicios Generales, un abogado y la Jefatura Administrativa, quienes presenciaron la destrucción y serán responsables de ella y trasladarán copia del acta a la Dirección Ejecutiva para su respectivo visto bueno.</p> | <p><b>13.</b> El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa podrán autorizar el desecho de suministros obsoletos, dañados o en desuso; hasta por el monto de un salario base del auxiliar del poder Judicial multiplicado por tres. <del>En esta destrucción deben estar presentes para lo cual debe mediar un acta de la destrucción de estos; misma que será firmada por</del> el Encargado del Control de Inventarios, el Encargado de Servicios Generales <del>y un abogado, y la Jefatura Administrativa, quienes presenciaron la destrucción y serán responsables de ella y quienes deben firmar el acta de destrucción respectiva y trasladar una copia de ésta a la</del> trasladarán copia del acta a la Dirección Ejecutiva para su <del>conocimiento. respectivo visto bueno.</del></p> |
| <p><b>15.</b> Los productos requisados y las cantidades solicitadas deben responder a la necesidad operativa del solicitante. Es responsabilidad de los jefes y encargados velar porque su personal a cargo no haga solicitudes excesivas y en caso de que por alguna razón detecte que algunos artículos no se utilizarán en el corto plazo, de debe realizar una devolución a bodega.</p>                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>14.</b> Los productos requisados y las cantidades solicitadas deben responder a la necesidad operativa del solicitante. Es responsabilidad de los jefes y encargados velar porque su personal a cargo no haga solicitudes excesivas y en caso de que por alguna razón detecte que algunos artículos no se utilizarán en el corto plazo, de debe realizar una devolución a bodega.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Redacción Actual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Modificación Propuesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>1.</b> Las requisiciones serán recibidas por el Encargado de Servicios Generales todos los viernes y la entrega de los suministros se hará dentro de los siguientes plazos posteriores a la recepción de la requisición:</p> <p>a. En la Sede de Alajuela un día hábil después.<br/>b. En la Sede de San José 3 días hábiles después.<br/>c. En las oficinas regionales 5 días hábiles después.</p>                                                                                                                                                                                                          | <p><b>1.</b> Las requisiciones serán recibidas por el Encargado de Servicios Generales todos los viernes y la entrega de los suministros se hará dentro de los siguientes plazos posteriores a la recepción de la requisición:</p> <p>d. En la Sede de Alajuela un día hábil después.<br/>e. En la Sede de San José 3 días hábiles después.<br/>f. En las oficinas regionales 5 días hábiles después.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>2.</b> Se aceptarán requisiciones fuera de horario únicamente cuando los artículos requeridos sean indispensables para la operación normal de la Unidad y deberán tener el visto bueno de la jefatura Administrativa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>2.</b> Se aceptarán requisiciones fuera de horario únicamente cuando los artículos requeridos sean indispensables para la operación normal de la Unidad y deberán tener el visto bueno <del>de la jefatura Administrativa del Director(a) Ejecutivo(a).</del></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Era el punto 5 de las políticas generales</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>3.</b> El Encargado de la unidad de Servicios Generales deberá firmar en señal de recibido la factura de compra, recibir y verificar que los productos solicitados sean entregados por el proveedor en forma completa, almacenarlos y custodiarlos en la bodega.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>3.</b> El Encargado de la (s) bodegas (s) debe realizar un preinventario al menos una vez al mes para verificar y controlar las existencias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>4.</b> El Encargado de la (s) bodegas (s) debe realizar un preinventario al menos una vez al mes para verificar y controlar las existencias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. El Encargado de Servicios Generales deberá trasladar las requisiciones entregadas con el consecutivo completo y en forma semanal a la Unidad de Contabilidad, en fin de mes se trasladaran máximo dos días hábiles posterior a la entrega de los artículos. | 5. El Encargado de Servicios Generales deberá trasladar las requisiciones entregadas con el consecutivo completo y en forma semanal a la Unidad de Contabilidad, en fin de mes se trasladarán máximo dos días hábiles posterior a la entrega de los artículos.                                                                                             |
| 5. El Encargado de Servicios Generales realizará anualmente encuestas sobre el servicio brindado, con el fin de mejorar el mismo.                                                                                                                              | 6. El Encargado de Servicios Generales realizará anualmente encuestas sobre el servicio brindado, con el fin de mejorar el mismo.                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. El Encargado de Servicios Generales revisará trimestralmente las solicitudes de suministros realizadas por los departamentos y unidades con el fin de verificar el gasto razonable de los mismos                                                            | 7. El Encargado de Servicios Generales generará trimestralmente un reporte de las solicitudes de suministros realizadas por los departamentos y unidades, para que la jefatura inmediata verifique que el gasto sea razonable. La jefatura del departamento deberá, previo análisis, elevar a la Dirección Ejecutiva la justificación del gasto incurrido. |

| Redacción Actual                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  | Modificación Propuesta                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA DE SUMINISTROS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA DE SUMINISTROS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
| No.                                                                       | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                      | No.                                                                       | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                      |
| 1.                                                                        | Recibe y revisa en su totalidad la mercadería según orden de compra. Cuando la compra sea referente a signos externos donde su costo unitario sea mayor a mil colones, se contará artículo por artículo con el fin de dar fe de que no existan faltantes, en caso de que el encargado de la bodega lo considere necesario, también hará conteo unitario con costos menores a los mil colones. Cuando se trate de artículos con montos menores a los mil colones y en cantidades mayores a 200 artículos el conteo se realizará por bultos completos y muestras aleatorias. | Encargado de Servicios Generales | 1.                                                                        | Recibe y revisa en su totalidad la mercadería según orden de compra, <del>con el fin de dar fe de que no existen faltantes.</del><br><br><b>a) En caso de signos externos:</b><br>Si el costo unitario es superior a mil colones se contará artículo por artículo.<br><b>b) En caso de suministros de oficina, cocina y limpieza:</b><br>Si el costo unitario es superior a quinientos colones se contará artículo por artículo. En todos los casos de costos unitarios inferiores a los indicados anteriormente el conteo se realizará por bultos completos y con muestra aleatoria, sin embargo, si el Encargado de Servicios Generales lo considera necesario, puede hacer conteos totales en costos inferiores a los indicados. Cuando la compra sea referente a signos externos donde su costo unitario sea mayor a mil colones, se contará artículo por artículo con el fin de dar fe de que no existan faltantes; en caso de que el encargado de la bodega lo considere necesario, también hará conteo unitario con costos menores a los mil colones. Cuando se trate de artículos con montos menores a los mil colones y en cantidades mayores a 200 artículos el conteo se realizará por bultos completos y muestra aleatorias. | Encargado de Servicios Generales |
| 2.                                                                        | Recibe la factura de compra y anota su nombre, puesto, firma y fecha de recibido, verifica que lo que se especificó en la orden de compra sea lo mismo que se facturó y que se está recibiendo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Encargado de Servicios Generales | 2.                                                                        | Recibe la factura de compra y anota su nombre, puesto, firma y fecha de recibido, verifica que lo que se especificó en la orden de compra sea lo mismo que se facturó y que se está recibiendo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Encargado de Servicios Generales |

|    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |
|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 3.  | Almacena y custodia los productos en la bodega a su cargo. Asegurándose que se mantengan en buenas condiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Encargado de Servicios Generales | 3.  | Almacena y custodia los productos en la bodega a su cargo. Asegurándose que se mantengan en buenas condiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Encargado de Servicios Generales                                                                   |
| 2  | 4.  | Digita la factura de compra en el sistema de inventarios según las cantidades y precios establecidos en la factura. En caso de pedidos incompletos, confecciona una Nota de Crédito y solicita la firma del proveedor.                                                                                                                                                                                                     | Encargado de Servicios Generales | 4.  | Digita la factura de compra en el sistema de inventarios según las cantidades y precios establecidos en la factura. En caso de pedidos incompletos, <del>confecciona solicita al proveedor una Nota de Crédito y solicita la firma del proveedor:</del>                                                                                                                                                                    | Encargado de Servicios Generales                                                                   |
| 3  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |
| 4  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Esto porque Jeremy no puede hacer la NC                                                            |
| 5  | 5.  | Anota en un libro de actas (respaldo del traslado) el número de factura, nombre del proveedor y monto facturado y traslada la factura original al Auxiliar de Contabilidad en conjunto con el reporte de los artículos contenidos en dicha factura ya incluidos en el sistema de inventarios. (1FC) para la respectiva firma y posteriormente la traslada a la Gestora de Compras para el trámite de pago.                 | Encargado de Servicios Generales | 5.  | Anota en un libro de actas (respaldo del traslado) el número de factura, nombre del proveedor y monto facturado y traslada la factura original al Auxiliar de Contabilidad en conjunto con el reporte de los artículos contenidos en dicha factura ya incluidos en el sistema de inventarios. (1FC) para la respectiva firma y posteriormente la traslada a la Gestora de Compras para el trámite de pago.                 | Encargado de Servicios Generales                                                                   |
| 6  | 6.  | Confecciona la 1RQ por los artículos que necesita, solicita la firma de aprobación de su jefatura inmediata y la entrega al encargado de Servicios Generales en el horario establecido en el punto 1 de las políticas específicas.                                                                                                                                                                                         | Interesado                       | 6.  | Confecciona la 1RQ por los artículos que necesita, solicita la firma de aprobación de su jefatura inmediata y la entrega al encargado de Servicios Generales en el horario establecido en el punto 1 de las políticas específicas.                                                                                                                                                                                         | Interesado                                                                                         |
| 7  | 7.  | Recibe la requisición de suministros y verifica que cumpla con todos los requisitos de esta política, verifica que esté bien confeccionada y entrega los suministros al solicitante, En caso de ser fuera de la Sede de Alajuela debe coordinar el transporte para realizar el envío, chequear con el chofer que el pedido esté completo y anotar explícitamente en la ruta el número de requisición que está trasladando. | Encargado de Servicios Generales | 7.  | Recibe la requisición de suministros y verifica que cumpla con todos los requisitos de esta política, verifica que esté bien confeccionada y entrega los suministros al solicitante, En caso de ser fuera de la Sede de Alajuela debe coordinar el transporte para realizar el envío, chequear con el chofer que el pedido esté completo y anotar explícitamente en la ruta el número de requisición que está trasladando. | Encargado de Servicios Generales                                                                   |
| 8  | 8.  | Recibe los suministros solicitados y firma la requisición en señal de recibido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Interesado                       | 8.  | Recibe los suministros solicitados y firma la requisición en señal de recibido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Interesado                                                                                         |
| 9  | 9.  | Sella la requisición con nombre, puesto, la firma y anota la fecha en que retiran los suministros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Encargado de Servicios Generales | 9.  | Sella la requisición con nombre, puesto, la firma y anota la fecha en que retiran los suministros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Encargado de Servicios Generales                                                                   |
| 10 | 10. | Prepara las requisiciones y las traslada por medio de una bitácora, las cuales serán recibidas por la persona encargada en la Unidad de Contabilidad, en forma semanal.                                                                                                                                                                                                                                                    | Encargado de Servicios Generales | 10. | Prepara las requisiciones y las traslada <del>semanalmente a la Unidad de Contabilidad</del> por medio de una bitácora. ; <del>las cuales serán recibidas por la persona encargada en la Unidad de Contabilidad, en forma semanal:</del>                                                                                                                                                                                   | Encargado de Servicios Generales                                                                   |
| 11 | 11. | Controla los máximos y mínimos de existencias en las bodegas con el fin de realizar la compra de los suministros requeridos en el momento oportuno, esto según lo establecido en la POL/PRO-CMP01 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.                                                                                                                                                                                            | Encargado de Servicios Generales | 11. | Controla los máximos y mínimos de existencias en las bodegas con el fin de realizar la compra de los suministros requeridos en el momento oportuno, esto según lo establecido en la POL/PRO-CMP01 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.                                                                                                                                                                                            | Encargado de Servicios Generales                                                                   |
| 12 | 12. | Realiza preinventarios y participa en los inventarios con el fin de controlar el movimiento de los artículos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Encargado de Servicios Generales | 12. | Realiza preinventarios y participa en los inventarios con el fin de controlar el movimiento de los artículos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Encargado de Servicios Generales                                                                   |
| 13 | 13. | Genera el reporte de gastos de suministros por Departamento en forma trimestral y revisa la razonabilidad de las requisiciones y traslada un informe a la Jefatura Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                         | Encargado de Servicios Generales | 13. | Genera <del>trimestralmente un el</del> reporte de gastos de suministros por Departamento <del>en forma trimestral y revisa la razonabilidad de las requisiciones y lo traslada a las Jefaturas respectivas con copia a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y análisis un informe a la Jefatura Administrativa:</del>                                                                                              | Encargado de Servicios Generales                                                                   |
| 14 | 14. | Revisa el informe y en caso de incrementos significativos, solicita a la Jefatura respectiva la justificación de dichos gastos. En caso de que la justificación no se considere razonable, lo trasladará a la Dirección Ejecutiva.                                                                                                                                                                                         | Jefatura Administrativa          | 14. | <del>Revisa el informe y en caso de incrementos significativos, solicita a la Jefatura respectiva la justificación de dichos gastos. En caso de que la justificación no se considere razonable, lo trasladará a la Dirección Ejecutiva:</del>                                                                                                                                                                              | <del>Jefatura Administrativa</del>                                                                 |
| 15 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Este paso se elimina porque la política general 15 define que la razonabilidad compete a cada jefe |

| DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: DESECHO DE MERCADERÍA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: DESECHO DE MERCADERÍA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                      | Identifica los productos obsoletos, dañados o en desuso que se encuentran en la bodega y procede de la siguiente manera:<br>a) Si el costo total del inventario a desechar no sobrepasa un salario base del auxiliar del poder Judicial multiplicado por tres, elabora un listado de dichos artículos y lo traslada al Abogado para que confeccione la respectiva acta de eliminación.<br><br>b) Si el costo total del inventario a desechar supera el monto antes indicado, traslada el listado al Director Ejecutivo para que lo presente a Junta Directiva quien deberá acordar la aprobación del desecho, una vez aprobado pasa al punto 2 de éste procedimiento. | Encargado de Servicios Generales                                                                                | 1.                                                      | Identifica los productos obsoletos, dañados o en desuso que se encuentran en la bodega y procede de la siguiente manera:<br>a) Si el costo total del inventario a desechar no sobrepasa un salario base del auxiliar del poder Judicial multiplicado por tres, elabora un listado de dichos artículos y lo traslada al Abogado para que confeccione la respectiva acta de eliminación.<br><br>b) Si el costo total del inventario a desechar supera el monto antes indicado, traslada el listado al Director Ejecutivo para que lo presente a Junta Directiva quien deberá acordar la aprobación del desecho, una vez aprobado pasa al punto 2 de éste procedimiento. | Encargado de Servicios Generales                                                                                           |
| 2.                                                      | Destruyen los productos y firman el acta elaborada para efectos de respaldo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Jefe Administrativo/<br>Auxiliar de Contabilidad/<br>Encargado de Servicios Generales/<br>Abogado/ Asesor Legal | 2.                                                      | Destruyen los productos y firman el acta elaborada para efectos de respaldo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <del>Jefe Administrativo/</del><br>Auxiliar de Contabilidad/<br>Encargado de Servicios Generales/<br>Abogado/ Asesor Legal |
| 3.                                                      | Traslada copia del acta y sus respaldos a la Unidad de Contabilidad para efectos del registro contable correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Encargado de Servicios Generales                                                                                | 3.                                                      | Traslada copia del acta y sus respaldos a la Unidad de Contabilidad para efectos del registro contable correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Encargado de Servicios Generales                                                                                           |
| 4.                                                      | Archiva el acta recibida por el Auxiliar de Contabilidad, con sus respectivos respaldos, en el auxiliar físico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Encargado de Servicios Generales                                                                                | 4.                                                      | Archiva el acta recibida por el Auxiliar de Contabilidad, con sus respectivos respaldos, en el auxiliar físico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Encargado de Servicios Generales                                                                                           |

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, recuerda que recién llegada como Fiscal del Colegio, manifestó a la Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva a.i., en ese momento y a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, la situación de los signos externos, porque considera que la persona que debe autorizar es el Director Ejecutivo. Indica que, en el caso de la Fiscalía, no compra signos externos por lo que no es posible que digan "la Fiscalía da parlantes y la Junta Directiva lapiceros" no siendo proporcional la entrega de los signos externos. Considera que la Jefa de Comunicaciones debe emitir criterio técnico para que indique cuáles son los signos que se pueden comprar para que todos sean iguales, debe indicar qué es lo que prudentemente se puede comprar, como vasos, lapiceros, gorras, etc. Menciona esto porque en una Asamblea Regional se entregaron unos parlantes azules y no se habían terminado de conectar cuando empezaron a humear, según entiende por tener tanto tiempo guardados. Sugiere que se revisen los signos externos que se encuentran actualmente en inventario, revisar la garantía, por el artículo que se compró porque el primer lapicero que se le entregó a su persona y miembros de Junta Directiva, en algunos casos la tinta estaba dañada y el producto estaba fuera de garantía.

Sugiere que en la requisición la última firma que debe de suscribirse es la del Director Ejecutivo, debe ser quien dé la última palabra.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que la compra de signos externos debe responder a objetivos claros que tenga el Colegio y no que suceda, lo que lamentablemente ha sucedido tiempo atrás, que se compraban y se perdían o dañaban, en algunos casos se secaba la tinta, sino que evidentemente si en el plan de trabajo hay tantas actividades y las mismas se refuerzan con signos externos ahí se trabajaría el posicionamiento de marca; no es comprar signos externos para lo que pueda salir o inventarse; sino que todo responda a una planificación más ahora que se debe dar cuenta a la Contraloría General de la República de todo ese tipo de cosas.

Analizada la propuesta de modificación de la política la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 04:**

**Dar por conocido el oficio CLYP-DE-DA-C-031-2020 de fecha 11 de mayo de 2020, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en el que presenta propuesta para modificar la POL/PRO-SG02 "Administración de la bodega de suministros y signos externos". Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente en una próxima sesión, la política con las modificaciones realizadas, para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./**

**Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 06)./**

**CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

No se trató ningún asunto vario.

**CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

**SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS ONCE HORAS CON CUARENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

**Fernando López Contreras**  
**Presidente**

**Jacqueline Badilla Jara**  
**Secretaria**

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.