

1 **ACTA EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT No. 120-2023**

2 ACTA DE JUNTA DIRECTIVA SESIÓN EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT NÚMERO 120-2023,
3 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN
4 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES SIETE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL
5 VEINTITRÉS, A LAS DIECISIETE HORAS CON NUEVE MINUTOS, DE FORMA VIRTUAL.-----

6 **MIEMBROS PRESENTES**-----

7 Jara Le Maire Georgina, M.Sc. Presidenta-----
8 Campos Alpizar Juan Carlos, M.Sc. Secretario-----
9 Salazar Rodríguez Iliana, M.Sc. Prosecretaria (Se incorpora posteriormente)-----
10 Vargas Rodríguez Daniel, Dr. Tesorero-----
11 Oviedo Vargas Karen, M.Sc. Vocal I-----
12 Méndez Murillo Ariel, Dr. Vocal II-----

13 **MIEMBROS AUSENTE**-----

14 Moreira Arce Mauricio, M.Sc. Vicepresidente-----
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 Carbs 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 120-2023.-----

22 **CAPÍTULO II: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**-----

23 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-2723 de fecha 15 de noviembre de 2023, suscrito por
24 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:**
25 Advertencia sobre riesgos en revisión y aprobación de modificaciones a las
26 políticas y procedimientos del Colegio.-----

27 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-4623 de fecha 23 de noviembre de 2023, suscrito por
28 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Traslado
29 de Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna
30 presentadas antes la CGR actualizados.-----

- 1 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-2923 de fecha 23 de noviembre de 2023, suscrito por
2 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Atención
3 de denuncia relacionada a control de vehículos y el caso específico del vehículo
4 TOYOTA RAV4 placas CLP007.-----
- 5 **ARTÍCULO 06.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-3023 de fecha 30 de noviembre de 2023, suscrito por
6 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:**
7 Prevención de riesgo en adenda a contrato de servicios de limpieza regionales
8 que se contratan a precio de mercado.-----
- 9 **CAPÍTULO III: POLÍTICAS.**-----
- 10 **ARTÍCULO 07.** Revisión de políticas. -----
- 11 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**-----
- 12 No se presentó ningún asunto vario.-----
- 13 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**-----
- 14 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----
- 15 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----
- 16 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
17 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
18 Topping, Asesora Legal y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i.-----
- 19 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 120-2023.-----
- 20 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:-----
- 21 **ACUERDO 01:**-----
- 22 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
23 **DEL ORDEN DEL DÍA. / CAPÍTULO II: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./**
24 **CAPÍTULO III: POLÍTICAS./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO V:**
25 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**-----
- 26 **CAPÍTULO II: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**-----

1 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-2723 de fecha 15 de noviembre de 2023, suscrito por
2 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Advertencia sobre riesgos
3 en revisión y aprobación de modificaciones a las políticas y procedimientos del Colegio.-----

4 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., expresa que de ese pasó un correito
5 ahorita en la tarde con el documento que se le mandó desde la administración a doña Mónica,
6 porque en el informe ella hace unas observaciones y solicita que se le conteste por escrito,
7 entonces les copio la respuesta que la administración le mandó en el punto que tiene que ver
8 propiamente con ellos.-----

9 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, solicita a la Directora Ejecutiva a.i. que comente
10 cuál fue la situación.-----

11 La Directora Ejecutiva a.i., comenta que ese informe es sobre el procedimiento que llevaron a
12 cabo para la revisión de las de las políticas, entonces vienen dos observaciones, una bueno,
13 la que es propiamente con la administración, es que no existe documentado un control que
14 diga en qué orden se reciben o se pasan a Junta Directiva para aprobación las políticas,
15 entonces, en el correo adjuntó el instrumento que construyeron para llevar ese histórico o ese
16 orden en que se van recibiendo los documentos, es con fecha a noviembre y ya se les había
17 pasado a ellos y la otra observación que hay en el informe es analizar que las políticas se
18 puedan revisar o aprobar por parte de la Junta Directiva un poco más rápido para que las
19 modificaciones se aprueben de manera un poco más oportuna, esa de hecho, viene dirigida a
20 la Junta Directiva.-----

21 Indica que el informe es cortito y tiene dos conclusiones, la primera es que existen políticas o
22 procedimientos que se encuentran pendientes de aprobación por un periodo amplio que
23 generan el riesgo de que solo sea una actualización oportuna de los mismos, debido a que no
24 se establecen plazos para todas las etapas del proceso; básicamente esto es que no está
25 definido cuánto es el tiempo que tiene que tardar la Junta Directiva para aprobar una política
26 y recuerda que la de centros de recreo, por ejemplo, que se fue viendo por etapas y que
27 sigue sin estar totalmente aprobada a la espera; ahorita lo que está faltando, solamente es la

1 encuesta que solicitaron sobre los horarios, entonces esa política la han visto desde hace rato,
2 pero no está totalmente aprobada y el otro es el riesgo de que no se tenga un control de si
3 las políticas y procedimientos que se trasladan a la Junta para conocimiento y aprobación en
4 el orden que fueron recibidos en la Dirección o de qué forma se desea hacer el traslado y
5 ahora en la tarde adjuntó a la Junta el oficio que se emitió el 24 de noviembre, en el que se
6 le informa a doña Mónica, porque en el informe al final ella pide que se le comunique por
7 escrito las gestiones que realizaron; entonces ese es el documento en el que están indicando
8 a ella que se construyó ese documento (anexo 02), que se llama registro de modificación de
9 políticas y el cual se va a empezar a completar por parte de la Gestora de Calidad y
10 Planificación, lo firman José Pablo y Daniela y ese documento también lo adjuntó (anexo 03),
11 es un Excel bastante grande donde van varias columnas con las etapas del proceso de revisión
12 y aprobación de políticas para ir anotando ahí los tiempos y poder hacer un análisis de dónde
13 es que normalmente se atrasa un poco más el proceso y ver qué oportunidades de mejora van
14 a ir desarrollando en el camino, como es una un instrumento, un registro que están haciendo
15 hasta ahorita en noviembre de este año; es sujeto a revisión como todos los que tienen en el
16 sistema de control de calidad, pero la idea es arrancar con ese proceso y ya se le comunicó a
17 la Auditoría la parte que la administración puede atender.-----
18 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, menciona que respecto a este tema la política está
19 vigente la versión anterior, la Corporación no es que tenga un problema funcional porque la
20 política no se haya actualizado la Junta Directiva, ciertamente ve una oportunidad de mejora
21 y empieza a hacer la revisión, pero la política sigue vigente y ésta particularmente que se
22 menciona ocho meses, ciertamente responde a factores de potenciar oportunidades superiores
23 a lo que pudiesen haber hecho en un primer momento; entonces le parece que es una
24 particularidad, pero sigue haciéndose labores propias de ese proceso de actualización, están
25 consultando los colegiados, están buscando los insumos para poder hacer un buen trabajo;
26 entonces ciertamente el tiempo se ha extendido, pero le parece que siguen habiendo acciones
27 alrededor de ese esfuerzo para actualizarla, igualmente, se revisan en el tiempo, hay muchas

1 sesiones, muchos temas de trabajo de por medio, entonces de su parte sí hay razón de que
2 se ampliaron los tiempo, pero la Corporación no está viéndose afectada por esa no
3 actualización, porque si fuera el caso podemos actualizar las ciento treinta, pero no hay
4 cantidad de sesiones de Junta Directiva para poder actualizarlas todas, es el factor tiempo y
5 la factor cantidad de políticas y actualización de todas y que todas tienen que pasar por la
6 Junta Directiva y cree que son los factores que hacen un ritmo muy acelerado de actualización.
7 La M.Sc. Iliana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, se incorpora a la sesión al ser las 5:15 p.m.
8 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, menciona que va en la misma línea que Daniel, tal vez
9 no va a ser tan sutil para decir las cosas, su comentario es consultar cuál es el riesgo; es decir,
10 cuál es el riesgo de que la Junta Directiva se tome su tiempo para actualizar las políticas si de
11 todas formas la política que se está actualizando está vigente en ese momento hasta que se
12 modifique, es decir, sería exactamente lo mismo si estuvieran tomando la decisión, no
13 actualizar una política y consulta cuánto tiempo debe tomarse la Junta Directiva para actualizar
14 una política desde que la traen acá hasta que se actualiza. Consulta es si existe un manual
15 que diga cuánto debe durar una Junta Directiva en hacer ese análisis, entonces a veces siente
16 y perdón, que lo diga de esta manera de todas formas, algún día va a llegar una aclaración de
17 esto, pero no siente a veces el riesgo, donde a veces ven riesgos, entonces simplemente es
18 de acuerdo a la percepción de alguien que hay una visión, pero le parece que Daniel tiene
19 mucha razón en el sentido de que la Junta Directiva más bien hace un ejercicio responsable
20 en consultarle a los colegiados en ampliar los plazos y la política no tiene que aprobarse
21 definitivamente porque hay dudas y va a traer a colación el tema, por ejemplo, de si se permitía
22 o no se permitía a menores de edad en gimnasio, eso requirió una serie de consultas y esas
23 consultas fueron para tomar decisiones acertadas y la política estuvo abierta en ese momento
24 mientras fue necesario; entonces vuelve a la misma pregunta de inicio, cuál es el riesgo, no
25 entiende porque hay una política vigente con la que se está trabajando hasta tanto no se
26 presente la otra, esa es su percepción.-----

1 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, considera muy importante lo que acota el señor
2 Tesorero y el señor Fiscal, ellos han venido al Colegio a trabajar y consta en eso las actas, el
3 que se pone a leer las actas ve el análisis minucioso que hacen de cada una de las decisiones
4 que toman y más bien han hecho tareas que en el conocimiento administrativo que tiene
5 habían durado mucho en hacerse porque no podían quedar, por ejemplo, había políticas que
6 tenían mucho de no ser revisadas y es esta Junta la que viene y pone sobre el tapete muchos
7 procedimientos que gracias a la administración también que se ha puesto la camisa con ellos,
8 se han depurado esos procesos. Además, hay que decirlo, todos lo viven en cada sesión y en
9 cualquier momento pueden pasar a la Secretaría de Presidencia, hay un ampo lleno de
10 correspondencia, qué dicha el mensaje ha sido para el colegiado para que se acerque.
11 pregunte, aporte y ese es el flujo de trabajo que tienen entonces, efectivamente, como decían
12 los compañeros, por más que sesionen y que han salido a altas horas de la noche y consta en
13 las actas y demás, hay muchos puntos que tienen que verse. Las políticas no han sido
14 descuidadas, se van a seguir viendo en la medida de lo posible, pero este es una actualización,
15 la política, como bien lo dice don Rony y Daniel, ahí está, pero esta Junta se ha dado a la tarea
16 de normar y de actualizar muchos procedimientos que a la postre cree que había un ratito de
17 que no se hacían.-----

18 El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, considera importante el hecho de tomarse el tiempo para
19 leer una política y analizarla, porque para tomar una decisión no la hace de ya para ya, porque,
20 por ejemplo, le ha ocurrido que yo piensa una cosa y cree que es lo correcto, pero al escuchar
21 a sus compañeros dice "mira, tiene razón, yo no lo vi y desde ese punto de vista, le gustaría
22 que le aclararan que opinaran sobre tal cosa para no tomar una decisión a la ligera", porque
23 todos saben que pasa con las decisiones a la ligera y eso hace una virtud, por lo menos de
24 esta de este órgano, todos han hecho grandes soportes cada uno de los que participan acá,
25 el señor Fiscal, la Asesora y doña Viviana, creo que esa parte es indispensable, un análisis real
26 de las necesidades y de lo que realmente es en pro del colegiado, que es para lo cual los
27 escogieron para estar aquí.-----

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

2 **ACUERDO 02:**-----

3 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-2723 de fecha 15 de noviembre de 2023,**
4 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, en el que**
5 **realiza advertencia sobre riesgos en revisión y aprobación de modificaciones a las**
6 **políticas y procedimientos del Colegio. Indicar a la Auditoría Interna, que mediante**
7 **el oficio CLYP-DE-GC-PC-034-2023 del 24 de noviembre de 2023, suscrito por el**
8 **Lic. José Pablo Valerio González, Sub Director Ejecutivo a.i. y la Ing. Daniela Rojas**
9 **Ramírez, Gestora de Calidad y Planificación fue atendido lo solicitado. / Aprobado**
10 **por seis votos. /**-----

11 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. /**-----

12 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-4623 de fecha 23 de noviembre de 2023, suscrito por
13 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Traslado de Lineamientos
14 sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR actualizados.
15 **(Anexo 04).**-----

16 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, externa que eso es sobre unos lineamientos
17 de gestiones que involucran a la Auditoría interna que se presentaron ante la Contraloría
18 General de la República y donde viene un anexo completo que se hace copia a la Dirección
19 Ejecutiva, a la Asesora Legal del Colegio, al abogado de la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura
20 de Talento Humano para conocimiento de todos, que son las nuevas disposiciones que está
21 solicitando la Contraloría, en cuanto a la estructura de la Auditoría.-----

22 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., indica que básicamente el informe es
23 que la Contraloría hizo algunas modificaciones en la normativa que se utiliza para los
24 lineamientos que utilizan para nombramientos, suspensiones o destituciones del Auditor
25 Interno, según la Contraloría General de la República, entonces es informativo del cambio de
26 esa normativa que rige, según Contraloría para un tratamiento especial a ellos.-----

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

1 **ACUERDO 03:**-----
2 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-4623 de fecha 23 de noviembre de 2023,**
3 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, en el que**
4 **traslada los lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna**
5 **presentadas ante la Contraloría General de la República actualizados. / Aprobado**
6 **por seis votos. /**-----
7 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. /**-----

8 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-2923 de fecha 23 de noviembre de 2023, suscrito por
9 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Atención de denuncia
10 relacionada a control de vehículos y el caso específico del vehículo TOYOTA RAV4 placas
11 CLP007. **(Anexo 05).**-----

12 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, externa que en lo que pudo leer el informe
13 trata sobre un vehículo que sometieron a un taller por un choque que sufrió, pero el vehículo
14 entiendo que aproximadamente hace meses ya está preparado y está en el taller, no lo han
15 ido a recoger ni lo han trasladado a las instalaciones de Colypro, entonces es una advertencia
16 sobre ese riesgo de pérdidas eventuales económicas en vacíos de las políticas establecidas en
17 cuanto a este tipo de activos.-----

18 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., externa que efectivamente, el informe
19 es bastante amplio y tiene mucha información al respecto. Ese vehículo, efectivamente, es uno
20 de los que está asignados a la Fiscalía, ya el vehículo está reparado ahí lo que había es un
21 tema con el asunto del deducible, que ya se está manejando también y administrativamente
22 ya tomaron la medida de que se pague el deducible para poder sacar el vehículo y hay un
23 proceso adicional administrativo que doña Carmen está trabajando con respecto a eso.-----

24 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, amplía un poco la idea de los compañeros, el vehículo
25 de la Fiscalía que está en el taller hace ya aproximadamente cinco meses, es el vehículo blanco;
26 Fiscalía tiene dos vehículos, uno doble tracción Hilux, que se utiliza principalmente para acceder
27 a zonas bastante complejas de este país, ya que los presente saben que están los docentes y

1 el otro pues es el vehículo blanco que particularmente también se usa para las notificaciones,
2 también se usa para actividades de Fiscalía, principalmente gestiones de Asambleas, R.I.
3 reuniones de la Fiscalía y equis cosas y sí quisiera aclarar que no sufrió un choque, lo que
4 sufrió fue un incidente, es decir, el vehículo no chocó con otro vehículo, sino que fue un
5 incidente, solicita que se hagan de cuentas que un raspón o pegó con un muro o qué sabe él,
6 lo que sí quiere hacer referencia es que pediría que analicen a futuro y solamente a futuro,
7 esto, independientemente de ese informe, solo que analicen a futuro la posibilidad de los
8 seguros de la Corporación, porque lo que está entendiendo es que esos seguros no se toman
9 en cuenta, los deducimos y en una empresa tan grande como Colypro, pues eso de alguna
10 manera deja un poco en una posición incómoda a las personas que conducen los vehículos
11 porque es un poquillo complejo, inclusive él mismo, en su caso muy particular, prefiero pagar
12 un seguro que cubre el deducible, por una serie de cosas, pero bueno, eso es algo que podrían
13 valbrar a futuro o que tal vez más adelante, en otros casos, la Dirección Ejecutiva valbre
14 porque sí cree que cuando uno tiene un seguro de un vehículo y cuando no se toma en cuenta
15 el deducible queda en una posición incomodísima cuando hay un incidente menor y menor
16 puede ser que echó para atrás y pegó con una rama y hay un rasponcito pequeño, pero eso
17 no lo cubre el deducible, que el "bumper" pegó como un muro y eso no lo cubre el deducible;
18 entonces esos daños menores la Corporación pareciera que la figura es esa y creería que sería
19 valbrar una figura donde las posibilidades sean un poco mayores.-----
20 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., externa que justamente, dentro de
21 todo el análisis que se ha hecho, hay un tema de mejorar la política que tienen respecto a eso,
22 porque claramente el tema de los seguros va a implicar un pago adicional, asignar un
23 presupuesto adicional para poder poner ese seguro a todos los vehículos que el Colegio tiene,
24 que es algo que tendrían que valbrar, cotizar e inclusive llevarlo a la Comisión de Presupuesto
25 para ver si encuentran viabilidad, pero además están trabajando en la modificación de la
26 política para normar este tipo de situaciones que no se habían visto antes y no estaban
27 contempladas en la política; entonces están trabajando en eso y próximamente estarían

1 trayendo una propuesta de mejora en la política y de la mano el otro proceso que ya está en
2 camino.-----

3 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, considera importante que la Dirección Ejecutiva,
4 tome en cuenta todos los elementos de control que está proponiendo la Auditoría Interna y se
5 modifique la política.-----

6 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, menciona que cualquier proceso que se esté
7 haciendo lo que urge es que el carro esté en Colypro y en buen estado.-----

8 La Directora Ejecutiva a.i. responde que de hecho por eso la decisión fue que el Colegio pague
9 el deducible, que es la razón por la que no lo han sacado y que posteriormente se decida si
10 alguien más tiene que reponer el dinero o no, por eso es que hay que abrir un proceso para
11 realizar la verdad de los hechos, pero ya se giró la instrucción de que se pague, que lo vayan
12 a traer.-----

13 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, se ausenta de la sesión al ser las 5:35 p.m.-----

14 El señor Fiscal externa que más bien eso iba a decir, muchísimas gracias porque ellos tienen
15 cinco meses sin ese vehículo y sí les ha afectado muchísimo porque dentro de las funciones,
16 tanto de los abogados notificadores como inclusive el Encargado de Investigación, el que tiene
17 reuniones con otros entes y su persona han tenido que optar por hacer uso, por ejemplo, de
18 Uber o el vehículo propio y al final de cuentas, entonces es un recurso que se está requiriendo
19 y cree que sería vital poder hacer, como dice Viviana, una gestión para que ya puedan tenerlo
20 con ellos porque está reparado desde hace mucho.-----

21 La señora Presidenta indica que se hagan las revisiones correspondientes y que se revise la
22 política y que se traiga el vehículo.-----

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

24 **ACUERDO 04:**-----

25 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-2923 de fecha 23 de noviembre de 2023,**
26 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, en atención**
27 **de denuncia relacionada a control de vehículos y el caso específico del vehículo**

1 **TOYOTA RAV4 placas CLP007. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para**
2 **que dé el seguimiento respectivo y atienda las sugerencias./ Aprobado por cinco**
3 **votos./-----**

4 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
5 **Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./-----**

6 **ARTÍCULO 06.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-3023 de fecha 30 de noviembre de 2023, suscrito por
7 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Prevención de riesgo en
8 adenda a contrato de servicios de limpieza regionales que se contratan a precio de mercado.
9 **(Anexo 06).-----**

10 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, se reincorpora a la sesión al ser las 5:39 p.m.-----

11 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, de esto cree que doña Viviana en el transcurso
12 de la semana anterior, pasó un documento por lo que tal vez ella se refiere.-----

13 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., recuerda el caso en el que previo a
14 que la Junta tomara el acuerdo de la regulación de ese contrato, ella había enviado un correo
15 de advertencia en el que manifestaba que le parecía que se tenía que haber hecho el sondeo
16 de mercado, en la sesión se aclaró las razones por las que no había sondeo de mercado, eso
17 se dio en el acta 117-2023 y no consideraron toda la conversación que tuvieron en ese
18 momento y posteriormente mandó también un correito cuando ella mandó el informe, con el
19 recordatorio de todo lo que la gestión que se realizó y lo que lo que se conversó en la sesión
20 y finalmente esa acta fue aprobada en la obsesión 119-2023 el 05 de diciembre, entonces ya
21 los acuerdos quedaron en firme y la administración procede, puesto que ya estaba aprobada
22 la renovación del contrato. Recuerda que lo que hablaron en ese momento era que el contrato
23 facultaba el poder hacer un adendum, eso lo hablaron también con doña Francine y que para
24 el próximo año la administración va a ser nuevamente el sondeo de mercado y así con todos
25 los servicios que tengan la instrucción que recibió de la Junta Directiva es que no hagan más
26 de dos adendum de un contrato original y en ese momento tendrían que hacer un sondeo de
27 mercado y eso es algo que también que están trabajando para que quede redactado así en la

1 política para que no haya confusión a futuro, cualquier persona que esté en la Dirección
2 Ejecutiva tenga claro que esa es la intención del órgano y que así que regulada en la política
3 para que no haya cambios.-----

4 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, consulta a la Asesora Legal si están en lo correcto.
5 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que sí, que eso fue lo que habló
6 la Junta Directiva en la sesión pasada.-----

7 La señora Presidenta indica que la Asesora Legal aclaró que no había problema con los
8 adendums.-----

9 La Asesora Legal comenta que el adendum tal como lo ha mencionado en otras ocasiones, es
10 una figura totalmente viable legalmente.-----

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

12 **ACUERDO 05:**-----

13 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-3023 de fecha 30 de noviembre de 2023,**
14 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, sobre**
15 **prevención de riesgo en adenda a contrato de servicios de limpieza regionales que**
16 **se contratan a precio de mercado. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, informe a la**
17 **Auditoría Interna, sobre lo actuado al respecto./ Aprobado por seis votos./-----**
18 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
19 **Dirección Ejecutiva./-----**

20 **CAPÍTULO III: POLÍTICAS.**-----

21 **ARTÍCULO 07.** Revisión de políticas.-----

22 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., presenta propuesta de modificación
23 de la política POL/PRO-TES01 "Gestión de Pagos" (anexo 07):-----

 GESTIÓN DE PAGOS		Código: POL/ PRO- TES01
		Versión: 19 8 Octubre 2023
Fecha de aprobación: 12 de junio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-TES01 versión 18 17	
Revisado por: Equipo Revisor	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 087-2009 celebrada el 19-10-09, Acuerdo 13.	

1 OBJETIVO:-----

2 Establecer los requisitos necesarios para realizar la gestión de pagos ~~según las políticas, control~~
3 ~~interno,~~ de conformidad con el Reglamento General y la Ley Orgánica N°4770 de la
4 Corporación.-----

5 ALCANCE:-----

6 Dirigido a colaboradores y Órganos del Colegio.-----

7 POLÍTICAS GENERALES:-----

- 8 1. Todo pago por un monto mayor al máximo establecido para pagos de caja chica (según la
9 POL/PRO-TES02 Manejo de cajas chicas) debe realizarse mediante cheque o transferencia
10 bancaria.-----
- 11 2. Los cheques y transferencias que excedan el monto de diez salarios base determinado en la
12 Ley N°7337 de Salarios Bases del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, serán aprobados por
13 acuerdo de Junta Directiva, los menores a ese monto serán aprobados por el Director
14 Ejecutivo.-----
- 15 3. Todos los cheques y transferencias deben ser firmados por los directivos autorizados, según
16 la Ley Orgánica N°4770 reformada por la Ley N°9420 y el Reglamento General del Colegio.---
- 17 4. Las transferencias bancarias serán aplicadas por el Jefe Financiero, el Director Ejecutivo o la
18 Subdirección Ejecutiva, previa aprobación de los pagos de acuerdo con lo establecido en las
19 políticas específicas. En caso de pagos con cheque, serán entregados contra presentación de
20 la cédula de identidad, residencia o pasaporte vigente del beneficiario.-----
- 21 5. La persona encargada de la Unidad de Tesorería y la Jefatura Financiera establecerán y
22 comunicarán por escrito el horario para la recepción de solicitudes de pago, entrega de
23 cheques y aplicación de transferencias. Este horario estará publicado en intranet en la
24 siguiente dirección: Financiero /Tesorería/ Noticias y también se comunicará por el correo
25 oficial cuando se genere algún cambio en dichos horarios.-----
- 26 6. Las inclusiones y exclusiones de servicios públicos en el sistema automático PAR, deben
27 realizarse por medio de autorización, firmada por al menos dos directivos firmantes en la

1 cuenta bancaria, y la lista de servicios incluidos activos será publicada semestralmente en la
2 intranet en la siguiente dirección: Financiero /Tesorería/ Documentos Públicos, para que sea
3 revisada por las personas interesadas.-----

4 7. El beneficio del pago de celular a los puestos que lo requieren dentro de la Organización, será
5 regulado según lo establecido en la política POL-PRO-RH04 "Compensación y Beneficios"-----

6 8. Todos los Órganos de la Corporación tramitarán, de forma mensual, los estipendios por
7 asistencia a sesiones. Al 31 de diciembre, no deberán existir trámites pendientes por este
8 concepto. Lo anterior, para que los registros contables sean considerados en los estados
9 financieros y liquidación presupuestaria en el periodo correspondiente.-----

10 9. En caso que la forma de pago que requiera el proveedor sea diferente a la acostumbrada por
11 Colypro, el personal autorizado para tal efecto, puede negociar la forma de pago, de manera
12 que ambas partes estén de acuerdo con la misma. Dicha negociación debe realizarse antes de
13 la firma de la orden de compra o contrato.-----

14 10. **Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones económicas del Colegio, la unidad de**
15 **Tesorería preparará un flujo mensual proyectado con información histórica de ingresos y**
16 **egresos, además de datos suministrados de requerimientos proyectados que brindan algunos**
17 **departamentos.**-----

18 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**-----

19 1. Todo pago por un monto mayor al máximo establecido para pagos de caja chica debe
20 tramitarse a través de la Unidad de Compras, utilizando el formulario F-CMP01 en el sistema
21 SAP, con la excepción de algunos pagos fijos que se tramitan directamente por el funcionario
22 interesado tales como: alquileres, correos de Costa Rica, pagos de planillas, traslados de
23 fondos interbancarios, permisos e impuestos municipales, servicios de seguridad y
24 devoluciones de depósitos de garantía.-----

25 2. Toda solicitud de pago debe ser aprobada por la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva según
26 corresponda, en un plazo máximo de 3 días hábiles después de recibido conforme por la Unidad
27 de Tesorería.-----

1 3. Toda factura por bienes o servicios recibidos debe ser ingresada al sistema SAP por la
2 Unidad de Compras o en su defecto por el interesado, en caso de pagos fijos, La Unidad de
3 Contabilidad será la responsable de aprobar o rechazarlos, una vez revisada su codificación
4 contable, centro de costo y monto de la factura para que, posteriormente, por medio del
5 sistema SAP la Unidad de Tesorería tramite el pago. Se deben cumplir con los siguientes
6 requisitos para la aplicación del pago:-----

7 a) Contar con la factura original o electrónica impresa con las formalidades de ley (autorizada
8 por Tributación Directa). La factura debe estar emitida a nombre del Colegio de Licenciados y
9 Profesores o Colypro, y estar firmada, con el nombre y puesto del colaborador que recibió el
10 bien o servicio.-----

11 b) Los pagos por concepto de compra de activos según lo indicado en el punto 2 de la política
12 específica POL/PRO-CON01 Control de Activos Fijos, y por concepto de obras en proceso según
13 lo establecido en la política específica 4 POL/PRO CON02 Registros Contables, deben adjuntar
14 al pago copia de la factura (con las formalidades de Ley) y la firma, puesto y nombre de
15 recibido de la Unidad de Contabilidad, además, con la aclaración de donde se encuentra
16 ubicada la factura original.-----

17 c) Adjuntar de forma digital la autorización para la compra de bienes y servicios debidamente
18 llena, el acuerdo de la Junta Directiva firmado y/o el acuerdo de la Junta Regional, según cada
19 caso, tal y como se detalla en la Política de Compras, POL/PRO-CMP01.-----

20 Adjuntar de forma digital copia del contrato, en los casos en que se requiera, según la política
21 de Compras POL/PROCMP01, además en el caso de cursos se debe contar con los requisitos
22 establecidos en la política de Organización de Actividades de Educación Continua POL/PRO-
23 DPH03.-----

24 d) En caso de solicitudes de pago del F.M.S. (pólizas o subsidios) se deberá adjuntar en el
25 expediente físico copia del acuerdo de la Comisión de F.M.S, y demás documentos de respaldo
26 establecidos en la política POL/PRO-FMS01 Subsidio Económico Y POL/PROFMS2 Póliza Fondo
27 Mutua.-----

- 1 e) El pago de estipendios se realizará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 33 del
2 Reglamento General (Dietas), para lo que se requiere adjuntar el control de asistencia
3 (FTES06) y copia de las actas firmadas e impresas en el libro foliado de actas. No se aceptarán,
4 para el pago, copias simples de las actas.-----
- 5 f) La Unidad de Tesorería, dos veces al año (mayo y noviembre), verificará en el Sistema ~~de~~
6 ~~Colegiados~~ que todos los integrantes de los órganos del Colegio se encuentren al día con sus
7 obligaciones económicas, previo a la entrega del pago de dietas o estipendios y en caso de
8 presentarse alguna irregularidad informará primero a la persona colegiada que tiene cuotas
9 pendientes, para que realice el pago correspondiente y de mantenerse la deuda comunicará
10 por escrito a la Dirección Ejecutiva, para que sea elevado a Junta Directiva.-----
- 11 g) En el caso de las actividades organizadas por los departamentos, unidades, Órganos o
12 Juntas Regionales, que implican pagos por conceptos tales como alimentación, compra de
13 obsequios, bailes, pagos de transporte o entrega de algún signo externo, se debe adjuntar la
14 lista de personas asistentes a dicha actividad con su firma de asistencia o bien adjuntar el F-
15 TES 09, debidamente lleno y firmado.-----
- 16 h) Para el adelanto de gastos se deberá adjuntar el formulario F-TES-03 debidamente lleno,
17 con el detalle de los servicios a cancelar, cada gasto individualmente no puede ser mayor al
18 monto máximo establecido por erogación de caja chica. Para liquidar éste se completará el
19 formulario F-TES-04 y se tendrá un máximo de 2 días hábiles posteriores a la realización del
20 evento.-----
- 21 i) Adjuntar cualquier otra documentación que se considere necesaria, según las políticas de la
22 Corporación.-----
- 23 4. Las facturas correspondientes al pago por hora profesional deben indicar el detalle de horas
24 y servicio contratado con el V.B del colaborador que verificó la prestación de dicho servicio,
25 con el nombre completo, el puesto y la firma y serán revisadas en detalle por la Unidad de
26 Tesorería con la tabla respectiva o precio convenido.-----

- 1 5. Para que una persona que no es el beneficiario del cheque pueda retirarlo, debe presentar
2 y adjuntar una carta de autorización firmada por el beneficiario, donde se especifique el
3 nombre completo de la persona que retira el cheque y su número de cédula. Además, se debe
4 adjuntar el documento de identificación, del beneficiario y de la persona que retira el cheque.
- 5 6. Las transferencias bancarias para el pago de bienes o servicios recibidos deben aplicarse
6 en una cuenta bancaria que esté registrada a nombre del proveedor y no a nombre de terceras
7 personas.-----
- 8 7. Los pagos de bienes y servicios en dólares se realizarán tomando en cuenta el tipo de
9 cambio de venta del dólar de los Estados Unidos de América establecido por el Banco Central
10 de Costa Rica, en relación con la fecha de confección de la solicitud de pago el cual será
11 suministrado de forma automática por el sistema SAP.-----
- 12 8. Los cheques serán custodiados y entregados por el cajero (a) o la persona que lo sustituya,
13 en las sedes de Alajuela y San José.-----
- 14 9. Los cheques que requieran ser entregados fuera de las sedes de la Corporación serán
15 retirados por el colaborador responsable o miembro de un Órgano del Colegio, mediante el
16 formulario F-TES 07 y tendrá un plazo de 8 días hábiles después de realizada la actividad, para
17 la entrega de la documentación de respaldo.-----
- 18 10. Los cheques que los bancos devuelvan por firmas diferentes o por cuentas mal endosadas,
19 se tramitarán de nuevo por otro medio de pago (transferencia) con el fin de no atrasar la
20 cancelación del bien o servicio al proveedor y no será necesario presentarlo de nuevo a Junta
21 Directiva para su aprobación, sino que solamente se informará de la modificación. -----
- 22 11. En casos excepcionales cuando la transferencia se requiera aplicar y tengan documentos
23 pendientes, el colaborador responsable, solicitará la aplicación por medio del formulario F-TES
24 02 y tendrá un plazo de 8 días hábiles después de realizado el pago, para la entrega de los
25 documentos pendientes.-----

1 12. Los cheques en cartera con más de tres meses de emitidos se anularán, en caso que el
2 beneficiario sea una entidad pública, se debe investigar la razón por la que no se ha **cobrado**
3 **cancelado.**-----

4 13. Los pagos por cursos se deben tramitar de acuerdo con las políticas POL/PRODPH03 Política
5 de organización de actividades de educación continua y POL/PRO- JD02 Líderes jubilados
6 voluntarios del grupo de apoyo a la comisión de Jubilados.-----

7 14. Los cheques entregados al beneficiario y que no sean cambiados durante un año calendario,
8 se les hará una orden de no pago y se creará una cuenta por pagar después de este período.

9 15. **El flujo de caja proyectado mensualmente, debe incluir un saldo de caja mínima con el fin**
10 **de cubrir situaciones imprevistas. El mismo se calculará sobre la base del monto semanal**
11 **promedio de pagos efectuados por Colypro.”**-----

12 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, consulta qué significa proceso de pagos.-----

13 La Directora Ejecutiva a.i. responde que todo el proceso de pago que realizan, porque cualquier
14 proceso que hagan va a terminar en un pago, transferencias y muy pocas veces se trabajan
15 cheques, por ejemplo lo que pagan por medio de cajas chicas, los pagos que aprueba la Junta
16 Directiva y la Dirección Ejecutiva, está es la política que define todo eso y en otros escenarios
17 han estado viendo solamente los cambios, aquí tienen una inclusión que esto viene inclusive
18 de una recomendación de un informe de Auditoría de efectivo para garantizar el cumplimiento
19 de las obligaciones económicas del Colegio.-----

20 La señora Presidenta consulta qué mejoras trae la política.-----

21 La Directora Ejecutiva a.i. responde que básicamente incluir en los flujos de caja, que son dos
22 recomendaciones que hizo la Auditoría, agregar en algunos puntos el nombre de algunas
23 políticas que solamente decían número entonces para hacer la referencia y que quede un
24 poquito más claro.-----

25 La señora Presidenta consulta si el mecanismo que tienen de pago es el más efectivo y es el
26 más seguro.-----

1 La Directora Ejecutiva a.i. responde que sí y se evitan lo que pasaba cuando hacían cheques,
2 porque si la firma queda un poco diferente a la cédula rechazaban los cheques y muchas veces
3 se atrasaba el pago, en el caso de las transferencias son sumamente rápidas y si es en el
4 mismo banco donde el Colegio tiene los fondos, la transferencia queda aplicada de inmediato,
5 si es en otro banco, pueden tardar dos o tres días después de que realizan la aplicación, pero
6 es la forma más rápida y segura.-----

7 La señora Presidenta externa que el Colegio es una corporación muy grande, es una
8 Corporación que maneja dinero, entonces tienen que tener muy seguras las cuentas y máxime
9 que son los directivos los que firman.-----

10 Revisada la política de "Gestión de Pagos" la Junta Directiva acuerda:-----

11 **ACUERDO 06:**-----
12 **Dar por recibida la propuesta de modificación a la política POL/PRO-TE01**
13 **"Gestión de Pagos", la cual se aprueba según se detalla en el anexo 08./ Aprobado**
14 **por seis votos./**-----
15 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 08)./**-----

16 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., presenta propuesta de modificación
17 a la política POL/PRO-SG02 "Administración de la Bodega de Suministros" (anexo 09):-----

	ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA DE SUMINISTROS	Código:
		POL/PRO- SG02
		Versión: 8 9
		mar-21 abr-23
Fecha de aprobación: Febrero 2007	Reemplaza a: POL/PRO- SG02 Versión: 7	
Revisado por: Jefatura Administrativa, Director Ejecutivo Encargado de Servicios Generales, Equipo revisor: Abogado de la Dirección Ejecutiva, Asistente Legal, Gestor de Calidad y Planificación, Gestor de control interno.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 025-2007 celebrada el 22-02-2007. Acuerdo Nº 02.	

1 **OBJETIVO:**-----

2 Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para ejercer el control y la custodia de los
3 suministros, sobre los suministros garantizando la disponibilidad de los artículos necesarios
4 para el óptimo funcionamiento de oficina, limpieza, cocina y otros, custodiados en la bodega
5 del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes. -----

6 **ALCANCE:** Dirigido a colaboradores y órganos del Colegio.-----

7 **Políticas generales**-----

8 1. El Encargado de la unidad de Servicios Generales, **velará** debe velar por que existan en la
9 bodega de inventarios todos los suministros y artículos necesarios para el uso de las
10 personas colaboradoras de la Corporación, para ello establecerá un control de máximos y
11 mínimos de todos los productos, el cual se actualizará al menos una vez cada seis meses,
12 con el fin de realizar los ajustes que se consideren necesarios acordes a la realidad de
13 consumo.-----

14 2. El Encargado de la Unidad de Servicios Generales, debe velar porque existan e
15 implementará todos los mecanismos que considere necesarios para asegurar la correcta
16 custodia de todos los bienes asignados en las (s) bodegas (s) a su cargo. , así como que
17 estos posean las condiciones idóneas para su adecuado mantenimiento.-----

18 3. Toda solicitud de suministros de oficina, limpieza y de signos externos se realizará por
19 medio de una requisición salida de mercancía, que el interesado debe realizar en el software
20 creado para la elaboración de salidas de mercancía. sistema de inventarios del Colegio.-----

21 4. Toda Para que la requisición salida de mercancía para ser sea recibida y tramitada
22 Encargado de la unidad de Servicios Generales, ésta debe contener como mínimo la
23 siguiente información:-----

- 24 • **El n En el detalle** el nombre de la Unidad, Departamento, u Órgano del Colegio Comisión,
25 Tribunal, Junta Regional, Plataforma u otro solicitante.-----
- 26 • **Centro de costos** donde se carga el gasto de los suministros solicitados.-----
- 27 • **La cantidad** de cada material requerido. y asignado a la bodega correspondiente.-----

- 1 • El nombre completo, puesto y firma de la persona que solicita los suministros.-----
- 2 • ~~La fecha de solicitud de los suministros.-----~~
- 3 • ~~El nombre completo, puesto y firma de la persona que autoriza la requisición.-----~~
- 4 • En caso de Las salidas de mercancía requisiciones de signos externos, deben contar con la
- 5 s aprobación de la Jefatura del Departamento de Comunicaciones y la Dirección Ejecutiva.
- 6 ~~es específicas definidas en la POL/PRO-COM03 Gestión de signos externos.-----~~
- 7 • Las observaciones necesarias que aclaren detalles importantes sobre la solicitud.-----
- 8 La señora Presidenta consulta a la Directora Ejecutiva a.i. si en ese proceso la puede acompañar
- 9 la Sub Dirección Ejecutiva.-----
- 10 La Directora Ejecutiva a.i. responde que si la Junta Directiva lo faculta lo pueden meter.-----
- 11 La señora Presidenta comenta que a veces la Directora Ejecutiva a.i. tiene mucho o la Jefa de
- 12 Comunicaciones, entonces como para gestionar con más fluidez.-----
- 13 La Directora Ejecutiva a.i. responde que donde quiera que esté tiene que hacerlo, pero si incluye
- 14 la Dirección Ejecutiva ya se incluye, porque no dice Director Ejecutivo o Sub Director Ejecutivo,
- 15 o no sabe si quieren poner directamente el puesto.-----
- 16 La señora Presidenta sugiere que indique la Dirección Ejecutiva y Sub Dirección Ejecutiva.-----
- 17 La Directora Ejecutiva a.i. continua con la presentación:-----
- 18 5. La persona que solicita los suministros en la salida de mercancía el producto a la bodega,
- 19 tiene la obligación de verificar que al retirar los artículos, que lo solicitados coincidan
- 20 corresponde con lo recibido y se encuentren en buen estado.-----
- 21 6. Bajo ninguna circunstancia se entregarán suministros si no se presenta la salida de
- 22 mercancía requisición del producto requerido, en los casos de la Sede de San José se
- 23 enviará con mensajería interna y las oficinas regionales Plataformas Regionales de Servicio
- 24 se enviará por Correos de Costa Rica. se puede enviar escaneada y luego la original.-----
- 25 7. En caso de sobrantes o faltantes en el inventario, el Encargado de la Unidad de Servicios
- 26 Generales deberá justificar y documentar la diferencia mediante un oficio a su superior
- 27 inmediato, posteriormente realizará un ajuste en el sistema SAP, utilizando los motivos de

1 ajuste predeterminados para cada artículo, en caso de faltante sin justificación, se remitirá
2 a la Dirección Ejecutiva el formulario F-CON 06 para que se determine la viabilidad de
3 creación de una cuenta por cobrar al encargado y deberá cancelar lo ~~para que Contabilidad~~
4 pueda dar trámite al ajuste, en caso de faltante, el Encargado de la unidad de Servicios
5 Generales deberá justificar y documentar lo sucedido y/o reponer el dinero correspondiente
6 al valor del inventario faltante.-----

7 8. La Unidad de Contabilidad realizará un control del inventario mediante tomas físicas
8 sorpresivas, según clasificación del inventario por categoría, el mismo se realizará ~~por lo~~
9 ~~menos~~ una vez al mes, en caso de no realizarse, deberá dar aviso a la Jefatura del
10 Departamento Financiero.-----

11 9. El Encargado de la Unidad de Servicios Generales está en la obligación de presenciar toda
12 la toma de inventarios física realizada por la Unidad de Contabilidad, la Auditoría Interna y
13 o / Externa, además y puede solicitar el recuento de productos si lo considera necesario,
14 ambas partes deben y debe firmar dicha la toma de inventarios dando fe de que estuvieron
15 presentes y que los datos arrojados en el inventario son verdaderos. en señal de que
16 participó en el conteo a satisfacción.-----

17 10. La Dirección Ejecutiva ~~El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa~~ podrán autorizar el
18 desecho de suministros obsoletos, dañados o en desuso; hasta por dos salarios base del
19 Auxiliar del Poder Judicial, ~~previo a la destrucción se debe solicitar la autorización a la Junta~~
20 Directiva. Si el monto a destruir es superior, la Junta Directiva debe emitir acuerdo de
21 aprobación correspondiente. Se debe realizar un acta ~~En esta de~~ destrucción, en la que
22 deben estar presentes el Jefe Administrativo, el Contador, ~~Encargado del Control de~~
23 Inventarios, el Encargado de Servicios Generales y un abogado de la administración,
24 quienes deben firmar el acta de destrucción respectiva y trasladar una copia de ésta a la
25 Dirección Ejecutiva para su conocimiento.-----

26 11. Los productos requisados y las cantidades solicitadas deben responder a la necesidad
27 operativa del solicitante. Es responsabilidad de los jefes y encargados velar porque su

1 personal a cargo no haga solicitudes excesivas y en caso de que por alguna razón detecte
2 que algunos artículos no se utilizarán en el corto plazo, ~~se de~~ debe realizar una devolución
3 a la bodega.-----

4 **12.** Todo lo concerniente a la planificación, compra, almacenaje, uso y distribución de los signos
5 externos, que no se encuentra establecido en esta política, será normado por la política
6 POL/PRO-COM03 Gestión de signos externos.-----

7 **Políticas específicas**-----

8 1. Las ~~salidas de mercancía~~ requisiciones serán **confeccionadas en SAP** recibidas por el
9 Encargado de Servicios Generales todos los ~~viernes~~ **jueves** y la entrega de los suministros
10 se hará dentro de los siguientes plazos: ~~posteriores a la recepción de la requisición~~:-----

- 11 • En la Sede de Alajuela ~~dos un~~ **días hábiles** después.-----
- 12 • En la Sede de San José 3 días hábiles después.-----
- 13 • En las ~~oficinas regionales~~ **Plataformas Regionales de Servicio** 5 días hábiles después.”-----

14 La señora Presidenta sugiere incluir que en casos especiales en que se requiera la entrega de
15 suministros un día diferente al indicado, el Director) Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo o el
16 Encargado de Servicios Generales pueden autorizarlo previa justificación del solicitante.-----

17 La Directora Ejecutiva a.i. continua con la presentación:-----

18 2. Se aceptarán ~~salidas de mercancía~~ requisiciones fuera de horario únicamente cuando los
19 artículos requeridos sean indispensables para la operación normal de **l Colegio la Unidad** y
20 **para ser entregados** deberán tener el visto bueno **de Dirección Ejecutiva**. ~~del Director(a)~~
21 **Ejecutivo(a)**.-----

22 3. El **Encargado de la Unidad** de Servicios Generales deberá firmar en señal de recibido la
23 factura de compra **de suministros**, recibir y verificar que los productos solicitados **coincidan**
24 **en cantidad y precio con la orden de compra**, sean entregados por el proveedor en forma
25 **completa**, almacenarlos y custodiarlos en la bodega **de suministros**.-----

26 4. El encargado de la (s) bodegas (s) ~~debe~~ realizará un preinventario **cuando lo considere**
27 **necesario** ~~al menos una vez al mes~~ para verificar y controlar las existencias.”-----

1 La señora Presidenta externa que ese pre inventario no puede dejar que se sequen los
2 lapiceros, es decir, ese pre inventario tiene que sacar la mercadería que está para que no se
3 ponga mala.-----

4 La Directora Ejecutiva a.i. aclara que el pre inventario es un tema de conteo de las existencias
5 que hay y lo otro es un tema de rotación y probablemente se sacaron los últimos lapiceros que
6 se compraron. Aclara que el tema de los lapiceros no es en ésta política, sino en la de signos
7 externos.-----

8 La Directora Ejecutiva a.i. continua con la presentación:-----

9 5. El **Encargado** de Servicios Generales ~~deberá~~ **trasladará** las **salidas de mercancía**
10 ~~requisiciones entregadas con el consecutivo completo y~~ en forma semanal a la Unidad de
11 Contabilidad. **Si un mes finaliza en el transcurso de la semana, el encargado de Servicios**
12 **Generales** ~~tiene en fin de mes, se trasladarán~~ **tendrá** máximo dos días hábiles posterior a
13 la entrega de los artículos **para realizar el traslado a Contabilidad.**-----

14 6. El Encargado de Servicios Generales realizará anualmente encuestas sobre el servicio
15 brindado, con el fin de mejorarlo, **mismo que será remitido a su jefatura inmediata para**
16 **encontrar puntos de mejora.** ~~el mismo.~~-----

17 7. ~~El Encargado de Servicios Generales~~ **Es responsabilidad de las Jefaturas de los**
18 **Departamentos y Encargados de Unidad, controlar y revisar a detalle los suministros**
19 **solicitados por su personal a cargo, con el fin de que el pedido generará trimestralmente**
20 ~~un reporte de las solicitudes de suministros realizadas por su departamento y unidades~~
21 ~~jefatura inmediata~~ **verificar que el gasto sea razonable y corresponda a las necesidades de**
22 **su Departamento o Unidad.** ~~La jefatura del departamento deberá, previo análisis, elevar a~~
23 ~~la Dirección Ejecutiva la justificación del gasto incurrido.~~-----

24 8. **El Encargado de Servicios Generales, una vez cada seis meses realizará una verificación de**
25 **vencimientos de suministros para asegurarse que se esté realizando una rotación adecuada**
26 **y que no existan productos vencidos.**-----

27 La Directora Ejecutiva a.i. india que hasta aquí sería la política y el resto es procedimiento.----

1 Revisada la política de "Administración de la Bodega de Suministros" la Junta Directiva
2 acuerda:-----
3 **ACUERDO 07:**-----
4 **Dar por recibida la propuesta de modificación a la política POL/PRO-SG02**
5 **"Administración de la Bodega de Suministros", la cual se aprueba según se detalla**
6 **en el anexo 09./ Aprobado por seis votos./**-----
7 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 10)./**-----
8 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**-----
9 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
10 **DIECIOCHO HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**-----
11
12
13 **Georgina Jara Le Maire** **Juan Carlos Campos Alpizar**-----
14 **Presidenta** **Secretario**-----
15 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.-----