

1  
2 **ACTA ORDINARIA No. 076-2022**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SETENTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTIDÓS,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES ONCE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS,  
6 A LAS DIECIOCHO HORAS CON CINCUENTA Y UN MINUTOS, EN LA SEDE ALAJUELA.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8	Jara Le Maire Georgina, M.Sc.	Presidenta
9	Moreira Arce Mauricio, M.Sc.	Vicepresidente (Se incorpora posteriormente)
10	Campos Alpizar Juan Carlos, M.Sc.	Secretario
11	Salazar Rodríguez Ileana, M.Sc.	Prosecretaria
12	Vargas Rodríguez Daniel, Dr.	Tesorero
13	Oviedo Vargas Karen, M.Sc.	Vocal I
14	Méndez Murillo Ariel, M.Sc.	Vocal II

15 Se cuenta con la presencia del Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal.

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Georgina Jara Le Maire

17 **SECRETARIO:** M.Sc. Juan Carlos Campos Alpizar

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 076-2022.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 075-2022.**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 075-2022 del 09 de agosto de  
24 2022.

25 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA DEPARTAMENTO FINANCIERO**

26 **ARTÍCULO 04.** Presentación de Estados Financieros, periodo 2021.

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

28 **ARTÍCULO 05.** CLYP-JD-DE-096-2022 Modificación de la POL/PRO-JD 14 Elaboración, respaldo  
29 y custodia de actas de los Órganos y Comisiones del Colegio.

30 **ARTÍCULO 06.** Aprobación de compra de mantelería y cubre sillas para actividades del Colegio.

1 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**

2 **ARTÍCULO 07.** Aprobación de pagos.

3 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

4 **ARTÍCULO 08:** Reunión con la Junta Regional de Coto.

5 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS**

6 **ARTÍCULO 09:** Pronunciamiento sobre decreto de tarifas mínimas de los colegios  
7 profesionales.

8 **ARTÍCULO 10:** Notificación de amparo.

9 **ARTÍCULO 11:** Consulta sobre jubilados.

10 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN**

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

12 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

13 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
14 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza  
15 Topping, Asesora Legal y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i.

16 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se incorpora a la sesión al ser las 7:10 p.m.

17 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 076-2022.

18 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 01:**

20 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
21 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 075-**  
22 **2022./ CAPÍTULO III: AUDIENCIA DEPARTAMENTO FINANCIERO./ CAPÍTULO IV:**  
23 **ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA./**  
24 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS./**  
25 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

26 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 075-2022.**

27 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 075-2022 del 09 de agosto de  
28 2022.

29 Sometida a revisión el acta 075-2022, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

30 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 02:**

2 **Aprobar el acta número setenta y cinco guión dos mil veintidós del nueve de agosto**  
3 **del dos mil veintidós, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**  
4 **Aprobado por seis votos./**

5 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA DEPARTAMENTO FINANCIERO**

6 **ARTÍCULO 04.** Presentación de Estados Financieros, periodo 2021. **(Anexo 01).**

7 Al ser las 7:10 p.m. la M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, autoriza el ingreso del Lic.  
8 Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y la Sra. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad de  
9 Contabilidad, quienes al ingresar saludan a los presentes.

10 El Lic. Arias Vega, realiza la siguiente presentación (anexo 02):

11 **“Presentación año económico 2021**

12 **Definiciones**

13 **Balance de Situación:**

14 El balance general, también conocido como balance de situación, balance contable o estado  
15 de situación patrimonial, es un estado financiero que refleja en un momento determinado la  
16 información económica y financiera de una empresa, separada en  
17 tres segmentos: activo, pasivo y patrimonio

18 **Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias**

19 El Estado de resultados es un estado financiero básico en el cual se presenta información  
20 relativa a los logros alcanzados por la administración de una empresa durante **un periodo**  
21 **determinado;** asimismo, hace notar los esfuerzos que se realizaron para alcanzar dichos  
22 logros.

23 **Definición Técnica de Activo.**

24 Un activo es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio  
25 futuro (sea económico o no). En contabilidad, representa todos los bienes y derechos de una  
26 empresa, adquiridos en el pasado y con los que esperan obtener beneficios futuros.

27 **Naturaleza de las Operaciones.**

28 **ORGANIZACIÓN**

29 El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes fue creado por la  
30 ley N° 1231 del 20 de noviembre del 1950 y reformado mediante la Ley N° 4770 del 03 de

1 octubre de 1972 y su reforma mediante Ley 9420 del 24 de marzo 2017 Es una entidad pública  
2 – no estatal con domicilio fiscal en Alajuela y jurisdicción en todo el territorio de la República.  
3 Está integrado por los profesionales que se incorporen de conformidad con las leyes locales y  
4 los tratados internacionales. **Sus objetivos son:**

5 a) Promover e impulsar el estudio de las letras, la filosofía, las ciencias, las artes, lo mismo que  
6 las enseñanzas de todas ellas.

7 b) Elevar y defender el prestigio de los miembros del Colegio y velar por el fiel cumplimiento  
8 de la ética profesional, por parte de todos y cada uno de los colegiados.

9 c) Estimular y mantener el espíritu de unión y solidaridad entre los afiliados y defender los  
10 derechos profesionales y económicos de los mismos.

11 d) Propiciar cualquier plan que tienda a conseguir el mejoramiento económico y el bienestar  
12 espiritual de sus integrantes.

13 e) Contribuir al progreso de la educación y la cultura, mediante actividades propias o en  
14 cooperación con la Universidad de Costa Rica e instituciones afines; y

15 f) Gestionar o establecer sistemas solidarios de protección social a los afiliados, especialmente  
16 un fondo de mutualidad y subsidios que los proteja en caso de infortunio o muerte.

17 **Los principales órganos del Colegio son los siguientes**

18 1- Asamblea General.

19 2- Junta Directiva.

20 3- Fiscalía.

21 4- Juntas Regionales.

22 5- Comisiones Permanentes.

23 6- Tribunal Electoral.

24 7- Tribunal de Honor.

25 **Principales Políticas Contables**

26 Las políticas contables detalladas a continuación están debidamente aprobadas por la Junta  
27 Directiva mediante acuerdo # 3 de la Sesión Ordinaria 089-2005 celebrada el 25 de agosto de  
28 2005.

29 **INVERSIONES**

1 Las inversiones en títulos valores se registran al costo de adquisición. No es un giro habitual de  
2 la Corporación tener inversiones para la venta o su negociación ya que representan flujos de  
3 efectivo que son invertidos para obtener rendimientos que respaldan las reservas patrimoniales  
4 u otro tipo que maneje el Colegio.

5 **INGRESOS DEVENGADOS**

6 Los ingresos por concepto de cuotas ordinarias, se registran como tales según se devengan.

7 **PRODUCTO POR COBRAR**

8 La contabilización de los productos por cobrar de inversiones se realiza también por el método  
9 devengado.

10 **INVENTARIOS**

11 **Los inventarios están valuados al costo promedio ponderado.**

12 **ESTIMACIÓN PARA INCOBRABLES.**

13 El Colegio cuenta con una estimación para incobrables del 100% de colegiados suspendidos.

14 **GASTOS PREPAGADOS**

15 Los gastos prepagados se amortizan mensualmente hasta que se agoten.

16 **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

17 Estos activos están valuados al costo de adquisición; las renovaciones y mejoras importantes  
18 se capitalizan mientras que los reemplazos menores, reparaciones y mantenimiento que no  
19 mejoran los activos ni alargan la vida útil se cargan a gastos al momento de efectuarse el  
20 desembolso.

21 Se considera activo toda aquella compra igual o superior al monto máximo autorizado para  
22 desembolsos por Caja Chica; cualquier otra compra inferior a este monto y que se considere  
23 necesario dar seguimiento se registra como gasto, pero se incluye en un auxiliar para su  
24 respectivo control.

25 El método de depreciación utilizado es el de línea recta.

26 **PRESTACIONES LEGALES.**

27 En caso de cese de la relación laboral, los derechos del trabajador se cancelan de acuerdo a lo  
28 establecido por el Código Laboral, en el caso del aguinaldo y vacaciones se registra el gasto  
29 acumulado por pagar y la estimación de la provisión por concepto de cesantía se provisiona  
30 mensualmente el porcentaje indicado en la política POL/PRO/CON-02.

1       **FONDOS ADSCRITOS**

2       El Colegio cuenta con un Fondo de Mutualidad y Subsidios, el cual se mantiene contablemente  
3       como una entidad independiente con sus propios registros.

4       **IMPUESTOS**

5       El Colegio es una entidad pública no estatal sin fines de lucro, que promueve el desarrollo de  
6       las ciencias sociales y protege el ejercicio de la profesión, así como defiende los derechos de  
7       los colegiados y fomenta el acercamiento social y profesional de sus componentes. Para cumplir  
8       con estos fines los colegiados de la corporación contribuyen con una cuota mensual constituida  
9       por la colegiatura.

10       Es importante mencionar que este Colegio Profesional no está obligado a pagar el impuesto de  
11       renta de las cuotas de colegiatura obligatorias, sin embargo, sus actividades comerciales de  
12       recreación que generan ingresos como: entradas a las fincas regionales, alquiler de cabinas,  
13       ranchos, salón de eventos, restaurante, camping entre otros, si responden a la presentación y  
14       pago de impuestos sobre la renta e impuesto al valor Agregado (IVA), además se pagan como  
15       corresponden los impuestos municipales.

16       **Periodo Económico.**

- 17       • El periodo económico del Colegio es de años natural, se inicia el primero de enero y finaliza  
18       el treinta y uno de diciembre del mismo año, no obstante, para fines de presentación  
19       tributaria se realiza la declaración de impuestos sobre la renta al Ministerio de Hacienda, con  
20       corte al 30 de setiembre de cada año, cumpliendo con el periodo fiscal, esto hasta el año  
21       2019.
- 22       • Con la entrada en vigencia de la Ley 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" en el  
23       año 2019, el periodo fiscal pasa a ser del 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año, lo  
24       anterior según reforma del artículo 4 de la Ley 7092, Ley de impuesto sobre la renta."

25       Al concluir la presentación el Lic. Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero agradece a la  
26       Junta Directiva el espacio y atención brindada.

27       La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, agradece al Lic. Arias Vega, la información  
28       presentada.

29       El Lic. Arias Vega, se retira de la sesión al ser las 8:25 p.m.

30       Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 03:**

2 **Dar por recibido el Balance General, el Estado de Resultados, Flujo de Efectivo y el**  
3 **Estado de Cambios en el Patrimonio del Colegio de Licenciado y Profesores y del**  
4 **Fondo de Mutualidad y Subsidios del periodo 2021, presentados por el Lic. Víctor**  
5 **Julio Arias Vega, Jefe Financiero, los cuales se aprueban./ Aprobado por siete**  
6 **votos./**

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

8 Al ser las 8:30 p.m. la M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, realiza un receso el cual levanta  
9 al ser las 9:02 p.m.

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

11 **ARTÍCULO 05.** CLYP-JD-DE-096-2022 Modificación de la POL/PRO-JD 14 Elaboración, respaldo  
12 y custodia de actas de los Órganos y Comisiones del Colegio. **(Anexo 03).**

13 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., presenta el oficio CLYP-JD-DE-096-  
14 2022 de fecha 29 de julio de 2022, suscrito por su persona, en el que indica:

15 "Con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado por el Departamento de Auditoría Interna  
16 mediante el oficio CLYP-JD-AI-CAI-3222 del 24 de junio 2022, en el que indican lo siguiente:

17 "... a partir del presente mes de junio este departamento estará a cargo del proceso de  
18 legalización de libros de los Tribunales de Honor y Electoral, en virtud de las potestades  
19 conferidas en la Ley General de Control Interno Nº 8292. Para efectos de operativizar esta  
20 función es necesario ajustar la política POL-PRO-JD14 "ELABORACION, RESPALDO Y CUSTODIA  
21 DE ACTAS DE LOS ÓRGANOS Y COMISIONES DEL COLEGIO..."

22 Por lo anterior, presento la política POL/PRO-JD14 Elaboración, respaldo y custodia de las actas  
23 de los Órganos y Comisiones del Colegio, para su respectiva aprobación. Les informo que los  
24 cambios solicitados ya están avalados por la Auditoría Interna, la Asesora Legal de la Junta  
25 Directiva y el Equipo Revisor de políticas de la Dirección Ejecutiva, ya que todos ellos revisaron  
26 el documento y estuvieron de acuerdo con dichos cambios.

27 Por lo anterior, se sugiere tomar el siguiente acuerdo:

28 ACUERDO xx:

1 Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-086-2022 de la Dirección Ejecutiva y aprobar a política  
2 POL/PRO-JD14 Elaboración, respaldo y custodia de las actas de los Órganos y Comisiones  
3 del Colegio, con los cambios solicitados por la Dirección Ejecutiva./

4 Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o consulta.”

5 La señora Directora Ejecutiva presenta la propuesta de modificación:

	<b>Elaboración, respaldo y custodia de las actas de los Órganos y Comisiones del Colegio</b>	Código: <b>POL/PRO-JD14</b> Versión: 2-3 <del>jun-15</del> jul-22
<b>Fecha de aprobación:</b> Diciembre 2014	<b>Reemplaza a:</b> POL/PRO-JD14, versión <del>1</del> 2	
<b>Revisado por:</b> Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna y el Equipo Revisor: Asesora Legal administración, Asistente Legal, Gestor de Control Interno y Gestor de calidad. -Asesoría Legal de Junta Directiva.	<b>Aprobado para entrar en vigencia:</b> 01 de diciembre 2014, acuerdo 03 sesión 109-2014	
<b>OBJETIVO.</b> Establecer las pautas a seguir en la elaboración, respaldo y custodia de las actas de las Comisiones, Juntas Regionales, Tribunales, y otros órganos de la Corporación.	<b>OBJETIVO.</b> Establecer las pautas a seguir en la elaboración, respaldo y custodia de las actas de las Comisiones, Juntas Regionales, Tribunales, y otros órganos de la Corporación.	
<b>ALCANCE.</b> Dirigido a Comisiones, Delegaciones Auxiliares, Juntas Regionales, Tribunales, y otros órganos del Colegio.	<b>ALCANCE.</b> Dirigido a Comisiones, <del>Delegaciones Auxiliares</del> , Juntas Regionales, Tribunales, y otros órganos del Colegio.	
	<b>DEFINICIONES:</b> Para efectos de la presente Política, se entiende por: <b>Órgano:</b> cualquier cuerpo colegiado debidamente autorizado por Colypro, sean estos las Juntas Regionales, Tribunales, Comisiones u otros órganos del Colegio según el artículo 6 del Reglamento General del Colegio. <b>Colegio, Corporación o Colypro:</b> Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes. <b>Junta Directiva:</b> El órgano ejecutivo del Colegio, elegido en el proceso electoral respectivo. <b>Junta Regional:</b> Es el órgano ejecutivo de cada Regional, elegido mediante Asamblea Regional.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<b>POLÍTICAS:</b>	
<b>A. Generales.</b>	<b>A. Generales.</b>	
<b>1.</b> Para efectos de redacción en la presente política se entenderá como órgano cualquier cuerpo colegiado debidamente autorizado por el Colypro, sean estos las Juntas Regionales, Delegaciones Auxiliares, Tribunales, Comisiones u otros órganos del Colegio según el artículo 6 del Reglamento General del Colegio.	<b>Se Traslada a definición.</b>	

1	3. Para efectos de la presente política, al mencionarse a "Junta Directiva" se entenderá que se refiere al órgano ejecutivo del Colegio electo en la Asamblea General Ordinaria del Colegio en marzo de cada año, y a "Junta Regional" al órgano ejecutivo de la Regional.	<b>Se trasladó a definición.</b>
2		
3		
4	4. Será obligación de todo órgano llevar un libro de actas de sus sesiones, en las condiciones establecidas en la presente política.	1. Será obligación de todo órgano <b>del Colegio</b> , llevar un libro de actas de sus sesiones, <b>en las condiciones establecidas de acuerdo con lo establecido</b> en la presente política.
5		
6		
7	5. La Junta Directiva, así como las Juntas Regionales deberán mantener, de manera independiente, un libro de actas para las sesiones de la Junta respectiva, y otro para las Asambleas Generales.	2. La Junta Directiva, así como las Juntas Regionales deberán mantener, de manera independiente, un libro de actas para las sesiones de la Junta respectiva, y otro para las Asambleas Generales.
8		
9		
10	6. Quien ocupe la secretaría del órgano será responsable de redactar las actas, llevar el control debido de estas, el manejo correcto de ellas y custodiar el libro respectivo.	3. Quien ocupe la secretaría del órgano será <b>el</b> responsable de redactar las actas, llevar el control debido de estas, el manejo correcto de ellas y custodiar el libro respectivo.
11		
12		
13		4. El Departamento de Auditoría Interna de Colypro es el encargado de realizar las razones de apertura, cierre, anulación de folios, reposición de folios o tomos, para los libros de actas de la Junta Directiva, Tribunal de Honor, Tribunal Electoral, Asambleas Generales y Comisiones de la Junta Directiva.
14		
15		
16		
17		5- entrega del libro de actas de la Junta Directiva, Asambleas, Tribunal de Honor, Tribunal Electoral y las Comisiones de la Junta Directiva debe regirse de acuerdo a lo establecido en la POL-PRO/ADU03
18		
19	7. Previo a la entrega del libro de actas al órgano solicitante, deberá consignarse la "razón de apertura" realizada por la Asesoría Legal de Junta Directiva, y con la firma de la Secretaria/o de Junta Directiva.	6. Previo a la entrega del libro de actas <b>de la Junta Regional órgano solicitante, deberá debe</b> consignarse la "razón de apertura" realizada por la Asesoría Legal de Junta Directiva y con la firma de la Secretaria/o de Junta Directiva.
20		
21		
22		
23		7. Con respecto a la redacción y estructura, todas las actas de los órganos de Colypro, deben cumplir con la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, del Archivo Nacional de Costa Rica, publicado en el Alcance digital N°5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018.
24		
25		
26		
27	8. La numeración de las actas deberá ser consecutiva, independientemente de la naturaleza de esta, sea ordinaria o extraordinaria, comenzando consecutivo cada año natural. Los libros de las actas se identificarán por tomos.	8. La numeración de las actas deberá ser consecutiva, independientemente de la naturaleza de esta, sea ordinaria o extraordinaria, comenzando consecutivo cada año natural. Los libros de <b>las</b> actas se identificarán por tomos.
28		
29		
30		

1	<b>9.</b> En las actas, necesariamente se hará constar la fecha, hora, lugar, número de la sesión, y el tipo de reunión ya sea ordinaria o extraordinaria, registro de las personas asistentes, puntos a tratar en la sesión, contenido de los acuerdos con la forma y resultado de la votación, hora cuando finaliza la reunión y la firma de presidente y secretario/a.	<b>9.</b> En las actas, necesariamente se hará constar la fecha, hora <b>de inicio</b> , lugar, número de la sesión, <del>y</del> e tipo de reunión ya sea ordinaria o extraordinaria, registro de las personas asistentes, puntos a tratar en la sesión, contenido de los acuerdos con la forma y resultado de la votación, hora cuando finaliza la reunión y la firma <b>del</b> presidente/a y secretario/a.
2		
3		
4		
5		
6	<b>10.</b> El orden del día o agenda de la sesión, deberá constar en el acta tal como quede aprobada. No se podrá tomar ningún acuerdo, sobre asuntos que no figuren en el orden del día, salvo si es declarado de urgencia por mayoría de votos (la mitad de miembros más uno).	<b>10.</b> El orden del día o agenda de la sesión, deberá constar en el acta tal como quede aprobada. No se podrá tomar ningún acuerdo, sobre asuntos que no figuren en el orden del día, salvo si es declarado de urgencia por mayoría de votos (la mitad de miembros más uno).
7		
8		
9		
10	<b>11.</b> Los asuntos discutidos en la sesión y que consten en el acta, deberán estar separados por artículos y en orden lógico. No se puede dejar líneas numeradas en blanco, por eso al momento de transcribir el acta se debe tener mucho cuidado con los espacios interlineales y entre párrafos.	<b>11.</b> Los asuntos discutidos en la sesión y que consten en el acta, deberán estar separados por <b>artículos capítulos</b> y en orden lógico. No se puede dejar líneas numeradas en blanco, por eso al momento de transcribir el acta se debe tener mucho cuidado con los espacios interlineales y entre párrafos.
11		
12		
13		
14	<b>12.</b> Todo documento que se presente para ser conocido en sesión, deberá estar en manos de la secretaria/o del órgano, como mínimo, un día antes de celebrarse dicha reunión. La documentación vista en sesión deberá constar en los anexos del acta en que fue vista, a dichos documentos se les hará estampar el sello oficial del órgano respectivo, para su debida identificación y seguridad.	<b>12.</b> Todo documento que se presente para ser conocido en sesión, deberá estar en manos de la secretaria/o del órgano, como mínimo, un día antes de celebrarse dicha reunión. La documentación vista en sesión deberá constar en los anexos del acta en que fue vista, a dichos documentos se les hará estampar el sello oficial del órgano respectivo, para su debida identificación y seguridad.
15		
16		
17		
18		
19	<b>13.</b> En los casos que se encuentre en discusión un asunto y algún miembro desee proponer una moción debe hacerla constar por escrito y entregarla a la/el secretario/a antes de someter a votación el tema principal. El secretario/a deberá incorporar esta moción como un anexo al acta respectiva.	<b>13.</b> En los casos que se encuentre en discusión un asunto y algún miembro desee proponer una moción debe hacerla constar por escrito y entregarla a la/el secretario/a antes de someter a votación el tema principal. El secretario/a deberá incorporar esta moción como un anexo al acta respectiva.
20		
21		
22		

<p>1 <b>14.</b> Las actas deberán ajustarse a lo normado en la</p> <p>2 ley 8968 sobre Protección de la Persona Frente al</p> <p>3 Tratamiento de sus Datos Personales y su reglamento.</p> <p>4 Las actas no deben tener datos personales de acceso</p> <p>5 restringido ni datos sensibles, relacionado con las</p> <p>6 personas colegiadas o terceros: datos como dirección</p> <p>7 exacta, números de teléfono (cuando exista indicación</p> <p>8 de que el mismo es privado), correos electrónicos,</p> <p>9 información salarial, información bancaria,</p> <p>10 antecedentes penales, información relativa al fuero</p> <p>11 íntimo de la persona, como por ejemplo los que</p> <p>12 revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones</p> <p>13 religiosas o espirituales, condición socioeconómica,</p> <p>14 información biomédica o genética, vida y orientación</p> <p>15 sexual. En caso de que algún documento a transcribir</p> <p>16 haga referencia a esos datos, dicha información debe</p> <p>17 ser suprimida (sustituyéndola con "x" o algún otro</p> <p>18 carácter). En situaciones relacionadas con materia</p> <p>19 disciplinaria donde intervengan los órganos y</p> <p>20 comisiones del Colegio, se sustituirá la indicación del</p> <p>21 nombre completo de la o las personas involucradas</p> <p>22 con sus iniciales.</p>	<p><b>14.</b> Las actas deberán ajustarse a lo normado en la</p> <p>ley N° 8968 sobre Protección de la Persona Frente al</p> <p>Tratamiento de sus Datos Personales y su</p> <p>Reglamento. Las actas no deben tener datos</p> <p>personales de acceso restringido ni datos sensibles,</p> <p>relacionado con las personas colegiadas o terceros:</p> <p>datos como dirección exacta, números de teléfono</p> <p>(cuando exista indicación de que el mismo es</p> <p>privado), correos electrónicos, información salarial,</p> <p>información bancaria, antecedentes penales,</p> <p>información relativa al fuero íntimo de la persona,</p> <p>como por ejemplo los que revelen origen racial,</p> <p>opiniones políticas, convicciones religiosas o</p> <p>espirituales, condición socioeconómica, información</p> <p>biomédica o genética, vida y orientación sexual. En</p> <p>caso de que algún documento a transcribir haga</p> <p>referencia a esos datos, dicha información debe ser</p> <p>suprimida (sustituyéndola con "x" o algún otro</p> <p>carácter). En situaciones relacionadas con materia</p> <p>disciplinaria donde intervengan los órganos y</p> <p>comisiones del Colegio, se sustituirá la indicación del</p> <p>nombre completo de la o las personas involucradas</p> <p>con sus iniciales.</p>
<p><b>15.</b> Impresas las actas en libro foliado, debidamente</p> <p>firmadas y empastadas, estas serán custodiadas por</p> <p>la Unidad de Archivo, una vez cerrado (razón de</p> <p>cierre) el respectivo tomo de Libro de Actas.</p>	<p><b>15.</b> Impresas las actas en libro foliado, debidamente</p> <p>firmadas y empastadas, estas serán custodiadas por</p> <p>la Unidad de Archivo, una vez cerrado (razón de</p> <p>cierre) el respectivo tomo de Libro de Actas.</p>
<p><b>16.</b> La información contenida en el acta no puede ser</p> <p>divulgada, hasta que ésta sea aprobada, con salvedad</p> <p>de los acuerdos tomados en firme, cuya información la</p> <p>brindará quien ocupe el puesto de Secretario (a).</p> <p>De las actas debidamente aprobadas y firmadas en</p> <p>libro foliado, podrán entregarse copias a quienes lo</p> <p>soliciten personalmente y por escrito. Dichas copias de</p> <p>actas se entregarán físicamente a los solicitantes, a</p> <p>quienes se les advertirá del adecuado manejo de</p> <p>dicha información, de conformidad con la ley N° 8968</p> <p>Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus</p> <p>Datos Personales.</p>	<p><b>16.</b> La información contenida en el acta no puede ser</p> <p>divulgada, hasta que ésta sea aprobada, con salvedad</p> <p>de los acuerdos tomados en firme, cuya información</p> <p>la brindará quien ocupe el puesto de Secretario (a).</p> <p>De las actas debidamente aprobadas y firmadas en</p> <p>libro foliado, podrán entregarse copias a quienes lo</p> <p>soliciten personalmente y por escrito. Dichas copias de</p> <p>actas se entregarán <del>físicamente</del> física o digitalmente a</p> <p>la persona solicitante y se le a los solicitantes, a</p> <p>quienes se les advertirá del adecuado manejo de</p> <p>dicha información, de conformidad con la ley N°8968</p> <p>Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus</p> <p>Datos Personales.</p>
<p><b>B. Específicas.</b></p> <p><b>B.1. Contenido del acta.</b></p>	<p><b>B. Específicas.</b></p> <p><b>B.1. Contenido del acta.</b></p>

1	<b>1.</b> La participación de los asistentes y miembros del órgano, dentro de una sesión o asamblea, se consignará en el acta de manera lacónica. Sin embargo, si alguno desea que se incorpore de manera textual su intervención así lo hará saber a la secretaria/o, quien tomará nota de sus manifestaciones. Los diálogos entre los miembros o invitados no se incluirán en el acta.	<b>1.1.</b> La participación de los asistentes y miembros del órgano, dentro de una sesión o asamblea, se consignará en el acta de manera <b>resumida lacónica</b> . Sin embargo, si alguno desea que se incorpore de manera textual su intervención así lo hará saber a la secretaria/o, quien tomará nota de sus manifestaciones. Los diálogos entre los miembros o invitados no se incluirán en el acta.
2	<b>2.</b> La transcripción en borrador del acta deberá estar lista a más tardar el día anterior a la celebración de la siguiente sesión ordinaria. Será trasladada, con una antelación mínima de 24 horas a la siguiente sesión ordinaria, a todos los integrantes del órgano para las observaciones que consideren necesarias y oportunas.	<b>1.2.</b> La transcripción en borrador del acta deberá estar lista a más tardar el día anterior a la celebración de la siguiente sesión ordinaria. Será trasladada, con una antelación mínima de 24 horas a la siguiente sesión ordinaria, a todos los integrantes del órgano para las observaciones que consideren necesarias y oportunas.
3	<b>3.</b> Las observaciones que hagan los integrantes del órgano será únicamente de forma, no se podrá variar el fondo o elementos sustanciales del acta. En caso de observarse algún aspecto sustancial que deba ser variado, esta se hará constar mediante acuerdo, en el acta que aprueba la anterior. Seguidamente se deberá incluir una nota al margen del acta que varió, indicando el Tomo del Libro, sesión y acuerdo donde consta dicha variación.	<b>1.3.</b> Las observaciones que hagan los integrantes del órgano será únicamente de forma, no se podrá variar el fondo o elementos sustanciales del acta. En caso de observarse algún aspecto sustancial que deba ser variado, esta se hará constar mediante acuerdo, en el acta que aprueba la anterior. Seguidamente se deberá <b>deberá</b> incluir una nota al margen del acta que varió, indicando el Tomo del Libro, sesión y acuerdo donde consta dicha variación.
4	<b>4.</b> Cuando se da lectura al acta para aprobación, se conocerán todas las observaciones y correcciones que se tengan que hacer, la secretaria/o, y las corregirá o incluirá en dicha acta. Se someterá a votación y se aprobará.	<b>1.4.</b> Cuando se da lectura al acta para aprobación, se conocerán todas las observaciones y correcciones que se tengan que hacer, la secretaria/o, <del>y</del> las corregirá o incluirá en dicha acta. Se someterá a votación y se aprobará.
5	<b>5.</b> Aprobada el acta, se imprimirá en el libro correspondiente y será firmada por quienes ocupen el cargo de presidente/a o coordinador y secretaria/o.	<b>1.5.</b> Aprobada el acta, se imprimirá en el libro correspondiente y será firmada por quienes ocupen el cargo de presidente/a o coordinador y secretaria/o.
6	<b>B.2. Reposición y/o anulación de Libros y folios.</b>	<b>B.2. Reposición y/o anulación de Libros y folios.</b>
7	<b>B.2.1.</b> Reposición de Libros y folios. Cuando el tomo completo de un libro de actas en curso se extravíe, destruya, inutilice, sea sustraído o se deteriore, total o parcialmente, la/el secretario del órgano deberá informar de manera inmediata, por escrito y con detalle de los hechos, a la Unidad de Secretaría quien tramitará la reposición correspondiente en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación recibida, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes. Si el daño fuere únicamente parcial (folios), las partes deterioradas se acompañarán con la solicitud de reposición y se procederá conforme a lo indicado.	<b>2.1. Reposición de libros y folios de los órganos, comisiones nombradas por Junta Directiva a excepción de las Juntas Regionales y Comité Consultivo.</b> Cuando el tomo completo de un libro de actas en curso se extravíe, destruya, inutilice, sea sustraído o se deteriore, total o parcialmente, la/el secretario del órgano deberá informar de manera inmediata, por escrito y con detalle de los hechos, <b>a la Auditoría Interna, para que esta tramite, según lo establecido en la POL-PRO/AUD03 a la Unidad de Secretaría quien tramitará la reposición correspondiente en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación recibida, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.</b> Si el daño fuere únicamente parcial (folios), las partes deterioradas se acompañarán con la solicitud de reposición y se procederá conforme a lo indicado.
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

1		<b>2.2. Reposición de Libros y folios de las Junta Regionales y Comité Consultivo.</b> Cuando el tomo completo de un libro de actas en curso se extravíe, destruya, inutilice, sea sustraído o se deteriore, total o parcialmente, la/el secretario del órgano deberá informar de manera inmediata, por escrito y con detalle de los hechos, a la Asesoría Legal de la Junta Directiva, para que esta tramite la reposición correspondiente. Si el daño fuere únicamente parcial (folios), las partes deterioradas se acompañarán con la solicitud de reposición y se procederá conforme a lo indicado.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	<b>B.2.2. Subsanación de errores.</b> Cuando se consigne erróneamente información en un acta, o se imprima en un folio el acta que no correspondía, el error será salvado mediante nota, sea al final de la impresión equívoca, o bien mediante nota al margen si se siguió imprimiendo normalmente. En ambos casos se deberá indicar el folio y número de la línea desde donde se cometió el error, así como insertar la información correcta, o bien dejar constancia de la forma en que se subsanó el yerro. Las notas deberán ser firmadas por el presidente y secretario, o coordinador del órgano, según corresponda.	<b>2.3. Subsanación de errores.</b> Cuando se consigne erróneamente información en un acta, o se imprima en un folio el acta que no correspondía, el error será salvado mediante nota, sea al final de la impresión equívoca, o bien mediante nota al margen si se siguió imprimiendo normalmente. En ambos casos se deberá indicar el folio y número de la línea desde donde se cometió el error, así como insertar la información correcta, o bien dejar constancia de la forma en que se subsanó el yerro. Las notas deberán ser firmadas por el presidente y secretario, o coordinador del órgano, según corresponda.
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16	<b>B.2.3. Nulidad de Folios.</b> Los folios completos, o parte de este, que hayan quedado inutilizados por los errores consignados en ellos serán anulados por parte de la/el secretario del órgano, para ello trazará una raya transversal ( / ) únicamente en la parte donde se consignó la información incorrecta, como forma de indicar su nulidad.	<b>2.4. Nulidad de Folios.</b> Los folios completos, o parte de este, que hayan quedado inutilizados por los errores consignados en ellos serán anulados por parte de la/el secretario del órgano, para ello trazará una raya transversal ( / ) únicamente en la parte donde se consignó la información incorrecta, como forma de indicar su nulidad.
17		
18		
19		
20	<b>B.3. Acuerdos.</b>	<b>B.3. Acuerdos.</b>
21	<b>1.</b> Todo acuerdo deberá tener la información necesaria que permita al destinatario final, realizar una efectiva interpretación y cumplimiento, de manera tal que alguien que no estuvo presente en la sesión pueda comprender completamente dicho acuerdo.	<b>3.1.</b> Todo acuerdo deberá tener la información necesaria que permita al destinatario final, realizar una efectiva interpretación y cumplimiento, de manera tal que alguien que no estuvo presente en la sesión pueda comprender completamente dicho acuerdo.
22		
23		
24	<b>2.</b> En la transcripción del acta los acuerdos deberán resaltarse en negrita y numerados cronológicamente, sin dejar espacios o páginas en blanco que eventualmente pudieran sufrir alguna alteración.	<b>3. 2.</b> En la transcripción del acta los acuerdos deberán resaltarse en negrita y numerados cronológicamente, sin dejar espacios o páginas en blanco que eventualmente pudieran sufrir alguna alteración.
25		
26		
27	<b>3.</b> Aprobación y firmeza de los acuerdos. Al momento de tomarse los acuerdos podrán hacerse de la siguiente forma:	<b>3.3.</b> Aprobación y firmeza de los acuerdos. Al momento de tomarse los acuerdos podrán hacerse de la siguiente forma:
28		
29		

1	a. Aprobación. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple (mitad mas uno de los presentes),	a. Aprobación. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple (mitad <del>mas</del> más uno de los
2	salvo norma expresa que determine votación especial,	presentes), salvo norma expresa que determine
3	y su ejecución tomará firmeza hasta la aprobación del acta donde fueron tomados.	votación especial, y su ejecución tomará firmeza hasta la aprobación del acta donde fueron tomados.
4	b. Acuerdos en firme. Todo acuerdo quedará firme cuando el acta respectiva, donde se consignó dicho	b. Acuerdos en firme. Todo acuerdo quedará firme cuando el acta respectiva, donde se consignó dicho
5	acuerdo, sea aprobada en la sesión ordinaria siguiente, excepto aquellos adoptados en las	acuerdo, sea aprobada en la sesión ordinaria siguiente, excepto aquellos adoptados en las
6	Asambleas (general o regionales) los cuales quedarán firmes 8 días después de celebrada esta (art. 17 Ley	Asambleas (general o regionales) los cuales quedarán firmes 8 días después de celebrada esta (art. 17 Ley
7	4770). No obstante, podrá solicitarse que un acuerdo sea votado en firme, en la misma sesión, por la	4770). No obstante, podrá solicitarse que un acuerdo sea votado en firme, en la misma sesión, por la
8	urgencia de resolver algún asunto que no pueda esperar hasta la aprobación del acta, en cuyo caso se	urgencia de resolver algún asunto que no pueda esperar hasta la aprobación del acta, en cuyo caso se
9	requiere la aprobación de dos terceras partes de los presentes (art. 19 Reglamento General). El acuerdo se	requiere la aprobación de dos terceras partes de los presentes (art. 19 Reglamento General). El acuerdo se
10	deberá imprimir en el momento y ser firmado por quien ostente el puesto de secretaria/o.	deberá imprimir en el momento y ser firmado por quien ostente el puesto de secretaria/o.
11		
12		
13	<b>4.</b> Para revocar un acuerdo firme se requerirá mayoría calificada de los miembros presentes.	<b>3.4.</b> Para revocar un acuerdo firme se requerirá mayoría calificada de los miembros presentes.
14		
15	<b>B.4. Anexos.</b>	<b>B.4. Anexos.</b>
16	<b>1.</b> El registro de documentos analizados en sesión deberá ser incluido en el acta de la siguiente manera:	<b>4.1.</b> El registro de documentos analizados en sesión deberá ser incluido en el acta de la siguiente manera:
17	a. Se transcribirán los considerandos y discusiones que sobre un asunto se tomen en sesión.	a. Se transcribirán los considerandos y discusiones que sobre un asunto se tomen en sesión.
18		
19	b. Los documentos se adjuntarán como anexos al acta donde se conoció.	b. Los documentos se adjuntarán como anexos al acta donde se conoció.
20		
21	c. Si el documento analizado es de importancia (a criterio del órgano) y su tamaño lo permite, se podrá insertar de manera textual dentro del acta.	c. Si el documento analizado es de importancia (a criterio del órgano) y su tamaño lo permite, se podrá insertar de manera textual dentro del acta.
22		
23	<b>2.</b> El libro de actas y los anexos deberán estar debidamente foliados e identificados de la siguiente manera:	<b>4.2.</b> El libro de actas y los anexos deberán estar debidamente foliados e identificados de la siguiente manera:
24	a. Las actas. Siempre que sea posible y no se altere visualmente el contenido del documento, en la esquina superior derecha del libro deberá consignarse el número de foliatura, el cual deberá ser consecutivo. Al finalizar el libro respectivo, este se trasladará a la Unidad de Secretaría para su respectivo empaste, y razón de cierre.	a. Las actas. Siempre que sea posible y no se altere visualmente el contenido del documento, en la esquina superior derecha del libro deberá consignarse el número de foliatura, el cual deberá ser consecutivo. Al finalizar el libro respectivo, este se trasladará a la Unidad de Secretaría para su respectivo empaste, y razón de cierre.
25		
26		
27		
28		
29		

1	b. Anexos. A esta documentación se le asignará dos	b. Anexos. A esta documentación se le asignará dos
2	(2) tipos de numeración: (a) La foliatura; (b)	(2) tipos de numeración: (a) La foliatura; (b)
3	consecutivo del anexo. Los folios, serán numerados de	consecutivo del anexo. Los folios, serán numerados de
4	manera consecutiva iniciando con el 001.	manera consecutiva iniciando con el 001.
5	Adicionalmente a la foliatura, los documentos que	Adicionalmente a la foliatura, los documentos que
6	sean conocidos en una sesión deberán identificarse	sean conocidos en una sesión deberán identificarse
7	con un sello que señale que es un anexo, este también	con un sello que señale que es un anexo, este también
8	tendrá un consecutivo independiente a la foliatura.	tendrá un consecutivo independiente a la foliatura.
9	Ambas numeraciones se harán consignar en la	Ambas numeraciones se harán consignar en la
10	esquina superior derecha del respectivo documento.	esquina superior derecha del respectivo documento.
11	Finalizado el Libro de Actas se deberá dar cierre	Finalizado el Libro de Actas se deberá dar cierre
12	también al libro de anexos, y trasladarlos, de manera	también al libro de anexos, y trasladarlos, de manera
13	conjunta (actas y anexos), a la Unidad de Secretaría	conjunta (actas y anexos), a la Unidad de Secretaría
14	del Colopro para el empaste respectivo.	del Colopro para el empaste respectivo.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 04:**

**Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-096-2022 de fecha 29 de julio de 2022, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. sobre modificación de la POL/PRO-JD 14 "Elaboración, respaldo y custodia de actas de los Órganos y Comisiones del Colegio". Aprobar la propuesta presentada según se detalla en el anexo 03./ Aprobado por siete votos./**

**Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. y a la Auditoría Interna (Anexo 03)./**

**ARTÍCULO 06.** Aprobación de compra de mantelería y cubre sillas para actividades del Colegio. **(Anexo 04).**

La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., presenta la siguiente solicitud de compra:

"Se requiere la adquisición de mantelería (manteles, cubre manteles y cubre sillas para uso en las actividades varias de Colopro de acuerdo a las especificaciones, 100 c/u Manteles blancos de 1.5 x 2,5 m, 50 c/u cubre manteles color azul con logo bordado de 150cm x 150cm, 50 c/u cubre manteles color anaranjado con logo bordado de 150cm x 150cm, 500 c/u cubre sillas blancas.

Indique los requisitos necesarios previo a adquirir el bien o servicio indicado anteriormente:

(Marque los requisitos solicitados con una X o indique N/A en caso contrario)

		X	Garantía
N/A	Currículo (en caso de servicios profesionales)	N/A	Referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos)
N/A	Pólizas	N/A	Acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos)
N/A	Manipulación de alimentos (servicios de alimentación)	N/A	Otros adicionales (según el criterio técnico)

### Cuadro comparativo

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	OSCAR ANTONIO ARÉVALO MANZANO (ARMO SPORT)	RUTH MARY VARGAS CALDERON (FABRICA DE BANDERAS)	BANDERAS EL MUNDO S.A.
100 Manteles	₡ 926 600,00	₡ 3 672 500,00	₡ 983 100,00
50 cubre mantel azul	₡ 336 740,00	₡ 1 610 250,00	₡ 350 300,00
50 cubre mantel naranja	₡ 336 740,00	₡ 1 610 250,00	₡ 350 300,00
500 cubresillas	₡ 4 491 750,00	NO OFRECE	NO OFRECE
<b>MONTO TOTAL</b>	₡ 6 091 830,00	₡ 6 893 000,00	₡ 1 683 700,00
<b>Monto Recomendado</b>	₡ 6 091 830,00		

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

Código de proveedor: P0000884

Nombre del proveedor: OSCAR ANTONIO ARÉVALO MANZANO (ARMO SPORT)

Número de cédula: 117000032135

Por el monto de: ₡6 091 830,00

Por las siguientes razones:

"Presenta el mejor precio

Ha realizado este tipo de confecciones en otros momentos, por lo tanto, se respalda la calidad y el servicio."

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

#### ACUERDO 05:

**Compra de mantelería (manteles, cubre manteles y cubre sillas para uso en las actividades varias de Colypro de acuerdo a las especificaciones, 100 c/u Manteles blancos de 1.5 x 2,5 m, 50 c/u cubre manteles color azul con logo bordado de 150cm x 150cm, 50 c/u cubre manteles color anaranjado con logo bordado de 150cm x 150cm, 500 c/u cubre sillas blancas; asignándose la compra a OSCAR ANTONIO ARÉVALO MANZANO (ARMO SPORT), cédula de residencia permanente número**

1 **117000032135, por un monto total de seis millones noventa y un mil ochocientos**  
2 **treinta colones netos (¢6.091.830,00). El cheque se debe consignar a nombre de**  
3 **este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por**  
4 **presentar el mejor precio y ha realizado este tipo de confecciones en otros**  
5 **momentos, por lo tanto, se respalda la calidad y el servicio. Cargar a la partida**  
6 **presupuestaria 12.2./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**  
7 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y al Departamento de**  
8 **Desarrollo Personal./**

9 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**

10 **ARTÍCULO 07.** Aprobación de pagos. **(Anexo 05).**

11 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación y  
12 emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo  
13 número 05.

14 El Dr. Vargas Rodríguez, Tesorero, presenta los pagos de la cuenta número 100-01-000-  
15 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veinte millones seiscientos  
16 cincuenta y cinco mil cuatrocientos treinta y seis colones con ochenta y siete céntimos  
17 (¢20.655.436,87); por un monto de treinta y nueve millones trescientos setenta y cuatro mil  
18 trescientos sesenta y tres colones con noventa y ocho céntimos (¢39.374.363,98) y por un  
19 monto de veinte millones ocho mil quinientos colones netos (¢20.008.500,00); de la cuenta de  
20 conectividad número 100-01-002-013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de  
21 catorce millones novecientos ochenta y ocho mil colones netos (¢14.988.000,00) y de la cuenta  
22 número 81707106811081732 de Coopeande por un monto de veinte millones ocho mil  
23 trescientos treinta y siete colones con sesenta y seis céntimos (¢20.008.337,66); para su  
24 respectiva aprobación.

25 Al ser las 9:36 p.m. la M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, sale de la sala al ser las 9:36  
26 p.m.

27 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sale de la sala al ser las 9:36 p.m.

28 Conocidos estos pagos la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

29 **ACUERDO 06:**

1 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta de número 100-01-000-038838-9 del**  
2 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de sesenta y cuatro millones setecientos**  
3 **sesenta y cuatro mil ciento trece colones netos (¢64.764.113,00) y de la cuenta de**  
4 **número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de**  
5 **veintiocho millones novecientos veinte colones netos (¢28.920.000,00). El listado**  
6 **de los pagos de fecha 11 de agosto de 2022, se adjunta al acta mediante el anexo**  
7 **número 05./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./**

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

9 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, se incorpora a la sala al ser las 9:40 p.m.

10 **ACUERDO 07:**

11 **Dar por conocida la emisión de pagos de la cuenta de número 100-01-000-038838-**  
12 **9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veintiún millones cuatrocientos**  
13 **treinta y dos mil doscientos noventa y cuatro colones con cuarenta y cinco céntimos**  
14 **(¢21.432.294,45). El listado de los pagos de fecha 11 de agosto de 2022, se adjunta**  
15 **al acta mediante el anexo número 05./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO**  
16 **FIRME./**

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

18 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, ingresa a la sala al ser las 9:41 p.m.

19 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

20 **ARTÍCULO 08:** Reunión con la Junta Regional de Coto.

21 El M.Sc. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, informa que la reunión que solicitó la Junta  
22 Regional de Coto para coordinar algunos temas administrativos, se agendó para el miércoles  
23 17 de agosto de 2022, a las 4:00 p.m. de manera virtual.

24 Añade que a la reunión asistirá la Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal, el Gestor  
25 de Jubilados, la Directora Ejecutiva a.i., la señora Presidenta y su persona en calidad de Enlace  
26 Regional.

27 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS**

28 **ARTÍCULO 09:** Pronunciamiento sobre decreto de tarifas mínimas de los colegios  
29 profesionales.

1 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, externa que le preocupa las manifestaciones realizadas  
2 por el Gobierno de la República en cuanto a tarifas mínimas establecidas por los colegios  
3 profesionales y según las investigaciones realizadas por la Fiscalía algunos colegios  
4 profesionales se han manifestado al respecto.

5 El próximo martes 16 de setiembre de 2022, las Fiscalías de los colegios profesionales se  
6 reunirán y trataran este tema; incluso algunos han indicado que tomaran cartas en el asunto y  
7 ya se han manifestado.

8 Indica que Colypro como colegio profesional puede generar algún comunicado al respecto para  
9 hacer entender que el Colegio está con ellos, aunque hoy directamente no los afecte, porque a  
10 futuro algunos colegios profesionales pueden ser suprimidos o se puede eliminar la  
11 obligatoriedad a incorporarse a los mismos.

12 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, informa que ayer una de las comisiones de la FECOPROU  
13 se reunió y acordó que los departamentos de los diferentes colegios profesionales se unieran y  
14 elaboraran un pronunciamiento al respecto. La idea es que se realicen bastantes cuñas en los  
15 diferentes medios de comunicación.

16 La M.Sc. Georgina Jara, Le Maire, Presidenta, considera que se debe realizar un  
17 pronunciamiento bajo el lema de los colegios profesionales y por qué no se pueden poner en  
18 peligro, así como los servicios que se brindan. Sugiere que la Asesora Legal elabore dicha  
19 propuesta para que la opinión pública conozca por qué son importantes los colegios  
20 profesionales, aunque en este momento Colypro no tenga implicación.

21 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 08:**

23 **Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presente una**  
24 **propuesta de pronunciamiento sobre la importancia de los colegios profesionales y**  
25 **a la Dirección Ejecutiva, que coordine con el Departamento de Comunicaciones, una**  
26 **propuesta de diseño para dicho pronunciamiento, en los medios oficiales del Colegio**  
27 **y prensa escrita. Dichas propuestas deberán presentarlas a más tardar en la sesión**  
28 **del martes 16 de agosto de 2022./ Aprobado por siete votos./**

29 **Comunicar a M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección**  
30 **Ejecutiva./**

1 **ARTÍCULO 10:** Notificación de amparo.

2 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa sobre notificación de recurso de  
3 amparo interpuesto en contra del Colegio, resolución que es a favor de Colypro.

4 **ARTÍCULO 11:** Consulta sobre jubilados.

5 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, consulta en qué estado se encuentra la gestión  
6 del carné para colegiados jubilados.

7 La M.Sc. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. responde que están trabajando en el  
8 arte, al cual le están realizando algunos ajustes, en cuanto esté listo lo hará de conocimiento  
9 de la Junta Directiva.

10 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN**

11 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
12 **VEINTIDÓS HORAS CON SEIS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

13

14

15 **Georgina Jara Le Maire**

**Juan Carlos Campos Alpízar**

16 **Presidenta**

**Secretario**

17 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.