

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 109-2020**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA
4 POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS,
5 FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL VIERNES TRECE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, A LAS
6 DIECINUEVE HORAS CON SEIS MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

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

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

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

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

18 **ORDEN DEL DÍA**

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

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

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 109-2020.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 108-2020**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 108-2020 del 10 de noviembre de
24 2020.

25 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA**

26 **ARTÍCULO 04.** Presentación del Plan Estratégico 2021-2025 y Plan Operativo 2021 de la
27 Auditoría Interna.

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

29 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DA-UI-REINC-040-2020 Reincorporaciones.

30 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DA-UI-RET-1123-2020 Retiros.

- 1 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-DIM-VO-010-11-2020 Proyecto Construcción de cielo raso plataforma
2 sede Alajuela.
- 3 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DE-RRHH-112-2020 Propuesta cierre oficinas administrativas.
- 4 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DF-CONT-C-20-2020 Acuerdos para revisión de pólizas y subsidios.
- 5 **ARTÍCULO 10.** CLYP-JD-DE-237-2020 Solicitud de autorización para extender fecha de
6 ejecución de actividades de formación continua de Juntas Regionales.
- 7 **ARTÍCULO 11.** MPAO-DE-027-2020 - Modificación PAO Junta Regional Cartago.
- 8 **ARTÍCULO 12.** MPAO-DE-028-2020 - Modificación PAO Junta Regional Guanacaste.
- 9 **ARTÍCULO 13.** MPAO-DE-029-2020 - Modificación PAO Junta Regional Guápiles.
- 10 **ARTÍCULO 14.** CLYP-JD-DE-240-2020 Sobre solicitud del Sr. Guillermo Lobo Arce, Encargado
11 del centro de recreo de Desamparados de Alajuela.
- 12 **ARTÍCULO 15.** Aprobación de compra de mobiliario.
- 13 **ARTÍCULO 16.** Aprobación de compra de signos externos para diferentes actividades del
14 Colegio.
- 15 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 16 **ARTÍCULO 17.** Aprobación de pagos.
- 17 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 18 **ARTÍCULO 18.** Oficio CLYP-JRSJ-150-2020 de fecha 11 de noviembre de 2020, suscrito por la
19 Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José.
- 20 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-JRPT-055-2020 de fecha 07 de noviembre de 2020, suscrito por la
21 Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta, y el Sr. José Francisco Valdés Villegas,
22 Secretario ambos de la Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Solicitud de
23 cupos.
- 24 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 25 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JRLM-123-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020 suscrito por el
26 Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón.
- 27 **ARTÍCULO 21.** Oficio CLYP-JRLM-124-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020 suscrito por el
28 Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón.
- 29 **ARTÍCULO 22.** Oficio CLYP-JRLM-125-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020 suscrito por el
30 Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón.

1 **ARTÍCULO 23.** Oficio CLYP-JRLM-126-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020 suscrito por el
2 Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón.

3 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

4 **ARTÍCULO 24.** Comisión de T.I.

5 **ARTÍCULO 25.** Recursos Humanos.

6 **ARTÍCULO 26.** Comunicado de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

7 **ARTÍCULO 27.** Plataformas de Servicio.

8 **ARTÍCULO 28.** Sesión Extraordinaria del 28 de noviembre de 2020.

9 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

10 **ARTÍCULO 29.** Informe sobre entrega de respuesta a la Defensoría de los Habitantes.

11 **ARTÍCULO 30.** Notificación Judicial.

12 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**

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

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

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

18 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 109-2020.

19 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 01:**

21 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
22 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 108-**
23 **2020./ CAPÍTULO III: AUDIENCIA./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN**
24 **EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO VI:**
25 **CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./**
26 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN./**
27 **APROBADO POR SIETE VOTOS./**

28 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 108-2020.**

29 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 108-2020 del 10 de noviembre de
30 2020.

1 Sometida a revisión el acta 108-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 02:**

3 **Aprobar el acta número ciento ocho guión dos mil veinte del diez de noviembre del**
4 **dos mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
5 **Aprobado por siete votos./**

6 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA**

7 **ARTÍCULO 04.** Presentación del Plan Estratégico 2021-2025 y Plan Operativo 2021 de la
8 Auditoría Interna. **(Anexo 01).**

9 Al ser las 7:15 p.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso de la
10 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Srta. Katherine Mora Bristán, Secretaria de
11 Auditoría, quienes al ingresar saludan a los presentes.

12 La Licda. Vargas Bolaños, indica que expondrá la propuesta del "Plan Estratégico de Auditoría
13 Interna 2021-2025 y el Plan Operativo de Auditoría Interna 2021, iniciando con la reproducción
14 de un video respecto a la razón de ser de la Auditoría Interna.

15 Posteriormente la Licda. Vargas Bolaños, procede a realizar la siguiente presentación:

16 **"Plan Estratégico de Auditoría Interna 2021-2025**

17 **Plan Operativo de Auditoría Interna 2021**

18 **Razón de ser de la Auditoría Interna**

19 **Normativa aplicable**

- 20 • Aprobación de Recursos (universo auditable – recursos)
- 21 Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR
22 (R-DC-83-2018)
- 23 Punto 6.2 sobre Solicitud de Recursos.
- 24 *Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, punto 2.2 Planificación y*
25 *punto 2.4 Administración de recursos.*
- 26 • Conocimiento y recepción de Plan Anual de Trabajo.
- 27 *Artículo 28.—Planificación anual. "La Auditoría Interna debe preparar el Plan anual de trabajo*
28 *congruente con los lineamientos o directrices que emita el Órgano Contralor. Este plan será*
29 *enviado a la Contraloría General de la República, previo conocimiento de la junta directiva y*

1 *valoración e incorporación de sus aportes por dicha auditoría.” (Reglamento de Auditoría*
2 *Interna publicado en el Alcance N° 39 la Gaceta N° 245 del 20 de diciembre del 2007)*
3 *Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, punto 2.2.3 Comunicación*
4 *del plan de trabajo anual y sus modificaciones.”*

5 La señora Auditora Interna, añade que los elementos teórico más importantes del plan son la
6 misión y la visión, razón por la cual trataron de alinear el plan con el plan estratégico que la
7 Junta Directiva aprobó para la Corporación.

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18



Misión

- Somos un departamento creado por normativa legal y con el objetivo de coadyuvar, mediante sus funciones, al cumplimiento de los fines del Colegio.

Visión

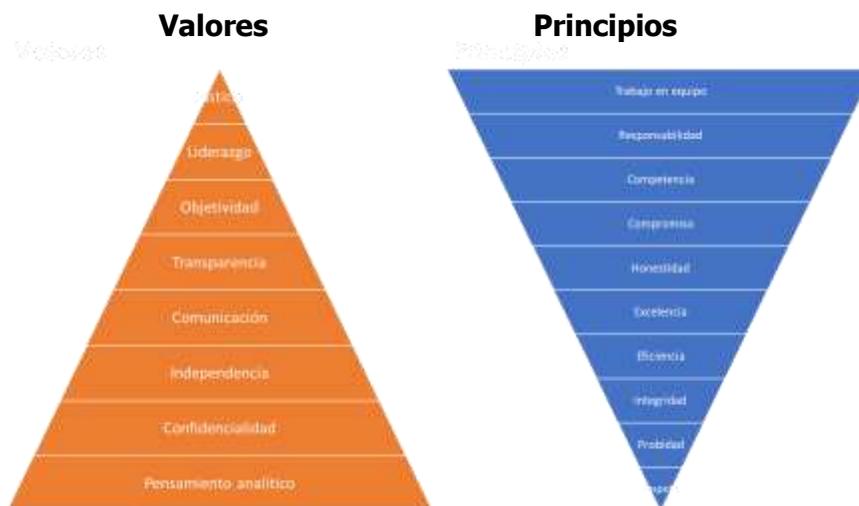
- Ser reconocido como una instancia que promueve la excelencia institucional, mediante la validación de las operaciones del Colegio.

19 **Objetivo de Desarrollo**

20 Proporcionar una garantía razonable de la eficiencia, transparencia y seguridad de la gestión
21 institucional, como una instancia que, desde sus competencias aporta al desarrollo de las
22 personas colegiadas, sus familias y la sociedad costarricense, mediante la evaluación y
23 monitoreo de las funciones del Colegio.”

24 La señora Auditora Interna, añade que el objetivo señala tres puntos importantes, eficiencia,
25 transparencia y seguridad de la gestión institucional. Menciona que la Auditoría Interna no solo
26 verifica aspectos financieros de la institución, sino también aspectos operativos y los
27 relacionados con el cumplimiento de la normativa; de esa manera se colabora a la
28 administración para lograr un eficiente cumplimiento de las acciones del Colegio, que a su vez
29 ayuda al cumplimiento de la función del Colegio.

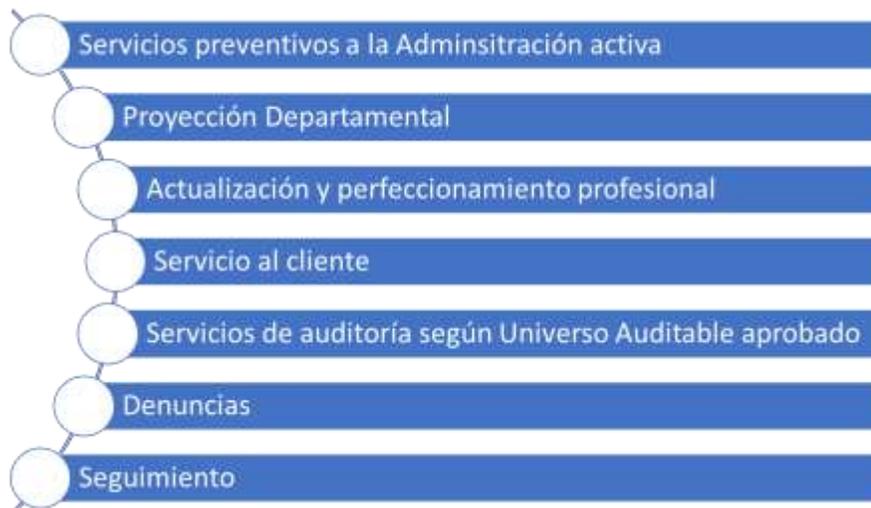
30 La señora Auditora Interna continua con la presentación:



La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que se revisaron algunos puntos de los que ya se tenían o si se deseaban incorporar algunos otros.

Continúa con la presentación:

"Estructura Operativa de Auditoría Interna



Menciona que los servicios preventivos están conformados por los trabajos de asesoría y advertencia, que hacen llegar a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y Departamentos. En el caso de la proyección departamental es importante que las personas cambien el paradigma que se tiene de la Auditoría Interna, considera que con los años las jefaturas los han ido conociendo y han podido convencerse a través del acercamiento que han tenido que están para tratar de ayudar el cumplimiento de las funciones. Las Jefaturas y Encargados de Unidad en medio del

trabajo diario en ocasiones no tienen tiempo para evaluar posibilidades de mejora, lo cual le compete a la Auditoría.

En cuanto a la actualización y perfeccionamiento profesional, los colaboradores de la Auditoría Interna, tratan de estar actualizados profesionalmente.

Respecto a servicio al cliente es tanto el cliente interno como externo, en función que tanto la Ley establece como además la razón de ser de la Auditoría Interna. Los servicios de auditoría según el universo auditable aprobado, corresponde propiamente a los servicios de Auditoría posterior y de la acción, enfocados a acciones correctivas, que eventualmente pueden prevenir situaciones que son de hecho acaecidos.

Además, atienden denuncias, según lo establecido por ley, así como el seguimiento a las recomendaciones. Por lo que básicamente, esa es la estructura de las operaciones que la Auditoría maneja.

Menciona que trataron de basar su operación en el plan estratégico que aprobó la Junta Directiva, porque tiene que trabajar enlazados a las funciones de la institución, a fin de que también la función de la Auditoría tenga valor agregado para la institución.

Procede a exponer un cuadro resumen de la forma en la que realizaron el "link" con las áreas estratégicas aprobadas por la Junta Directiva:

"Objetivos Estratégicos, Indicadores y relación con Plan del Colegio"

Relación con Áreas Estratégicas 2021-2025 Colypro	Objetivos Estratégicos de Auditoría Interna	Indicador
TODOS	Servicios preventivos a la Administración activa	Servicios preventivos a la Administración activa
Área estratégica D1 Atención y desarrollo de los servicios a la persona colegiada y usuarios Área estratégica D2 Desarrollo personal, profesional y humano Área estratégica D3 Gobernanza Área estratégica D4 Gestión organizacional	Auditoría interna cumple el 100% de la gestión de asesoría y advertencia en forma eficiente, oportuna y asertiva.	Se atiende el 100% de las solicitudes recibidas o casos presentados anualmente que a criterio de la Jefatura de Auditoría, por su importancia relativa para la institución, deban revisarse en labor de prevención de riesgos institucionales.
Área estratégica 01 Atención y desarrollo de los servicios a la persona colegiada y usuarios	Proyección Departamental	Proyección Departamental
1.1 Promover un enfoque de servicio al cliente para el mejoramiento de la experiencia de la población colegiada y usuaria,	La Auditoría Interna del COLYPRO realiza un plan para que el colegiado reconozca en forma positiva el quehacer evaluador, promoción de la mejora continua y aporte de seguridad a la institución.	Se elaboran tres informes cuatrimestrales de labores para Junta Directiva que indique el avance y un informe anual para la Memoria del Colegio, de los resultados alcanzados en ese periodo.
		Se participa al menos en el 90% de los procesos de inducción al personal nuevo.
		La Auditoría Interna participa en el boletín al menos una vez en el cuatrimestre, con información que ubique al colegiado en lo que realiza el departamento.
		La Auditoría Interna realiza comunicados una vez en cada cuatrimestre al personal interno sobre temas informativos del quehacer de la Auditoría.

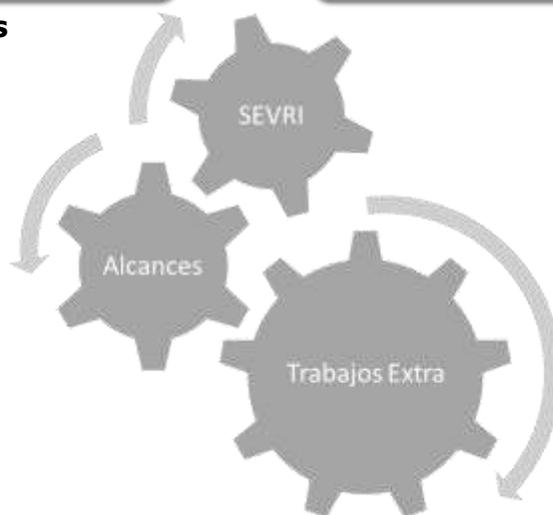
Relación con Áreas Estratégicas 2021-2025 Colpro	Objetivos Estratégicos de Auditoría Interna	Indicador
Área estratégica 04 Gestión organizacional	Actualización y perfeccionamiento profesional	Actualización y perfeccionamiento profesional
4.1 Implementar anualmente programas para el desarrollo y compensación del talento humano con el fin de mejorar el clima organizacional.	El 80% de los profesionales de Auditoría Interna reciben capacitación en temas pertinentes de sus funciones de fiscalización, asesoría, recomendaciones y auditoría, estas capacitaciones representarán al menos un 80% del programa de capacitación anual.	Auditoría Interna logra la asistencia de al menos un 80% de su personal en las capacitaciones programadas en el plan de institucional establecido por Recursos Humanos para el personal en general del Colegio (excluyendo las técnicas de Auditoría).
		Auditoría Interna se asegura de que al menos el 80% de sus profesionales asistan a dos capacitaciones anuales en temas pertinentes a sus funciones.
Área estratégica 01 Atención y desarrollo de los servicios a la persona colegiada y usuarios Área estratégica 02 Desarrollo personal, profesional y humano	Servicio al cliente	Servicio al cliente
1.1 Promover un enfoque de servicio al cliente para el mejoramiento de la experiencia de la población colegiada y usuaria. 1.2 Desarrollar acciones que promuevan la simplificación de trámites y digitalización de los servicios que se ofrecen a la población colegiada y usuaria. 2.1 Desarrollar acciones formativas dirigidas a las personas colegiadas, para fortalecer su idoneidad profesional. 2.2 Gestionar espacios culturales, recreativos y deportivos y de jubilados que promuevan el bienestar físico y mental en beneficio de la población colegiada.	Auditoría Interna orienta recursos para realizar al menos dos auditorías de Servicio al Cliente (sociedad costarricense/colegiados) en el año.	Se revisa anualmente al menos dos temas relacionados con Servicio al Cliente.

Relación con Áreas Estratégicas 2021-2025 Colpro	Objetivos Estratégicos de Auditoría Interna	Indicador
TODOS	Servicios de auditoría según universo auditable ajustado	Servicios de auditoría según universo auditable ajustado
Área estratégica 01 Atención y desarrollo de los servicios a la persona colegiada y usuarios Área estratégica 02 Desarrollo personal, profesional y humano Área estratégica 03 Gobernanza Área estratégica 04 Gestión organizacional	Auditoría Interna logra mejorar la ejecución quinquenal del periodo 2016-2020, en un 5% anual, alcanzando un 85% de ejecución al final del periodo 2021-2025.	Incrementar cada año un 5% de ejecución quinquenal acumulada respecto al año anterior.
TODOS	Denuncias	Denuncias
Área estratégica 01 Atención y desarrollo de los servicios a la persona colegiada y usuarios Área estratégica 02 Desarrollo personal, profesional y humano Área estratégica 03 Gobernanza Área estratégica 04 Gestión organizacional	Tramitar el 90% de las denuncias recibidas en el periodo.	Atender el 90% de las denuncias recibidas en el año.
TODOS	Seguimiento	Seguimiento
Área estratégica 01 Atención y desarrollo de los servicios a la persona colegiada y usuarios Área estratégica 02 Desarrollo personal, profesional y humano Área estratégica 03 Gobernanza Área estratégica 04 Gestión organizacional	Colaborar en la mejora de los procesos institucionales por medio del seguimiento de al menos el 75% del total de las recomendaciones brindadas en informes de auditoría y de servicios preventivos.	Colaborar en la mejora de los procesos institucionales por medio del seguimiento de al menos el 75% del total de las recomendaciones brindadas en informes de auditoría y de servicios preventivos en el año.

Plan Estratégico 2021-2025

Plan Operativo 2021

Estimación de diferencias



La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación de los universos auditables y externa que es la parte en la cual la Junta Directiva tiene la responsabilidad de determinar si le parece un panorama o el otro, dado que la norma establece que es el jerarca quien debe definir qué recurso va a otorgar y justificar esa entrega de recurso, razón por la cual elaboraron tres escenarios:

Cálculo de horas efectivas anuales y por funcionario

Condiciones Generales

Se cuenta con un 75% de la plaza de la Jefatura y tres tiempos completos de Auditores Sénior, además, se calcula el tiempo con una quinta plaza de Auditor Junior que se solicitó incluir en el presupuesto 2021.

Para todos los casos se consideran meses de 21,66666667 días 1 Mes=21,66666667

Nota:

El tiempo del puesto de secretaria, por ser apoyo administrativo, no se considera aquí, ya que esta estimación es para determinar el tiempo efectivo del que se dispone para trabajos de campo y su colaboración se considera utilizando ya los tiempos disminuidos en las necesidades de los trabajos correspondientes, ej: resúmenes de recomendaciones, autoevaluaciones, archivo, escaneo, emisión de informes, minutas de informes, legalización de libros, otros.

CÁLCULO DE TIEMPO DE AUDITORES SÉNIOR

Descripción: Se calcula el tiempo total de las tres plazas así como el tiempo individual

TIEMPO DISPONIBLE			
Detalle	Horas individuales	Horas 3 Puestos	Horas 4 Puestos
Tiempo Disponible Diario	8,50	25,50	34,00
Tiempo Disponible Mensual	184,17	552,50	736,67
TIEMPO MUERTO			
Alimentación 70 minutos por persona	1,17	3,50	4,67
Desplazamiento y otros (10 minutos diarios por persona)	0,17	0,50	0,67
Rendimiento disminuido según RRHH factor técnico 7%	0,60	1,79	2,38
Tiempo Muerto Diario	1,93	5,79	7,71
Tiempo Muerto Mensual	41,78	125,34	167,12
TIEMPO EFECTIVO			
Tiempo diario disponible	8,50	25,50	34,00
Tiempo Muerto Diario (-)	1,93	5,79	7,71
Tiempo Efectivo Diario	6,57	19,72	26,29
Tiempo Efectivo Mensual	142,39	427,16	569,54

1

2 **CÁLCULO DE TIEMPO MUERTO ANUAL POR PERSONA**

3 Descripción: Se calcula el tiempo muerto por actividades anuales

Detalle	Danilo	Eilyn	Carol	Mónica	JUNIOR
4 Vacaciones	118,29	118,29	118,29	87,97	92,00
5 Feriados	72,29	72,29	72,29	53,76	72,29
Paseo fin año	6,57	6,57	6,57	4,89	6,57
6 Semana Cívica	6,57	6,57	6,57	4,89	6,57
Día del funcionario	3,29	3,29	3,29	2,44	3,29
7 Incapacidades (3 días)	19,72	19,72	19,72	14,66	19,72
8 Otros (luz, vacac. acum. u otros)	6,57	6,57	6,57	4,89	6,57
Total tiempos muertos anuales	233,29	233,30	233,29	173,49	207,01

10 **CÁLCULO HORAS EFECTIVAS ANUALES POR PERSONA**

11 Descripción: Se calcula el tiempo de horas efectivas reales por colaborador

Detalle	Danilo	Eilyn	Carol	Mónica	JUNIOR
12 Tiempo mensual efectivo x puesto	142,39	142,39	142,39	105,89	142,39
13 Tiempo efectivo por puesto anual (*)	1 708,63	1 708,63	1 708,63	1 270,64	1 708,63
Total tiempos muertos anuales (-)	233,29	233,30	233,29	173,49	207,01
Tiempo disponible	1 475,34	1 475,34	1 475,34	1 097,15	1 501,63
Total de tiempo efectivo				5 523,17	7 024,79

15 **CÁLCULO DE TIEMPO DE JEFATURA (75%)**

16 Descripción: se calcula el tiempo para la plaza de Jefe de Auditoría

TIEMPO DIARIO DISPONIBLE	
Detalle	Horas
17 Horas según horario por días al mes	6,38
18 horas disponibles mensuales	138,13
TIEMPO MUERTO	
19 Alimentación (15 min café y 40 min almuerzo, los otros 15 min podrían no requerirse, por lo que no se consideran en el cálculo)	0,92
20 Desplazamiento y otros (7,5 minutos diarios)	0,13
21 Rendimiento disminuido según RRHH factor técnico 7%	0,45
Tiempo Muerto Diario	1,49
Tiempo Muerto Mensual	32,24
TIEMPO EFECTIVO	
22 Tiempo diario disponible	6,38
23 Tiempo Muerto Diario (-)	1,49
Tiempo Efectivo Diario	4,89
Tiempo Efectivo Mensual	105,89

27

28

29

30

- 1 2. Programación de temas Medios: Los temas con valoración de riesgo superior a 60% (medios
2 altos) se programan dos veces en el quinquenio, el año de la primera auditoría de cada tema
3 se asigna según el último informe del mismo tema que haya salido en el quinquenio anterior.
4 Los temas con valoración de riesgo inferior a 60% (medio bajo) se programan una vez en el
5 quinquenio. El tema de Regionales es anual ya que se revisan regiones diferentes cada año.
- 6 3. Programación de temas Bajos: Se programan una vez en el quinquenio, según disponibilidad
7 de tiempo después de haber programados los temas de riesgo alto y medio.
- 8 4. El tema de Asamblea General no se incluye en el presente plan como auditoría, pero es un
9 tema que se asume como trabajo adicional en caso necesario por su baja complejidad y
10 extensión, el cual puede tomarse como insumo para una auditoría más grande en caso que se
11 observe algún asunto relevante.
- 12 5. El tema de Secretaria de Junta Directiva se puede incluir en los temas extras, específicamente
13 lo relacionado con correspondencia.
- 14 6. El tiempo asignado para supervisión es de un 8%, sin embargo, este porcentaje no es real,
15 fue necesario reducirlo para ajustar los tiempos del plan para efectos teóricos; en la práctica la
16 supervisión se da de forma completa.
- 17 Conclusión:
- 18 La diferencia faltante por año en promedio es de 3634,42 horas. Con estos datos se calcula que
19 por año harían falta 2,68 plazas, dentro de las cuales se tendría que incluir una plaza de
20 subauditor para colaborar con trabajos de campo y supervisión."

21 **UNIVERSO AJUSTADO**

1 1.4 Patrimonio del FMS se deja dos años en el quinquenio porque la última auditoría fue
2 en 2020 con corte a 2019, además, en las revisiones de Efectivo se van a incluir muestras de
3 desembolsos del Patrimonio del FMS.

4 1.5 Votaciones se hace solo los años en que hay proceso de votaciones de Junta
5 Directiva: 2022 y 2025.

6 1.6 Infraestructura, Planes del Colegio, Seguridad Informática, Compras Generales,
7 Fiscalización, Desarrollo Profesional y Humano y Desarrollo Personal y Deportivo al ser
8 auditorías operativas se dejan dos años dentro del quinquenio, ya que la mejora en los procesos
9 requiere un tiempo más amplio de implementación. Se disminuye el tiempo de Planes del
10 Colegio en 2024 puesto que no va necesario fiscalizar cómo se elaboró, sino que consistirá en
11 un seguimiento de cumplimiento.

12 2. Programación de temas Medios:

13 2.1 Los temas financieros con valoración mayor a 60,42% se dejan dos veces en el
14 quinquenio, los financieros inferiores a dicha valoración y los operativos una vez.

15 2.2 Las auditorías de regionales se distribuyen según la disponibilidad de tiempo en cada
16 año.

17 3. El tema de Secretaria de Junta Directiva con valoración de riesgo bajo se puede incluir en
18 los temas extras, específicamente lo relacionado con correspondencia.

19 4. En 2021 correspondía ejecutar la auditoría de Otros Pasivos, pero se eliminó para elaborar
20 el SEVRI departamental, sin embargo, se incluirá dentro del tiempo de trabajos extras que se
21 contemplan en las cíclicas.”

22 **UNIVERSO AJUSTADO JUNIOR**

23  **COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES**
AUDITORÍA INTERNA
PLAN ESTRATÉGICO - UNIVERSO AUDITABLE AJUSTADO
PERIODO 2021-2025 Formulario
P-FEAD01

24 **Descripción General:** Se toma la identificación de las posibles unidades auditables o temas que se hizo para el Universo Auditable Completo y se seleccionan de acuerdo a los criterios explicados en las notas al final de esta hoja.
Se toma la misma valoración de riesgos del Universo Auditable Completo.
Los valores para clasificar son: 1 Riesgo muy bajo, 2 Riesgo bajo, 3 Riesgo medio, 4 Riesgo importante, 5 Riesgo muy importante, 6 Riesgo alto
La suma de la anterior valoración genera un Puntaje Total y Porcentaje Total, del cual se determina el Nivel de Riesgo de cada Unidad Auditable, de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de Riesgo	Criterios
ALTO	>= 70%
MEDIO	51% <= R < 70%
BAJO	<= 51%

25 **Descripción Específica:** Este universo comprende las Unidades Auditables o temas que es posible atender con los recursos actuales del departamento, por lo que se puede observar una disminución en la cantidad de temas y su frecuencia en años, ya que no se cuenta con los recursos suficientes de los temas con riesgo medio se dividieron entre riesgo medio-alto (mayor a 60%) y medio-bajo (menor a 60%).
Se mantuvieron únicamente los temas de riesgo medio-alto en adelante (todos los mayores a 60%).

26 **FACTORES DE EVALUACIÓN DE RIESGO** **ESTUDIOS PROPUUESTOS POR AÑO**

No.	Tipo de Auditoría	Unidad Auditable	Contabilidad en el ambiente de procedimientos de control interno	Faltas y errores en los establecimientos	Voluntad de aceptación al fraude	Volumen de recursos	Impacto en imagen institucional	Ámbito regulatorio-normativo tecnológico	Infraestructura o relación	Impacto en el cumplimiento de la misión del Colegio	Puntaje Total	Porcentaje Total	Nivel de Riesgo	Estimación horas trabajo campo	Estimación horas con 8% de supervisión	PIA 2021	PIA 2022	PIA 2023	PIA 2024	PIA 2025

	Valor del Factor de Riesgo (FR) Institucional:	6	6	6	6	6	6	6	6	48	288									
1	Valor máximo del puntaje por unidad auditable:	6	6	6	6	6	6	6	6	6	288	100,00%								
1	Especial Presupuesto	6	5	6	6	6	6	6	6	6	282	97,92%	ALTO	255	275	275	275	275	275	275
2	Financiera Efectivo	5	5	6	6	4	4	6	6	6	252	87,50%	ALTO	352	380	380	380	380	380	380
3	Financiera Inversiones	6	4	6	6	4	4	3	4	6	246	85,42%	ALTO	247	266	266	266	266	266	266
4	Financiera Declaraciones de Impuesto	5	6	5	5	5	6	6	3	6	246	85,42%	ALTO	349	377	377				
5	Operativa Votaciones Nacionales	4	6	5	4	6	4	6	6	6	246	85,42%	ALTO	99	106		106			106
6	Operativa Infraestructura (operativa y cumplimiento) incluye compras	5	5	6	6	6	5	3	4	6	240	83,33%	ALTO	337	364					364
7	Operativa Planes del Colegio	5	4	5	6	6	2	6	6	6	240	83,33%	ALTO	290	314		314			314
8	Especial Seguridad Informática	5	4	5	4	4	4	6	5	6	222	77,08%	ALTO	270	292		292			292
9	Operativa Compras Generales (operativa y cumplimiento)	4	2	5	6	6	4	3	5	6	210	72,92%	ALTO	232	251			251		251
10	Operativa Fiscalización	4	3	4	2	6	6	3	6	6	204	70,83%	ALTO	229	247			247		247
11	Financiera Patrimonio del FMS	3	2	5	6	6	2	4	6	6	204	70,83%	ALTO	187	202			202		202
12	Operativa Desarrollo Profesional y Humano	5	3	4	4	6	2	4	6	6	204	70,83%	ALTO	248	268		268			268
13	Operativa Desarrollo Personal y Deportivo	5	4	5	3	6	4	2	5	6	204	70,83%	ALTO	263	284		284			284
14	Financiera Activos fijos y Otros Activos (software)	5	2	4	6	3	4	4	5	6	198	68,57%	MEDIO	316	341			341		341
15	Operativa Cobranza	2	2	4	5	5	3	4	6	6	198	68,57%	MEDIO	216	233					233
16	Especial Devoluciones de personal y procedimientos	5	6	6	3	3	4	1	5	6	198	68,57%	MEDIO	363	392			392		392
17	Operativa Planillas	4	4	5	5	2	4	5	3	6	192	66,67%	MEDIO	282	305					305
18	Especial Reclutamiento y Selección de Personal	5	6	5	3	3	4	1	5	6	192	66,67%	MEDIO	330	356					356
19	Operativa Incorporaciones y retiros	4	4	4	3	5	4	2	6	6	192	66,67%	MEDIO	349	377					377
20	Financiera Cuentas por Cobrar	4	2	4	5	3	3	6	3	6	180	62,50%	MEDIO	200	215		215			215
21	Operativa Comunicaciones	3	3	4	4	6	2	4	4	6	180	62,50%	MEDIO	377	407					407
22	Operativa Archivo Central	5	5	4	1	3	3	5	4	6	180	62,50%	MEDIO	281	303					303
23	Financiera Inventarios	5	3	5	2	4	2	4	4	6	174	60,42%	MEDIO	152	164		164			164
24	Operativa cinco años: excluye Plataformas Alajuela y San José	4	2	4	5	5	2	3	4	6	174	60,42%	MEDIO	368	398		398			398
25	Financiera Otros pasivos (provisiones, otras cuentas por pagar, ingresos diferidos y retenciones)	5	3	4	4	3	4	3	3	6	174	60,42%	MEDIO	145	157		157			157
26	Financiera Cuentas por Pagar a Proveedores	5	5	6	3	3	2	3	2	6	174	60,42%	MEDIO	179	193					193
														6913	7466	2702	3361	3330	3316	3029
8	Autoevaluación													46,89	46,89	46,89	46,89	46,89	46,89	
	Resumen de Recomendaciones de trabajos de auditoría													113,53	113,53	113,53	113,53	113,53	113,53	
	Resumen de Recomendaciones de trabajos preventivos													56,76	56,76	56,76	56,76	56,76	56,76	
	Contratación y curva aprendizaje, puesto de JUNIOR (criterio RRHH)													640,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Cíclicas													2848,62	2728,62	2728,62	2728,62	2728,62	3048,62	
9	Estimación de seguimiento trabajos de auditoría													478,41	595,21	589,76	587,22	536,31	536,31	
	Ingresos por variación en alcances													138,40	122,58	138,82	175,72	194,13	194,13	
	Totales PEAI													7024,79	7024,79	7024,79	7024,79	7024,79	7024,79	
	Tiempo Disponible por año													7024,79	7024,79	7024,79	7024,79	7024,79	7024,79	
10	Diferencia en horas													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Diferencia porcentual													0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	

Notas:

1. Programación de temas Altos:

1.1 Presupuesto, Efectivo e Inversiones se dejan anualmente porque son relacionadas con el manejo de los fondos de la corporación y estos se deben auditar anualmente, de acuerdo a la Ley Nº 8292.

1.2 Declaraciones de impuestos a pesar de ser financiera se deja dos años porque la Administración cuenta con Asesor Externo Especializado y ya se les comenzó a dar el servicio, además, la última auditoría fue en 2019.

1.3 Patrimonio del FMS se deja dos años en el quinquenio porque la última auditoría fue en 2020 con corte a 2019, además, en las revisiones de Efectivo se van a incluir muestras de desembolsos del Patrimonio del FMS.

1.4 Votaciones se hace solo los años en que hay proceso de votaciones de Junta Directiva: 2022 y 2025.

1.5 Infraestructura, Planes del Colegio, Seguridad Informática, Compras Generales, Fiscalización, Desarrollo Profesional y Humano y Desarrollo Personal y Deportivo al ser auditorías operativas se dejan dos años dentro del quinquenio, ya que la mejora en los procesos requiere un tiempo más amplio de implementación. Se disminuye el tiempo de Planes del Colegio en 2024 puesto que no va necesario fiscalizar cómo se elaboró, sino que consistirá en un seguimiento de cumplimiento.

2. Programación de temas Medios:

1 2.1 Los temas financieros con valoración mayor a 60,42% se dejan dos veces en el
2 quinquenio, los financieros inferiores a dicha valoración y los operativos una vez.

3 2.2 Las auditorías de regionales se distribuyen según la disponibilidad de tiempo en cada
4 año.

5 3. El tema de Secretaria de Junta Directiva con valoración de riesgo bajo se puede incluir en
6 los temas extras, específicamente lo relacionado con correspondencia.

7 4. En 2021 correspondía ejecutar la auditoría de Otros Pasivos, pero se eliminó para elaborar
8 el SEVRI departamental, sin embargo, se incluirá dentro del tiempo de trabajos extras que se
9 contemplan en las cíclicas.”

10 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, agradece a la Sra. Mora Bristán, Secretaria de la
11 Auditoría Interna por la labor realizada para la elaboración del plan el cual es un trabajo largo
12 y detallado.

13 Queda a las órdenes de la Junta Directiva en caso de que tenga alguna consulta.

14 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, considera que los planes están muy
15 completos.

16 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que la planificación estratégica debe
17 de partir con los recursos con los que cuenta y por su experiencia en Junta Directiva, recuerda
18 que la Auditoría Interna siempre ha tratado de solicitar más personal, de tal manera que la
19 presentación del plan siempre se ve como una gran expectativa. Indica que le preocupa el
20 hecho de que al hablar de las 2.68 plazas, se hablan de 3 plazas más, desconoce si la forma en
21 que lo plantea la Auditoría Interna es para los cinco años a los que se refiere el plan.

22 También le preocupa todo lo que implica la contratación de más personal, en cuanto a espacio,
23 equipo y la carga presupuestaria para el Colegio. Añade que evidentemente la gran cantidad
24 de proyectos en el universo auditable le genera duda en el sentido de que, si a la fecha la
25 administración está saturada con la cantidad de informes que genera la Auditoría Interna, con
26 más personal vendría a embotar más a la administración. Queda con un sin sabor, en el sentido
27 de que al Colegio se le está aplicando una norma la cual se tiene que respetar. Además,
28 implícitamente en la presentación que realiza la Auditoría Interna, se habla de un plan a y b en
29 caso de no aprobarse las plazas solicitadas.

1 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que la Auditoría no tiene plazas nuevas desde
2 el 2013 y previo a ese año la última plaza creada fue en el 2007. Menciona que el hecho de
3 que se presenten diferentes panoramas con las necesidades de recursos nacen con la misma
4 normativa, la cual señala que es obligación del Auditor presentar al jerarca el universo auditable
5 completo y si los recursos que se requieren para atenderlo, además señala que también se
6 debe presentar el universo auditable ajustado a los recursos que se tienen; sin embargo, se
7 debe explicar al jerarca los riesgos que puede implicar, porque se hace toda una valoración de
8 riesgos que se les presenta a la Junta Directiva y la propuesta lo que trata de hacer es limitar
9 ese riesgo.

10 Al ser la Junta Directiva quien aprueba los recursos, la norma exige a la Auditoría Interna,
11 presentar los dos panoramas, en este caso como ya habían solicitado una plaza de un Auditor
12 Junior, con un perfil de bachiller para dar seguimiento a las recomendaciones y apoyar en el
13 trabajo de campo y al recibir el acuerdo de la Comisión de Presupuesto con una aprobación
14 preliminar realizaron una tercera propuesta con esa plaza, para que la Junta Directiva tenga
15 una idea de cómo quedaría.

16 Aclara que presentan los tres panoramas, a fin de que la Junta Directiva decida cuál de los tres
17 se ajusta más a la realidad institucional.

18 En cuanto a la gran cantidad de temas que esbosa a la administración, señala que toda
19 institución tiene oportunidades de mejora y en otros casos son prevenciones de riesgo que
20 luego pueden materializarse en un riesgo mayor lo que se ha hecho al respecto es tratar de ver
21 con la administración la viabilidad de esas recomendaciones a fin de analizar que no sean
22 imposibles de cumplir en cuanto a su parte operativa e incluso de los plazos, ya que la idea no
23 es embotar a la administración, pero sí que no se estanque, que no deje de crecer, ya que una
24 administración no se estanca porque quiera sino porque justamente tiene trabajo que atender
25 y en ocasiones una visión externa que llegue a revisar un proceso poder decir "esto se puede
26 hacer de esta manera o aquí faltó este control de un colegiado, que eventualmente puede
27 cuestionar" puede generar una visión al dueño del proceso que no tiene; por ello la idea de la
28 Auditoría Interna es ayudar a que la administración cumpla sus metas y más que verlo desde
29 un punto de vista que la administración se embota lo vería como un punto de vista operativo,
30 legal y financiero del Colegio, ya que hay cosas que si la administración no corrige de una

1 manera expedita o a mayor plazo pero sí correcta, se evita el riesgo que eventualmente la
2 situación repercuta gravemente, dado que hay situaciones que pueden esperar y otras no.

3 El señor Presidente agradece a la Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Srta. Mora
4 Bristán, Secretaria de la Auditoría la información brindada.

5 Insta para que la administración no vea que los informes los embota, sino para trabajar en una
6 coordinación en una comunicación muy fluida y que la Auditoría Interna sirva de soporte.

7 Concluye indicando que realizaron el plan operativo, en base al universo ajustado e indica que
8 hará llegar a los presentes, vía correo los "Lineamientos sobre gestiones que involucran a la
9 Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018)".

10 Las colaboradoras de la Auditoría Interna, agradecen a la Junta Directiva el espacio y atención
11 brindada y se retiran de la sesión al ser las 8:18 p.m.

12 La Junta Directiva procede a analizar las propuestas de universo auditable que presentó la
13 Auditoría Interna.

14 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera importante contemplar el estudio de cargas
15 que se realizó y algo que la Junta Directiva puede valorar es que la señora Auditora Interna se
16 refirió hasta el periodo 2025 y el tiempo de horas extras que se le pagan a los colaboradores
17 de Auditoría que puede sopesar la situación del tiempo.

18 Además, el crecimiento de la Auditoría se puede manejar de manera paulatina, también sugiere
19 considerar la demanda de trabajo que se produce en el Colegio, ya que está creciendo con la
20 incorporación de docentes para primaria y secundaria; por lo que la Auditoría la ve como la
21 mano izquierda de la Junta Directiva y considera que también debe crecer.

22 Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 03:**

24 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-7720 de fecha 23 de octubre de 2020,**
25 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, mediante el cual**
26 **trasladan el Plan Estratégico 2021-2025 y Plan Operativo 2021 de la Auditoría**
27 **Interna. Otorgar recursos a la auditoría para la estrategia del abordaje del universo**
28 **auditable ajustado, en el cual se incluye una plaza de Auditor Junior, misma que**
29 **quedará aprobada con la aprobación del presupuesto del Colegio 2021; atendiendo**
30 **la norma de lineamientos de Auditoría Interna para trámites ante la Contraloría**

1 **General de la República./ Aprobado por siete votos./ Declarado en Firme por siete**
2 **votos./**

3 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./**

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

5 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DA-UI-REINC-040-2020 Reincorporaciones. **(Anexo 03).**

6 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-REINC-040-
7 2020 de fecha 23 de octubre de 2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado
8 de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa
9 Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que señalan:

10 "En cumplimiento de la Ley Orgánica 4770, artículo 23, inciso H y de la POL-PRO-INC04
11 Reincorporaciones al Colypro, punto 2 de las políticas generales, donde se indica que es
12 potestad de la Junta Directiva la aprobación o rechazo de las solicitudes de reincorporación; se
13 les remite la solicitud recibida en la Unidad de Incorporaciones al 09 de noviembre y se les
14 informa que los atestados de esta fueron revisados por esta Unidad.

15 Nombre	Cédula
16 ATENCIO GRANADOS KAREN ELENA	6-0385-0324
17 ROMÁN SÁNCHEZ JÉSSICA	1-1337-0458
18 MURILLO JIMÉNEZ YERLIN	6-0396-0461

19 Por lo que se recomienda tomar el siguiente acuerdo:

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

23 XXX Adjuntar listas

24 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de
25 Incorporaciones y Cobros.

26 Comunicar al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío de notificaciones a
27 estas personas."

28 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 04:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-REINC-040-2020 de fecha 23 de octubre de**
2 **2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
3 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
4 **Administrativo, en el que solicitan la aprobación para reincorporar al Colegio tres**
5 **personas. Aprobar la reincorporación de los siguientes colegiados, por cuanto**
6 **aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones,**
7 **misma que rige a partir del comunicado de este acuerdo:**

8 Nombre	8 Cédula
9 ATENCIO GRANADOS KAREN E.	9 6-0385-0324
10 ROMÁN SÁNCHEZ JÉSSICA	10 1-1337-0458
11 MURILLO JIMÉNEZ YERLIN	11 6-0396-0461

12 **Trasladar este oficio al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío**
13 **de notificaciones a estas personas./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**
14 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
15 **Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Archivo, a la Unidad de**
16 **Cobros y FMS y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 03)./**

17 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DA-UI-RET-1123-2020 Retiros. **(Anexo 04).**

18 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-1123-
19 2020 de fecha 10 de noviembre de 2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón,
20 Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa
21 Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que presentan el informe
22 de retiros temporales e indefinidos.

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

24 **ACUERDO 05:**

25 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-RET-1123-2020 de fecha 10 de noviembre de**
26 **2020, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
27 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, en el que**
28 **presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las**
29 **siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados**
30 **en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:**

RETIROS INDEFINIDOS:				
	Nombre	Cédula	Motivo	FECHA RIGE
1				
2	Nombre	Cédula	Motivo	FECHA RIGE
3	SALAZAR GONZÁLEZ TERESA	9-0070-0106	Jubilado	23/10/2020
4	MIRANDA CARRANZA YADIRA	5-0185-0614	Jubilado	26/10/2020
5	CORTÉS CORTÉS SANDRA ISABEL	5-0175-0803	Jubilado	28/10/2020
6	MORALES MEDINA MARINA	5-0154-0965	Jubilado	28/10/2020
7	MASÍS JIMÉNEZ JOSÉ JESÚS	7-0241-0346	No labora en educación	28/10/2020
8	EDUARTE VILLALOBOS GLORIA ELEN	4-0137-0380	Jubilado	29/10/2020
9	MORA NAVARRO FERNANDO	1-0443-0776	Jubilado	29/10/2020
10	CORDERO JIMÉNEZ HELLEN P.	1-1665-0323	No labora en educación	29/10/2020
11	ANGULO ROLDÁN MANUEL EDUARDO	5-0388-0024	No labora en educación	29/10/2020
12	MEZA ESPEJO BERTA	8-0055-0084	Jubilado	29/10/2020
13	GODÍNEZ MUÑOZ SONIA	6-0136-0322	Jubilado	29/10/2020
14	MORA CASTRO CORINA	1-0507-0874	Jubilado	29/10/2020
15	ZÚÑIGA ALEMÁN SANDRA VICTORIA	1-0460-0759	Jubilado	29/10/2020
16	RODRÍGUEZ BARQUERO YESENIA	2-0547-0179	No labora en educación	30/10/2020
17	JARA QUESADA ISABEL	1-0931-0869	No labora en educación	30/10/2020
18	ELIZONDO VÁSQUEZ YIRLANI	2-0351-0449	Jubilado	02/11/2020
19	VÁSQUEZ MORA MARÍA VERÓNICA	2-0681-0096	No labora en educación	02/11/2020
20	SOLÍS ORTEGA JORGE FERNANDO	1-0589-0973	Jubilado	02/11/2020
21	ÁLVAREZ SOTO ERAIDA	5-0166-0592	Jubilado	02/11/2020
22	MELÉNDEZ SOLÓRZANO YESSICA	2-0723-0364	[REDACTED]	03/11/2020
23	QUESADA CALVO GRETHEL	1-0721-0893	Jubilado	03/11/2020
24	VARGAS SOTELA AREND LUIS	1-0491-0336	Jubilado	03/11/2020
25	CAMACHO MURILLO CARLOS	1-0561-0373	Jubilado	03/11/2020
26	RODRÍGUEZ CALDERÓN ABIGAIL	3-0436-0220	No labora en educación	03/11/2020
27	SALAS VALVERDE WILBERT	1-0592-0423	Jubilado	04/11/2020
28	FONSECA UMAÑA SONIA	1-0715-0534	Jubilado	04/11/2020
29	DEWEER VANHABOST LAETITIA	8-0132-0815	No labora en educación	04/11/2020
30	AZOFEIFA CALDERÓN SILVIA MARÍA	1-0403-0318	Jubilado	05/11/2020
31	PEREIRA GAMBOA ANA CRISTINA	1-0553-0644	Jubilado	05/11/2020
32	FERNÁNDEZ MONTERO MARÍA ELENA	1-0690-0281	Jubilado	05/11/2020
33	TELLO CUBILLO MARÍA UBALDINA	6-0152-0165	Jubilado	06/11/2020

RETIROS TEMPORALES:				
	Nombre	Cédula	Motivo del retiro Rige	Vence
34				
35	Nombre	Cédula	Motivo del retiro Rige	Vence
36	BRENES VILLALOBOS MÓNICA	4-0157-0156	Permiso sin goce 07/11/2020	31/01/2021

37 **Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad de dar seguimiento a las personas**
 38 **que se retiran, para verificar si efectivamente están o no trabajando en educación y**

1 **al Departamento de Comunicaciones para que suspenda el envío de notificaciones**
2 **a éstas personas./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

3 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
4 **Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Cobros, a la Fiscalía y al**
5 **Departamento de Comunicaciones (Anexo 04)./**

6 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-DIM-VO-010-11-2020 Proyecto Construcción de cielo raso
7 plataforma sede Alajuela. **(Anexo 05).**

8 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DIM-VO-010-
9 11-2020 de fecha 04 de noviembre de 2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría,
10 Jefe del Departamento de Infraestructura y mantenimiento en el que señala:

11 "El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, realizó un análisis de las ofertas para el
12 proyecto "Construcción de cielo raso plataforma de sede Alajuela Colypro 2020", con el fin de
13 determinar cuál es la más conveniente y posteriormente realizar la recomendación para la
14 adjudicación del proyecto.

15 **1 Antecedentes**

16 **1.1 Invitación a cotizar.**

17 El DIM extendió la invitación a cotizar el proyecto "Construcción de cielo raso plataforma de
18 sede Alajuela Colypro 2020", a un total de 5 oferentes, quienes fueron:

- 19 - Oscar Castillo Vargas
- 20 - Constructora IACSA I.N.G de C.A. S.A.
- 21 - R.R y Asociados de San José S.A.
- 22 - Edgar Pereira Hernández
- 23 - Soluciones Integrales Meyci S.A.

24 **1.2 Visita de Oferentes.**

25 Posteriormente se realizó la visita técnica al sitio del proyecto. A dicha reunión asistieron las
26 empresas y/o profesionales invitados:

- 27 - Oscar Castillo Vargas
- 28 - Constructora IACSA I.N.G de C.A. S.A.
- 29 - R.R y Asociados de San José S.A.
- 30 - Edgar Pereira Hernández

1 - Soluciones Integrales Meyci S.A.

2 **1.3 Recepción de ofertas.**

3 Se recibieron en las oficinas de Colypro Alajuela un total de cinco ofertas para el proyecto
4 "Construcción de tapia colindancia norte sede Alajuela Colypro 2020". Los oferentes que
5 presentaron propuesta fueron los siguientes:

- 6 - Oscar Castillo Vargas
- 7 - Constructora IACSA I.N.G de C.A. S.A.
- 8 - R.R y Asociados de San José S.A.
- 9 - Edgar Pereira Hernández
- 10 - Soluciones Integrales Meyci S.A.

11 **1.4 Análisis de ofertas (Oferta y documentos completos).**

12 En primera instancia se hace una revisión de las ofertas para corroborar que vienen completas
13 y con toda la información y documentación que requiere el cartel. Dicha revisión consta en el
14 formulario F-IM-16 Verificación de documentos en oferta, herramienta que permite dejar
15 constancia del cumplimiento o no, en tiempo y forma de la oferta, según lo solicitado en el
16 cartel de concurso privado. Se elabora un formulario para cada oferta.

17 Aunque la contratación del presente proyecto es mediante concurso privado, como marco de
18 referencia, la determinación de una falta en "Subsanable" o "No subsanable" estará basada en
19 los lineamientos establecidos por el Artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación
20 Administrativa No. 33411-H, el cual indica:

21 (...)

22 *Artículo 81.- Aspectos subsanables.*

23 *Serán subsanables, entre otros elementos, los siguientes:*

24 *a) Los aspectos formales, tales como, la naturaleza y propiedad de las acciones,*
25 *declaraciones juradas, copias de la oferta, especies fiscales o certificaciones de la CCSS.*

26 *b) Certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones del bien ofrecido,*
27 *siempre y cuando tales circunstancias existieran al momento de presentación de la oferta,*
28 *así hubieren sido referenciadas en la oferta y lo logre acreditar el interesado.*

29 *c) La documentación técnica o financiera complementaria de la oferta, incluyendo los estados*
30 *financieros.*

1 *d) Las formalidades que así se hayan exigido en el cartel, tales como traducciones libres de*
2 *la información complementaria.*

3 *e) Datos consignados en unidades diferentes a las del Sistema Internacional de Medidas.*

4 *f) El plazo de vigencia de la oferta, siempre que no se haya ofrecido por menos del 80% del*
5 *plazo fijado en el cartel.*

6 *g) El monto o vigencia de la garantía de participación, siempre y cuando originalmente hayan*
7 *cubierto, al menos, un 80%.*

8 *h) Cualquier error material relacionado con la garantía de participación, incluyendo los*
9 *referidos a la identificación del concurso o del sujeto respaldado. De igual forma, en los*
10 *bonos de garantía es válido corregir cualquier error sustancial, siempre y cuando la entidad*
11 *emisora acepte la enmienda y garantice que no existe problema alguno para su liquidación.*

12 *i) Los documentos necesarios para probar la veracidad de hechos acaecidos antes de la*
13 *apertura de ofertas y que estén referenciados de forma completa en la oferta. Esto es*
14 *procedente aun tratándose de aspectos relacionados con la calificación de la oferta.*

15 *j) Cualquier otro extremo que, solicitado como un requisito de admisibilidad, sea requerido*
16 *por la Administración, para una cabal valoración de la propuesta y no confiera una ventaja*
17 *indebida frente a los restantes oferentes, tal como la traducción oficial o libre de la*
18 *información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante*
19 *cuando así haya sido permitido por el cartel.*

20 *Se entiende que la falta de la firma de una oferta no es un aspecto subsanable.*

21 *(...)*

22 Los incumplimientos se muestran en los anexos según los siguientes puntos:

23 **1.5 Oferta 1- Oscar Castillo Vargas.**

24 **1.5.1** Incumplimientos: (Ver **Anexo 1: Incumplimientos y Subsane de ofertas** / F-IM-16
25 Verificación de documentos en Oferta Oscar Castillo Vargas).

26 **1.6 Oferta 2 – Constructora IACSA I.N.G de C.A. S.A.**

27 **1.6.1** Incumplimientos: (Ver **Anexo 1: Incumplimientos y Subsane de ofertas** / F-IM-16
28 Verificación de documentos en Oferta Constructora IACSA I.N.G de C.A. S.A.).

29 **1.7 Oferta 3 – R.R y Asociados de San José S.A.**

1 **1.7.1** Incumplimientos: (Ver **Anexo 1: Incumplimientos y Subsane de ofertas** / F-IM-16
2 Verificación de documentos en Oferta R.R y Asociados de San José S.A.).

3 **1.8 Oferta 4 – Edgar Pereira Hernández.**

4 **1.8.1** Incumplimientos: (Ver **Anexo 1: Incumplimientos y Subsane de ofertas** / F-IM-16
5 Verificación de documentos en Oferta Edgar Pereira Hernández).

6 **1.9 Oferta 5 - Soluciones Integrales MEYCI S.A.**

7 **1.9.1** Incumplimientos: (Ver **Anexo 1: Incumplimientos y Subsane de ofertas** / F-IM-16
8 Verificación de documentos en Oferta Soluciones Integrales MEYCI S.A.).

9 Los 5 oferentes subsanaron todas las faltas señaladas y el Departamento de Infraestructura y
10 Mantenimiento de Colypro, aportó la información que tiene disponible, por lo cual las 5 ofertas
11 quedan como ELEGIBLES.

12 **2 Análisis de ofertas (Calificación).**

13 El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento realizó el análisis, calificación y selección
14 de las ofertas según formulario F-IM-06 "Evaluación de Ofertas y Selección de Proveedor", el
15 cual toma los datos numéricos de las ofertas, los compara entre sí y asigna mediante fórmula
16 matemática la puntuación más alta a la mejor oferta y proporcionalmente a las demás respecto
17 a la ganadora, el mismo se adjunta al presente oficio.

18 El formulario F-IM-06 "Evaluación de Ofertas y Selección de proveedor evalúa las ofertas con
19 los siguientes criterios:

- 20 *1. Precio: Al menor precio de oferta de la obra completa, se le asigna la totalidad del puntaje*
21 *(50 pts.), y al resto, de manera proporcional, basados en el menor precio ofertado.*
- 22 *2. Plazo de entrega: Al menor plazo de entrega de la obra completa, se le asigna la totalidad*
23 *del puntaje (25 pts.), y al resto, de manera proporcional, basados en el menor plazo*
24 *ofertado.*
- 25 *3. Experiencia: Compuesta por cuatro ítems que toman en cuenta: Tiempo en el mercado,*
26 *proyectos con áreas similares, cantidad de proyectos similares en tipología constructiva y*
27 *cantidad de proyectos similares en costos. A la empresa con mayor experiencia, se le asigna*
28 *la totalidad del puntaje (10 pts.), y al resto, de manera proporcional, basados en la mayor*
29 *experiencia demostrada.*

1 4. *Garantía: Al mayor plazo de garantía de obra completa, se le asigna la totalidad del*
2 *puntaje (15 ptos.), y al resto, de manera proporcional, basados en la mayor garantía*
3 *ofertada.*

4 La oferta mejor calificada, es la que obtiene el puntaje máximo, producto de la sumatoria de
5 los ítems anteriormente mencionados.

6 Con base en las ofertas y el formulario F-IM-06, la mayor puntuación la obtuvo el oferente
7 Soluciones Integrales MEYCI S.A.

8 **2.1 Capacidad Técnica de los oferentes elegibles.**

9 Las empresas elegibles cuentan según análisis de los currículos y portafolio de proyectos, con
10 la capacidad técnica, logística y operativa para poder realizar dicho proyecto.

11 El proceso de análisis arrojó que los 5 oferentes con estatus de elegibles llenan los requisitos
12 técnicos de control establecido por el Colypro, estando calificados para desarrollar la actividad
13 en cuestión y se acogen al procedimiento y pautas establecidas por la Institución.

14 **2.2 Mejor precio ofertado.**

15 El mejor precio ofertado lo presenta la empresa R.R y Asociados de San José S.A., con un monto
16 de ₡ 4.240.000,00 (Cuatro millones doscientos cuarenta mil colones exactos), el segundo mejor
17 precio lo tiene el oferente Oscar Castillo Vargas, el mismo por un monto de ₡5.163.000,00
18 (Cinco millones ciento sesenta y tres mil colones exactos). El tercer mejor precio lo presenta el
19 oferente Soluciones Integrales MEYCI S.A. con ₡5.873.886,44 (Cinco millones ochocientos
20 setenta y tres mil ochocientos ochenta y seis colones con 44/100).

21 **2.3 Plazo de la obra.**

22 El mejor plazo para la ejecución del proyecto lo presentó la oferta de la empresa Soluciones
23 Integrales MEYCI S.A. y Edgar Pereira Hernández, ambos con 10 días hábiles. El segundo mejor
24 plazo lo presenta el oferente R.R y Asociados de San José S.A. con 12 días hábiles.

25 **2.4 Experiencia del oferente.**

26 Se realizó un análisis de experiencia, basados en los currículos de cada uno de los oferentes,
27 evaluándolos en cuatro rubros, tiempo en el mercado o años demostrables de experiencia,
28 cantidad de proyectos similares desarrollados en cuanto al área construida al de Colypro,
29 cantidad de proyectos desarrollados en cuanto a tipología constructiva similar a la del proyecto

1 en concurso y cantidad de proyectos desarrollados con costos similares al proyecto de Colypro.
2 Los 5 oferentes cuentan con la experiencia requerida para el proyecto.

3 **2.5 Garantía de la obra.**

4 El oferente Edgar Pereira Hernández ofrece el mejor plazo de garantía de las obras de 3 años
5 el segundo mejor plazo lo ofrece la empresa Soluciones Integrales MEYCI S.A. con un plazo de
6 2 años, mismo plazo de Oscar Castillo Vargas.

7 **2.6 Puntuación obtenida por la empresa primer lugar.**

8 La empresa con la mejor calificación fue Soluciones Integrales MEYCI S.A.

9 Las puntuaciones obtenidas por la empresa Soluciones Integrales MEYCI S.A.:

10	Precio:	36.09	ptos. de 50 pts.
11	Tiempo de entrega:	25	ptos. de 25 pts.
12	Experiencia:	8.36	ptos. de 10 pts.
13	Garantía:	10	ptos. de 15 pts.
14	Total obtenido:	79.45	ptos.

15 **2.7 Presupuesto disponible y recomendación de adjudicación.**

16 El presupuesto disponible para este proyecto se encuentra en las partidas 12.10 "Mejoras de
17 infraestructura varias Alajuela", de esta partida se tomarán los recursos necesarios para la
18 construcción. Expuesto lo anterior el presupuesto disponible es suficiente para la ejecución de
19 este proyecto.

20 En razón del resultado de los puntajes obtenidos por cada empresa y en virtud al proceso de
21 análisis y criterio técnico del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, se recomienda
22 la contratación de la empresa Soluciones Integrales MEYCI S.A., por presentar un precio
23 adecuado y que se ajusta al presupuesto aunque no es el más bajo , por tener el mejor plazo
24 de ejecución que es adecuado para el proyecto, por dar un plazo de garantía adecuado y por
25 demostrar tener la experiencia requerida. El oferente propuesto para adjudicar cumple con los
26 requerimientos de Colypro y se ajusta a los intereses de la corporación. Dado lo anterior, se
27 solicita a la Dirección Ejecutiva elevar a Junta Directiva la recomendación para lo siguiente:

28 Aprobar la adjudicación del Proyecto denominado: "Construcción de cielo raso plataforma de
29 sede Alajuela Colypro 2020", a la empresa Soluciones Integrales MEYCI S.A., cédula 3-101-
30 664974 por un monto de ₡5.873.886,44 (Cinco millones ochocientos setenta y tres mil

1 ochocientos ochenta y seis colones con 44/100). Cargar a la partida 12.10 "Mejoras de
2 infraestructura varias Alajuela".

3 Se adjuntan: Anexo 1, Ofertas y formulario F-IM-06 Evaluación de ofertas y selección de
4 proveedor.

5 Sin más por el momento, le agradece su colaboración."

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

7 **ACUERDO 06:**

8 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DIM-VO-010-11-2020 de fecha 04 de noviembre**
9 **de 2020, suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
10 **Infraestructura y mantenimiento, sobre el análisis de ofertas de concurso privado**
11 **para la construcción de cielo raso de la plataforma de la Sede del Colegio ubicada**
12 **en Desamparados de Alajuela./ Aprobado por siete votos./**

13 **Comunicar al Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
14 **Infraestructura y Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva./**

15 **ACUERDO 07:**

16 **Aprobar la adjudicación del proyecto "Construcción de cielo raso plataforma de Sede**
17 **Alajuela Colypro 2020", a la empresa Soluciones Integrales MEYCI S.A., cédula**
18 **jurídica número 3-101-664974, por un monto de cinco millones ochocientos setenta**
19 **y tres mil ochocientos ochenta y seis colones con cuarenta y cuatro céntimos**
20 **(¢5.873.886,44). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se**
21 **adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor**
22 **precio. Cargar a la partida presupuestaria Cargar a la partida 12.10 "Mejoras de**
23 **infraestructura varias Alajuela"./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

24 **Comunicar al Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
25 **Infraestructura y Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva./**

26 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DE-RRHH-112-2020 Propuesta cierre oficinas administrativas. **(Anexo**
27 **06).**

28 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-112-2020
29 de fecha 11 de noviembre de 2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del
30 Departamento de Recursos Humano, en el que señala:

1 "De acuerdo con lo conversado sobre la propuesta de cerrar las oficinas el viernes 18 de
2 diciembre de 2020 y establecer el periodo de vacaciones para el personal administrativo de la
3 Corporación, agradezco elevar a Junta Directiva la solicitud de autorización para realizar el cierre
4 de las sedes y oficinas administrativas, de la siguiente forma:

Inicio	Lunes 21 de diciembre, 2020
Fin	Jueves 31 de diciembre, 2020
Total de vacaciones: 8 días	
Regreso:	Lunes 04 de enero de 2021

10 Cabe mencionar que las personas que no cuenten con los días de vacaciones requeridos,
11 tendrán la opción de laborar previa coordinación y autorización del Jefe de Departamento
12 respectivo realizando un informe de labores correspondiente y/o bien tramitar un permiso sin
13 goce de salario.

14 Agradezco su atención."

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 08:**

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-112-2020 de fecha 11 de noviembre de**
18 **2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
19 **Recursos Humano, en el que presenta propuesta para el cierre oficinas**
20 **administrativas para el periodo de vacaciones del personal administrativo./**
21 **Aprobado por siete votos./**

22 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
23 **Recursos Humano y a la Dirección Ejecutiva./**

24 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DF-CONT-C-20-2020 Acuerdos para revisión de pólizas y subsidios.
25 **(Anexo 07).**

26 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-CONT-C-20-
27 2020 de fecha 10 de noviembre de 2020, suscrito por la Bach. Shirley Garro Pérez, Encargada
28 de la Unidad de Contabilidad y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que indican:
29 "Reciban un cordial saludo de parte del Departamento Financiero.

1 Por medio de la presente les comentamos que actualmente la Unidad de Contabilidad realiza
2 una revisión de entrega del Fondo de Mutualidad y de los subsidios mediante el sistema
3 contable, esto con la finalidad de verificar si la persona colegiada o sus beneficiarios no hayan
4 recibido este apoyo económico. Dicha revisión también la realiza la Unidad de Archivo mediante
5 consulta del expediente físico de la persona Colegiada.

6 Por ciertas inconsistencias que está presentando el sistema contable dado que en apariencia
7 no estaba mostrando la información completa, se solicitó la revisión por parte de T.I.

8 El sistema contable mantenía información desde abril de 1999 en adelante, sin embargo, de la
9 revisión que se realizó por parte de la Jefatura de T.I. Antonieta Scafidi, se nos comunicó que
10 solo existe información de pagos en el sistema contable del 2005 en adelante, además indica
11 la Jefatura de T.I. que se desconoce que sucedió con la información de 1999 a 2004.

12 Expuesto lo anterior se solicita:

13 Se derogue el acuerdo 11 de la sesión Ordinaria 073-2007 celebrada el 04-06-2007, el cual cita:

14 A) Autorizar a la Comisión de Trámites del Fondo de Mutualidad y Subsidios, realice la revisión
15 contable electrónica a partir de abril de 1999 a la fecha, así como el expediente de la persona
16 colegiada y el libro de legatarios para comprobar el derecho del Colegiado en caso de subsidio
17 o del beneficiario en el caos de la póliza. B) Solicitar a la Administración incluir el punto A)
18 dentro de las políticas y procedimientos del Colegio. /Aprobado por unanimidad de los miembros
19 presentes. /Comunicar a la Comisión de Trámites del FMS, Jefatura Administrativa Financiera,
20 Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva.-----

21 Se emita nuevo acuerdo que se lea de la siguiente forma:

22 Autorizar a la Comisión de Trámites del Fondo de Mutualidad y Subsidios, se realice la revisión
23 contable electrónica a partir de Julio de 2005 a la fecha, para comprobar el derecho del
24 Colegiado en caso de subsidio o del beneficiario en el caso de Fondo de Mutualidad. Así mismo
25 se mantenga la revisión del expediente de la persona colegiada y el libro de legatarios por parte
26 de la Unidad de Archivo, para comprobar el derecho del Colegiado en caso de subsidio o del
27 beneficiario en el caso de Fondo de Mutualidad, como parte del control cruzado que se debe
28 mantener en este proceso.

29 Cualquier consulta adicional, estamos para servirle.”

30 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta si los respaldos se manejan de forma física.

1 El señor Director Ejecutivo responde que sí, los archivos existen físicamente, no así de forma
2 electrónica.

3 La señora Fiscal, consulta cuál es el problema de hacerlo de forma electrónica.

4 El señor Director Ejecutivo, responde que el espíritu del acuerdo era hacerlo de manera
5 electrónica con los datos que se tenían en el sistema contable, sin embargo, se debe incluir
6 toda la información para digitalizarla.

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que no se puede realizar una revisión
8 contable electrónica de algo que está en físico, de manera electrónica se tiene información del
9 2005 a la fecha, razón por la cual el acuerdo tiene una incongruencia, la idea es ajustar la
10 realidad que tiene Colypro actualmente.

11 La señora Fiscal, manifiesta que le preocupa el oficio que remite la Encargada de la Unidad de
12 Contabilidad, razón por la cual le genera duda y temor de que una colegiado realice una consulta
13 y se le pague nuevamente.

14 El MBA. Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, externa que este tema actualmente se está
15 revisando, dado que son temas de archivo y están tratando de darle solución, la Jefa del
16 Departamento de T.I. le indicó que daba fe de los expedientes electrónicos del 2005 a la fecha,
17 porque hacia atrás electrónicamente no tienen.

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 09:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-CONT-C-20-2020 de fecha 10 de noviembre de**
21 **2020, suscrito por la Bach. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad de**
22 **Contabilidad y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que solicita a la**
23 **Junta Directiva tomar acuerdo para revisión de pólizas y subsidios./ Aprobado por**
24 **siete votos./**

25 **Comunicar a la Bach. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad de Contabilidad y**
26 **el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

27 **ACUERDO 10:**

28 **Revocar parcialmente el acuerdo 11 tomado en la sesión 073-2007 del 04 de junio**
29 **de 2007, el cual señala:**

1 **"A) Autorizar a la Comisión de Trámites del Fondo de Mutualidad y Subsidios, realice**
2 **la revisión contable electrónica a partir de abril de 1999 a la fecha, así como el**
3 **expediente de la persona colegiada y el libro de legatarios para comprobar el**
4 **derecho del Colegiado en caso de subsidio o del beneficiario en el caos de la póliza.**
5 **B) Solicitar a la Administración incluir el punto A) dentro de las políticas y**
6 **procedimientos del Colegio./ Aprobado por unanimidad de los miembros**
7 **presentes./ Comunicar a la Comisión de Trámites del FMS, Jefatura Administrativa**
8 **Financiera, Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva."**

9 **Lo anterior para que se lea como sigue:**

10 **"A) Autorizar a la Comisión de Trámites del Fondo de Mutualidad y Subsidios, realice**
11 **la revisión contable electrónica a partir de julio de 2005 a la fecha, así como el**
12 **expediente de la persona colegiada y el libro de legatarios para comprobar el**
13 **derecho del Colegiado en caso de subsidio o del beneficiario en el caos de la póliza.**
14 **B) Solicitar a la Administración incluir el punto A) dentro de las políticas y**
15 **procedimientos del Colegio./ Aprobado por unanimidad de los miembros**
16 **presentes./ Comunicar a la Comisión de Trámites del FMS, Jefatura Administrativa**
17 **Financiera, Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva."/ Aprobado por siete votos./**
18 **Comunicar a la Bach. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad de Contabilidad y**
19 **el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

20 **ARTÍCULO 10.** CLYP-JD-DE-237-2020 Solicitud de autorización para extender fecha de
21 ejecución de actividades de formación continua de Juntas Regionales. **(Anexo 08).**

22 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-237-2020
23 de fecha 09 de noviembre de 2020, suscrito por la Sra. Karen Vargas Chavarría, Secretaria de
24 Juntas Regionales y la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa,
25 en el que señalan:

26 "Comentarles que, en el mes de enero 2020, se envía un oficio para conocimiento de ustedes
27 por parte de la Gestoría de Calidad y Planificación (CLYP-DE-GC-PC-001-2020) sobre las
28 directrices para la ejecución de los planes de trabajo 2020. Este oficio es enviado por el señor
29 Presidente a las Juntas Regionales.

1 En el oficio se citan puntualmente varios aspectos a tomar en cuenta. En el punto 1 y 2 se
2 establecen las fechas de realización de actividades de formación continua y actividades
3 culturales navideñas.

4 1. Realizar las actividades navideñas del 1 al 12 de diciembre 2020, lo anterior con el fin de remitir
5 la documentación correspondiente antes del cierre institucional y brindar el informe a
6 Contraloría General de la República en el tiempo establecido.

7 2. Realizar las actividades de formación continua (Desarrollo Profesional y Personal) del 1 de
8 febrero al 21 de noviembre únicamente. No desarrollar actividades de este tipo posteriores a
9 estas fechas. Lo anterior con el fin de garantizar la asistencia de los colegiados.

10 A raíz de la pandemia varias Juntas Regionales, han solicitado ejecutar actividades de formación
11 continua en fechas posteriores al 21 de noviembre.

12 Por lo tanto, solicitamos respetuosamente, se pueda extender la recepción de trámite para
13 ejecutar actividades de formación continua al 12 de diciembre como fecha máxima, con el fin
14 de remitir la documentación correspondiente antes del cierre y brindar el informe a la
15 Contraloría General de la República.

16 Agradeciendo de antemano su colaboración,"

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 11:**

19 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-237-2020 de fecha 09 de noviembre de 2020,**
20 **suscrito por la Sra. Karen Vargas Chavarría, Secretaria de Juntas Regionales y la**
21 **Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que**
22 **solicitan autorización para extender fecha de ejecución de actividades de formación**
23 **continua de Juntas Regionales. Aprobar la solicitud planteada en el oficio**
24 **supracitado./ Aprobado por siete votos./**

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

27 **ARTÍCULO 11.** MPAO-DE-027-2020 - Modificación PAO Junta Regional Cartago. **(Anexo 09).**

28 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-027-2020 de
29 fecha 09 de noviembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y
30 Planificación Corporativa, en el que indica:

“Consecutivo: MPAO-DE-027-2020

Fecha: 09 noviembre de 2020

Solicitud presentada por:	Junta Regional Cartago
Número de acuerdo u oficio:	Consecutivo CLYP – JDRC – AC 0020 -2020.– Acuerdo 03 del acta 041-2020

Tipo de solicitud	
Detallar si la solicitud corresponde a inclusión, modificación, eliminación, cambio de nombre o cambios en el desglose de montos u otro tipo.	
Modificación de actividades	
Descripción de la solicitud presentada	
La Junta Regional de Cartago propone la modificación integral de su PAO, quedando de la siguiente forma:	
Desarrollo Profesional:	
•	Actividad 1: Modificar actividad “Liderazgo, Principios de oro” por “Liderazgo inspirador” en 4 sesiones de 2 horas para un total de 200 colegiados, de forma virtual. Monto: (1 000 000 de colones). Con un remante de: 81,99.50 colones
•	Actividad 2: Modificar actividad, “Marca Personal” por “Como hacer que te pasen cosas buenas”, 6 sesiones de 2 horas para 150 colegiados, de forma virtual. (690 000 colones). Con un remanente de: 26,099.025 colones
•	*Actividad 3, Modificar actividad, “Habilidades Blandas” por “Autocuidado físico, emocional y mental” 8 sesiones de 2 horas para 400 colegiados, de forma virtual. (1 017 000 colones). Con reamente de 69,990.50 colones
•	*Actividad 4: Modificar actividad “El poder de las relaciones.” por “Prevención de la ansiedad” ,7 sesiones de 2 horas para 350 colegiados, de forma virtual. (1 050 000 colones). Con un remanente de 31,990.50 colones
•	*Actividad 5: Modificar actividad “Habilidades Blandas” por “Educación para adultos, técnicas en procesos de mediación” 6 sesiones de 2 horas para 300 colegiados, de manera virtual. (610 200 colones).Con un remanente de: 105,899.025 colones
Jubilados	
•	Actividad 10, Se unifican las actividades" Convivio del día del Padre y la Madre" (455 390 colones) y "convivio Navideño" (547 187 colones), por "Tómbola del sabor" con premiación y organizador. Participan los jubilados de la región de Cartago que se inscriban. (1 102 577colones).
Actividades recreativas y culturales	
•	*Actividad 11 Modificar actividad: "Convivio inicio del curso lectivo" (1100 000 colones), por "Tómbola del sabor ", (1 100 000 colones), en una actividad donde participan los colegiados activos de la región que se inscriban.
•	*Actividad 12, Se unifican las actividades: "Convivio navideño" y "Convivio por cierre del curso lectivo, (1250 00 colones) por "Tómbola del sabor", actividad de integración para activos y jubilados" por (2 038 800 colones).
Se propone modificar las siguientes actividades, sin embargo las modificaciones no son procedentes pues se debe realizar modificación presupuestaria y según políticas y presupuesto ya no se pueden realizar. Se tendría que realizar únicamente con el presupuesto de 1 212 800 colones	

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

<ul style="list-style-type: none">*Actividad 13: Se unifican las actividades: "Convivio celebración del día del Padre y de la Madre", (826 000 colones), "Posada navideña", (1 212 800 colones) y "Preparación y organización de la Asamblea Regional", (4 220 000 colones), por "Convivio Virtual Navideño" incluye música y rifas, (5 470 000 colones). Participan los colegiados de la región que se inscriban.
Desarrollo Personal: de acuerdo a las políticas internas las siguientes modificaciones no son procedentes
Actividad 6: Modificar actividad "Manejo del estrés" por "Etiqueta y protocolo" para 50 colegiados, de manera virtual. (653 319 colones).
<ul style="list-style-type: none">Actividad 8: Modificar actividad: "Inteligencia emocional" por Taller de "Alimentación saludable" para 50 personas jubiladas, de manera virtual. (659 320 colones).
Observaciones del área de Gestión de Calidad y Planificación
Esta gestoría considera viable la solicitud , considerando que el cambio solicitado obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por COVID.19 , temáticas según necesidades de la población y la virtualización de estas para evitar la concentración de participantes. Sin embargo, las actividades 6,8 y 13 no se recomiendan modificar debido a que de acuerdo a las políticas internas no son procedentes.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Dar por recibido el oficio MPAO-DE-027-2020 de fecha 09 de noviembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que presenta solicitud de modificación del plan anual operativo de la Junta Regional de Cartago. Aprobar la modificación solicitada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./

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

ARTÍCULO 12. MPAO-DE-028-2020 - Modificación PAO Junta Regional Guanacaste. **(Anexo 10).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-028-2020 de fecha 09 de noviembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que indica:

“Consecutivo: MPAO-DE-028-2020

Fecha: 09 noviembre de 2020

1	Solicitud presentada por:	Junta Regional Guanacaste
2	Número de acuerdo u oficio:	Consecutivo: 040-2020 - Acuerdo 07 del acta 041-2020
3		Consecutivo: 040-2020 - Acuerdo 08 del acta 041-2020
4	Modificación de actividades	
5	Descripción de la solicitud presentada	
6	La Junta Regional de Guanacaste y Upala solicita la modificación de la siguiente actividad del área Cultural, deportiva y recreativa:	
7	1. Sustituir la actividad: "Convivio virtual en Celebración del día del Educador Costarricense" y en su lugar realizar el taller "Elaboración de un adorno colgante con maderas reutilizables" impartida en dos talleres de 20 personas colegiadas cada uno, el día 21 de noviembre del 2020, en dos horarios distintos, con una duración de tres horas cada uno, el primero inicia a las a las 9:00 a.m. y el segundo a las 2:00 p.m., por medio de la plataforma ZOOM, para colegiados activos, en de forma Virtual.	
8		
9		
10		
11	Observaciones del área de Gestión de Calidad y Planificación	
12	Esta gestoría considera viable la solicitud, considerando que el cambio solicitado para la actividad, obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por COVID.19.	
13		

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 13:**

16 **Dar por recibido el oficio MPAO-DE-028-2020 de fecha 09 de noviembre de 2020,**
17 **suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**
18 **Corporativa, en el que presenta solicitud de modificación del plan anual operativo**
19 **de la Junta Regional de Guanacaste. Aprobar la modificación solicitada en el oficio**
20 **supracitado./ Aprobado por siete votos./**

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

23 **ARTÍCULO 13.** MPAO-DE-029-2020 - Modificación PAO Junta Regional Guápiles. **(Anexo 11).**

24 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio MPAO-DE-029-2020 de
25 fecha 10 de noviembre de 2020, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y
26 Planificación Corporativa, en el que indica:

27 "Consecutivo: MPAO-DE-029-2020

28 Fecha: 10 noviembre de 2020

1	Solicitud presentada por:	Junta Regional Guápiles
2	Número de acuerdo u oficio:	Consecutivo: 017.- Acuerdo 04 del acta 040-2020
3	Tipo de solicitud	
4	Detallar si la solicitud corresponde a inclusión, modificación, eliminación, cambio de nombre o cambios en el desglose de montos u otro tipo.	
5	Modificación de actividades	
6	Descripción de la solicitud presentada	
7	La Junta Regional de Guápiles solicita la modificación de la siguiente actividad:	
8	Sustituir la actividad: GP20 "Inicio de curso lectivo y día de la amistad" y en su lugar realizar la actividad "Tómbola" (225,000.00 colones) para 200 colegiados, impartida de forma virtual el 11 de diciembre de 2020, a las 6:00 p.m. Con un remanente de: 1.414.226,00 colones. Adicionalmente desarrollar la actividad de Tecnoestrés.	
9	Observaciones del área de Gestión de Calidad y Planificación	
10	Esta gestoría considera viable la solicitud, considerando que el cambio solicitado obedece a la adaptación de los planes ante la emergencia sanitaria por	

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 14:**

15 **Dar por recibido el oficio MPAO-DE-029-2020 de fecha 10 de noviembre de 2020,**
16 **suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**
17 **Corporativa, en el que presenta solicitud de modificación del plan anual operativo**
18 **de la Junta Regional de Guápiles. Aprobar la modificación solicitada en el oficio**
19 **supracitado./ Aprobado por siete votos./**

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

22 **ARTÍCULO 14.** CLYP-JD-DE-240-2020 Sobre solicitud del Sr. Guillermo Lobo Arce, Encargado
23 del centro de recreo de Desamparados de Alajuela. **(Anexo 12).**

24 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio de fecha 11 de
25 noviembre, suscrito por su persona, en el que señala:

26 "Con el propósito de informarles y contar con el criterio de este Órgano para mejor resolver,
27 me permito adjuntarles la carta con fecha 9 de noviembre de 2020, suscrita por el señor
28 Guillermo Gerardo Lobo Arce, donde le informa al Director Ejecutivo sobre su decisión de
29 jubilarse y, además, solicita al menos 3 meses posteriores a su jubilación, para permanecer en
30 la casa de habitación que le es asignada actualmente como salario en especie.

Esta Dirección Ejecutiva considera que resolver esta solicitud es una labor de índole administrativa, sin embargo, al tratarse de un acto de mera tolerancia para atender la solicitud del señor Lobo, a partir del 04 de diciembre próximo, fecha en la que se acoge a su jubilación, considero que es prudente contar con su respaldo para autorizar o no, la solicitud planteada por él.

Quedo atento a su decisión.”

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-240-2020 de fecha 11 de noviembre de 2020, suscrita por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, sobre solicitud del Sr. Guillermo Lobo Arce, Encargado del centro de recreo de Desamparados de Alajuela. Acoger la solicitud realizada por el Sr. Lobo Arce y brindar en condición de préstamo de la vivienda por un periodo máximo de tres meses a partir del 05 de diciembre de 2020 al 05 de marzo de 2021, inclusive. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que proceda con el trámite que corresponda./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo (Anexo 12)./

ARTÍCULO 15. Aprobación de compra de mobiliario. **(Anexo 14).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra: “Compra de modulares, escritorios, sillas, bibliotecas, archivo y sillas para uso en los departamentos de Desarrollo Profesional, Comunicaciones y Administrativo, con el fin de reemplazar algunos por ergonomía y espacio, así como uso de puestos de nueva contratación.

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

Cuadro comparativo

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MUEBLES METALICOS ALVARADO S.A.	ANGER OFFICE	AMOBLIAMIENTOS FANTINI S.A.
13 SILLAS ERGONÓMICAS	₡ 1 824 718,35	₡ 2 037 356,10	N/A
7 MODULARES	₡ 2 036 784,32	₡ 1 824 498,00	₡ 2 095 427,93
9 ARTURITOS	₡ 913 266,00	₡ 1 233 960,00	₡ 1 335 321,00
7 ESCRITORIOS	₡ 547 609,30	₡ 759 360,00	₡ 742 986,30
14 SILLAS DE ESPERA	₡ 285 044,76	₡ 393 285,20	₡ 360 743,46
2 ARMARIOS	₡ 330 886,60	₡ 510 534,00	₡ 540 976,20
1 ARCHIVO METÁLICO	₡ 129 565,80	₡ 129 837,00	₡ 120 521,28
MONTO TOTAL	₡ 6 067 875,13	₡ 6 888 830,30	₡ 5 195 976,17
Monto Recomendado	₡ 4 031 090,81	₡ 1 824 498,00	

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

Código de proveedor: C346

Nombre del proveedor: MUEBLES METALICOS ALVARADO S.A.

Número de cédula: 3-101-052993

Por el monto de: ₡4 031 090,81

Por las siguientes razones:

"Es el proveedor que presenta la mejor oferta económica para la mayoría de los ítems solicitados.

Nota: No se considera comprar el archivo metálico por separado a Fantini puesto que la diferencia de menos de 10 mil colones no amerita realizar dos trámites a nivel administrativo.

Código de proveedor: C3088

Nombre del proveedor: ANGER OFFICE SOCIEDAD ANONINA

Número de cédula: 3-101-592599

Por el monto de: ₡1 824 498,00

Por las siguientes razones:

Es el proveedor que presenta la mejor oferta económica para la fabricación de los modulares solicitados."

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 16:

Aprobar la compra de modulares, escritorios, sillas, bibliotecas, archivo y sillas para uso en los departamentos de Desarrollo Profesional, Comunicaciones y Administrativo, con el fin de reemplazar algunos por ergonomía y espacio, así como

1 **uso de puestos de nueva contratación; asignándose la compra a MUEBLES**
 2 **METALICOS ALVARADO S.A., cédula jurídica número 3-101-052993, por un monto**
 3 **de cuatro millones treinta y un mil noventa colones con ochenta céntimos**
 4 **(¢4.031.090,81); porque es el proveedor que presenta la mejor oferta económica**
 5 **para la mayoría de los ítems solicitados y a ANGER OFFICE SOCIEDAD ANONINA,**
 6 **cédula jurídica número 3-101-592599, por un monto de un millón ochocientos**
 7 **veinticuatro mil cuatrocientos noventa y ocho colones netos (¢1.824.498,00),**
 8 **porque es el proveedor que presenta la mejor oferta económica para la fabricación**
 9 **de los modulares solicitados. El cheque se debe consignar a nombre de estos**
 10 **proveedores. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a estos proveedores por**
 11 **las razones ante indicadas. Cargar a las partidas presupuestarias: ¢3.877.314,76**
 12 **Administrativo 12.2; ¢463.316,95 Comunicaciones 12.2 y ¢1.514.957,10 DPH 12.2./**
 13 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

14 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, al Departamento de**
 15 **Desarrollo Profesional y Humano, al Departamento de Comunicaciones y al**
 16 **Departamento Administrativo./**

17 **ARTÍCULO 16.** Aprobación de compra de signos externos para diferentes actividades del
 18 Colegio. **(Anexo 15).**

19 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:
 20 "Compra de signos externos para diferentes actividades del Colegio

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

26 Cuadro comparativo

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CORPORACIÓN DEMARKAN INTERNACIONAL	LATAM PROMO COMPANY S.A.	BUSINESS INTERNACIONAL COINTER S.A.	FRAVICO PROMOCIONAL S.A.	DORIZ MARISOL PACHON IZQUIERDO	PROMOCIONAR DE COSTA RICA A Y M S.A.	REGADAR INTERNACIONAL S.A.	PROMOCIONES DE MERCADEO PROMERC S.A.
100 U Lapiceros Cross Modelo AT0622-101	€ 2 441 638,46	€1 886 218,52	€4 520 000,00	€ 2 909 750,00	€ 2 168 357,00	€1 426 399,00	€ 2 506 905,00	N/A
500 U Lapiceros ejecutivos	€ 1 577 463,05	N/A	N/C	€ 3 254 400,00	N/C	€1 268 425,00	€20 658 321,00	N/A
500 U Paraguas medianos	€ 3 734 472,31	€2 400 487,25	€3 390 000,00	€ 3 062 300,00	€ 2 521 595,00	€2 000 100,00	€ 2 005 185,00	€ 4 843 461,00
500 U Tarjetero con tecnología de seguridad RFID	€ 1 697 487,41	€ 788 731,53	N/C	€ 991 575,00	€ 527 710,00	€ 644 100,00	N/C	€ 1 562 896,25
500 U USB para almacenamiento	€ 7 853 022,58	€4 115 121,00	N/C	N/C	€ 5 017 200,00	N/C	N/C	N/C
MONTO TOTAL	€17 304 083,81	€9 190 558,29	€7 910 000,00	€10 218 025,00	€10 234 862,00	€5 339 024,00	€25 170 411,00	€ 6 406 357,25
Monto Recomendado		\$ 6 780,00			€ 527 710,00	€4 694 924,00		
<small>Tipo de cambio del BCCR del 22 de octubre del 2020 €606,95</small>								

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

Código de proveedor: C178

Nombre del proveedor: PROMOCIONAR DE COSTA RICA S.A.

Número de cédula: 3-101-442865

Por el monto de: €4 694 924,00

Por las siguientes razones:

Es el proveedor que presenta el mejor precio para las líneas de los dos tipos de lapiceros y la de paraguas y es proveedor activo de Colypro.

Código de proveedor: C270

Nombre del proveedor: DORIZ MARISOL PACHON IZQUIERDO

Número de cédula: 117000157223

Por el monto de: €527 710,00

Por las siguientes razones:

Es el proveedor que presenta el mejor precio para la línea de los tarjeteros, además de ser proveedor activo para Colypro.

Código de proveedor: C3076

Nombre del proveedor: LATAM PROMO COMPANY SOCIEDAD ANONIMA

Número de cédula: 3-101-790836

Por el monto de: \$6 780,00

Por las siguientes razones:

Es el proveedor que presenta el mejor precio para la línea de USB, además de ser proveedor activo para Colypro.

9.4.5 a 100 Lapiceros Cross, 9.4.5 c 500 Lapiceros ejecutivos, 9.4.5 d 500 Paraguas medianos, 9.4.5 e 500 Tarjeteros, 9.4.5 b 500 USB para almacenamiento.”

1 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 17:**

3 **Autorizar la compra de signos externos para diferentes actividades del Colegio;**
4 **asignándose la compra a PROMOCIONAR DE COSTA RICA S.A., cédula jurídica**
5 **número 3-101-442865, por un monto de cuatro millones seiscientos noventa y**
6 **cuatro mil novecientos veinticuatro colones netos (¢4.694.924,00); porque es el**
7 **proveedor que presenta el mejor precio para las líneas de los dos tipos de lapiceros**
8 **y la de paraguas y es proveedor activo de Colypro; a DORIZ MARISOL PACHON**
9 **IZQUIERDO, cédula de identidad número 117000157223, por un monto de**
10 **quinientos veintisiete mil setecientos diez colones netos (¢527.710,00), porque es**
11 **el proveedor que presenta el mejor precio para la línea de los tarjeteros, además de**
12 **ser proveedor activo para Colypro y a LATAM PROMO COMPANY SOCIEDAD**
13 **ANONIMA, cédula jurídica número 3-101-790836, por un monto de seis mil**
14 **setecientos ochenta dólares americanos netos (\$6.780,00); pagaderos al tipo de**
15 **cambio del día de la solicitud de pago, porque es el proveedor que presenta el mejor**
16 **precio para la línea de USB, además de ser proveedor activo para Colypro. El cheque**
17 **se debe consignar a nombre de estos proveedores. Se adjuntan ocho cotizaciones**
18 **y se adjudica a estos proveedores por las razones ante indicadas. Cargar a las**
19 **partidas presupuestarias: 9.4.5 a 100 Lapiceros Cross, 9.4.5 c 500 Lapiceros**
20 **ejecutivos, 9.4.5 d 500 Paraguas medianos, 9.4.5 e 500 Tarjeteros, 9.4.5 b 500 USB**
21 **para almacenamiento./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

22 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, al Departamento de**
23 **Desarrollo Profesional y Humano, al Departamento de Comunicaciones y al**
24 **Departamento Administrativo./**

25 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**

26 **ARTÍCULO 20.** Aprobación de pagos. **(Anexo 16).**

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

1 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-
2 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ciento cuarenta y seis millones
3 setecientos noventa y dos mil ochenta y un colones con cincuenta y un céntimos
4 (¢146.792.081,51) y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa
5 Rica por un monto de nueve millones seiscientos mil colones netos (¢9.600.000,00); para su
6 respectiva aprobación.

7 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 18:**

9 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
10 **Nacional de Costa Rica por un monto de ciento cuarenta y seis millones setecientos**
11 **noventa y dos mil ochenta y un colones con cincuenta y un céntimos**
12 **(¢146.792.081,51) y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional**
13 **de Costa Rica por un monto de nueve millones seiscientos mil colones netos**
14 **(¢9.600.000,00). El listado de los pagos de fecha 13 de noviembre de 2020, se**
15 **adjunta al acta mediante el anexo número 16./ Aprobado por siete votos./**

16 **ACUERDO FIRME./**

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

18 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

19 **ARTÍCULO 18.** Oficio CLYP-JRSJ-150-2020 de fecha 11 de noviembre de 2020, suscrito por la
20 Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **(Anexo 17).**

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
22 a la Fiscalía, para que brinde respuesta a la Junta Regional de San José.

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 19:**

25 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSJ-150-2020 de fecha 11 de noviembre de 2020,**
26 **suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
27 **José, en el que consultan a la Junta Directiva en base a qué parámetro se establece**
28 **la hora profesional. Trasladar este oficio a la Fiscalía, para que brinde respuesta a**
29 **la Junta Regional de San José./ Aprobado por siete votos./**

1 **Comunicar a Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José**
2 **y a la Fiscalía (Anexo 17)./**

3 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-JRPT-055-2020 de fecha 07 de noviembre de 2020, suscrito por la
4 Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario; ambos
5 de la Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Solicitud de cupos. **(Anexo 18).**

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y, sugiere
7 dar por recibido este oficio y aprobar la solicitud planteada en el oficio.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 20:**

10 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPT-055-2020 de fecha 07 de noviembre de 2020,**
11 **suscrito por la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés**
12 **Villegas, Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas, en el que solicitan**
13 **autorización para dos cupos disponibles en la cena de Colegiado Distinguido.**

14 **Aprobar la solicitud planteada en el oficio./ Aprobado por siete votos./**

15 **Comunicar a la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y al Sr. José Francisco Valdés**
16 **Villegas, Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas./**

17 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

18 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JRLM-123-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020 suscrito por el
19 Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón. **(Anexo 19).**

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 21:**

22 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRLM-123-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020**
23 **suscrito por el Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**
24 **Limón, mediante el cual comunica el acuerdo 15 tomado en la sesión 040-2020, en**
25 **el que ratifican la elección del Colegiado Distinguido 2020./ Aprobado por siete**
26 **votos./**

27 **Comunicar al Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**
28 **Limón./**

29 **ARTÍCULO 21.** Oficio CLYP-JRLM-124-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020 suscrito por el
30 Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón. **(Anexo20).**

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 22:**

3 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRLM-124-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020**
4 **suscrito por el Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**
5 **Limón, mediante el cual comunica el acuerdo 18 tomado en la sesión 040-2020,**
6 **respecto al éxito del convivio "Salud Mental" desarrollado para los colegidos**
7 **jubilados de la región de Limón. Felicitar a la Junta Regional de Limón, por el éxito**
8 **de la actividad./ Aprobado por siete votos./**

9 **Comunicar al Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**
10 **Limón./**

11 **ARTÍCULO 22.** Oficio CLYP-JRLM-125-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020 suscrito por el
12 Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón. **(Anexo 21).**

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 23:**

15 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRLM-125-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020**
16 **suscrito por el Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**
17 **Limón, mediante el cual comunica el acuerdo 19 tomado en la sesión 040-2020,**
18 **respecto a cancelación de factura./ Aprobado por siete votos./**

19 **Comunicar al Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**
20 **Limón./**

21 **ARTÍCULO 23.** Oficio CLYP-JRLM-126-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020 suscrito por el
22 Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de Limón. **(Anexo 22).**

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 24:**

25 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRLM-126-2020 de fecha 08 de noviembre de 2020**
26 **suscrito por el Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**
27 **Limón, mediante el cual comunica el acuerdo 20 tomado en la sesión 040-2020, en**
28 **el que agradecer al Sr. Douglas Brenes, Gestor de Jubilados, por el apoyo y**
29 **colaboración en las actividades organizadas por esa Junta Regional./ Aprobado por**
30 **siete votos./**

1 **Comunicar al Sr. Luis Miguel Benavides Román, Secretario de la Junta Regional de**
2 **Limón./**

3 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

4 **ARTÍCULO 24.** Comisión de T.I.

5 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere solicitar a la M.Sc. Francine Barboza
6 Topping, Asesora Legal, elabore una nota en el que se solicite al Tribunal Supremo de Elecciones
7 brinde acceso al Colegio al sistema, a fin de conectarlo con el SAP y a la hora de elaborar los
8 títulos se realicen con los nombres correctos de las personas.

9 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que este tema es administrativo, por
10 lo que puede atenderlo el abogado de la Dirección Ejecutiva.

11 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, aclara que respecto a ese trámite fue el
12 mismo que la Comisión de T.I. solicitó a la Asesora Legal les ayudara, por lo que el tema ya
13 está siendo atendido.

14 **ARTÍCULO 25.** Recursos Humanos.

15 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, solicita a la Fiscalía realice una investigación
16 respecto a un tema de recursos humanos.

17 **ARTÍCULO 26.** Comunicado de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

18 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, realiza consulta debido al comunicado de la Junta
19 de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

20 Al respecto la Junta Directiva analiza los diferentes escenarios en relación a la consulta.

21 **ARTÍCULO 27.** Plataformas de Servicio.

22 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, informa respecto a situación manifestada por una
23 colegiada que visitó la oficina regional de Limón.

24 Solicita al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, atienda el tema planteado y
25 presente un informe en el que se indique la cantidad de colegiados que están siendo atendidos
26 en las diferentes plataformas mediante citas.

27 **ARTÍCULO 28.** Sesión Extraordinaria del 28 de noviembre de 2020.

28 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, recuerda a los presentes que la sesión
29 programada para el sábado 28 de noviembre de 2020, se realizará en las aulas de capacitación.
30 En dicha sesión se conocerán los informes de Presidencia, Tesorería y Fiscalía.

1 Nota: Los siguientes puntos no fueron vistos ya que la sesión se levanta a las 10:43 p.m.; según
2 el punto 11 de la política POL-JD13 "Sesiones de Junta Directiva" aprobada en sesión 089-2013
3 del 10 de octubre de 2013. Se deben reprogramar para la sesión del martes 17 de noviembre
4 de 2020.

5 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

6 **ARTÍCULO 29.** Informe sobre entrega de respuesta a la Defensoría de los Habitantes.

7 **ARTÍCULO 30.** Notificación Judicial.

8 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

9 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
10 **VEINTIDÓS HORAS CON CUARENTA Y TRES MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

11

12

13 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

14 **Presidente**

Secretaria

15 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.