

COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA FILIAL PÉREZ ZELEDÓN CONTROL DE ASISTENCIA

ASAMBLEA GENERAL: No. 02-2010
FECHA: JUEVES 10 DE JUNIO DE 2010

NOMBRE	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
1 Doris Guevara	I.N.A.	dguerrero@ina.cr
2 LAURALEÓN PAMBOA	I.N.A.	llepamboca@ina.cr
3 Diego Costa	Transito	diego0079@hotmail.es
4 Jane Mora Picado	M.P.Z.	jmorepicado@gmail.com
5 Yetty Blanco F.	M.P.Z.	mfami-cable@hotmail.com
6 Ricardo Mala Calderón	I. M.A.S.	rmatz@inas.ge.cr
7 Juanis Alberto Mora	AyA.	juanmora@aya.gr.cr
8 Day Valverde Vique	CCSS.	valverde@ccss.sa.cr
9 Victor Hugo Fernández Gómez	CCSS	vfernag@ccss-sa.cr
10 Marionela Rojas T	INDUAGUOH	porojme@ciencia.cr
11 Miguel Ángel Solís Sánchez	Tributación	solissm@hacienda.gcr.
12 Jorge Cascaite abías	M.E.D.	jorgecascaite@yahoo.com

13	Jenny Marín Valverde	Municipalidad P.Z.	jennymarinval@gmail.com
14	Renato Scafed Valdes	SENASA	rscafed@u.com
15	David Senculob	Mora	DavidSenculob@gmail.com
16	Harwin Fereira Flores	I.N.A.	MORRANHODAC@INA.AC.CR
17	Dulce Alvarado	I.N.A.	dulcealvarado@ina.ac.cr
18	Rubén Saldarriaga	UMCA	rsaldarriaga54@hotmail.com
19	María Fernanda Díaz	TUR	Mpiedrajoy@ira.ac.cr
20	Eloy Barboza Navarro	ICE	ebarbozan@ice.go.cr
21	Gerardo Castro Agüero	Ministerio Hacienda	GerardoCastro@hotmail.com
22	Lauren Arias Cedeño	CPCFCE	laurenacedo@hotmail.com
23	Sofía Roldán Rivera	I.N.A.	srdolan@ina.ac.cr
24	Ximena Cordero Lara	INA	ximencordero@ina.ac.cr
25	Alvaro Benavides Gamba	Educación Vial	alvaro@vial.gov.cr
26	Sorge Calvo Atencio	Ministerio de Hacienda	calvoaj@hacienda.go.cr

27	Nº SALONÉ ARAYA OUREO	ICE	SARAYAA@ice.go.cr
28	Manuel de Jesús Jesús Rojas	IDA	manure57@gmail.com
29	Aaron Mora Espinoza	MOPT	aaronmora.cre@yahoo.com
30	Jean Pierre Garbano Duarte	CCSS	jpgerbano@ccss.sa.cr
31	Paula Cervantes Bedoya	I.V.A.	pcervantesbedoya@ind.ac.cr
32	Carlos Edo. Renauld Góng	INA	csenauld01@cpcecs.com
33	Minor Picado Carvajal	COSEVI	picadom@cpcecr.com
34	José A. Rivera Fariña	ICE	rivera@ice.go.cr
35	Mano Junio Araya	AYA	manuayaya@go.cr
36	Lorena Muñoz Blume	municipalidad	lorennezb@hotmail.com
37	Manuel Celso Jara	MOPT: PZ.	celsojara@gmail.com
38	José Joaquín Mora Pineda	Municipalidad P.Z.	jjmopi@hotmail.com
39	Yendry Cordeiro Tallas	ICE	ycodeo@ice.go.cr
40	Oscar Quintas Hernández	B Popular	osquiros@bp.fi.cr
41	Wendy Beito Vireno	Tribunales PZ	wbeita@poder-judicial.go.cr
42	Luis Fdo. Vargas Mora	Tribunales P.Z.	lvargas@poder-judicial.go.cr

ACTA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA FILIAL CPCECR-P.Z.

NUMERO # 1

1. Al ser las 6:00 pm del 10 de Junio de 2010, en las Instalaciones del Colegio de Ingenieros Agrónomos de C.R., ubicada en Daniel Flores de Pérez Zeledón, se verifica el quórum por parte del Lic. Marvin Porras, Presidente del Consejo Directivo de la Filial del CPCECR- P.Z., en vista que no se cuenta con la mitad mas uno como indica el artículo 20 del Procedimiento para la Creación y Funcionamiento de Filiales del CPCECR, se posterga el inicio para las 7:00 pm.
2. Al ser las 7:00 pm en Segunda convocatoria inicia la asamblea, con una participación de cuarenta y dos colegiados miembros de esta filial, según consta en lista adjunta se da inicio a la Asamblea.
3. Se pone a discusión de la Asamblea el orden del día:
 - a) Inicio de la Asamblea
 - b) Presentación Miembros Junta Directiva
 - c) Presentación Licda. Lauren Arias Cedeño, Administradora Oficina de la Filial.
 - d) Informe de Tesorería
 - e) Informe Presidencia
 - f) Presentación Proyecto Opción Compra "Vecinos y Amigos" y elección de comisión para elevarlo a la Junta Directiva.
 - g) Mociones o propuestas
 - h) Motivación a participación de Asamblea Anual del Colegio el 25-06-2010.
 - i) Cierre de Asamblea
 - j) Convivio entre colegiados.

La Asamblea acuerda aprobar el orden del día, por unanimidad.

4. Se realiza presentación de miembros del Consejo Directiva: Máster Manuel de Jesús Ureña Rojas, Tesorero; Lic. Álvaro Benavides Gamboa, Secretario, Máster Lorena Núñez Blanco Vocal 1; Licda. Salome Araya Oviedo, Vocal 2; y el Lic. Marvin Porras Mora, Presidente.
5. Presentación de la Licda. Lauren Arias Cedeño, Administradora de la Oficina de la Filial del Colegio con sede en Pérez Zeledón.
6. El señor Manuel de Jesús hace uso de la palabra y presenta el presupuesto 2010-2011.

Con relación al presupuesto 2010-11; el Lic. Ricardo Mata pide explicación del porque no se contempla imprevistos. El Lic. Marvin Porras, presidente de la Filial, le indica que cualquier imprevisto que pudiera presentarse se solicitaría a la Dirección Ejecutiva del Colegio, se atendiera mediante modificación del presupuesto en su momento.

7. Informe del presidente Lic. Marvin Porras Mora, donde explica los trámites administrativos y diligencias que se han tenido que realizara para poner a funcionar la Oficina de la Filial, indica que se están realizando ingentes esfuerzos para coordinar capacitaciones para los próximos meses, sin embargo existe una incertidumbre con el proceder de las gestiones, ya que la administración del colegio, guarda un respeto extremo hacia la Junta Directiva, órgano que según la Administración debe aprobar todo en el Colegio, situación que quita agilidad y eficiencia a las gestiones; hasta se

siente un ambiente negativo por parte de algunos miembros de la Junta Directiva, quienes no apoyan la creación de las Filiales.

8. El Lic. Álvaro Benavidez Gamboa, Secretario del Consejo Directivo, hace uso de la palabra para presentación del proyecto opción de compra "Vecinos y Amigos", se presenta video y datos relevantes; ubicación Daniel Flores, de la escuela de Repunta 50 este 50 sur y 100 este, el área 2,7 hectáreas, valor de venta \$550.000.000,00.

El Sr. Presidente propone la aprobación de una Comisión para que analice el tema de compra de terreno e instalaciones, así como indagar en el cantón algunas otras opciones.

La Asamblea propone y aprueba la conformación de la Comisión a los colegas: Lic. Manuel Alfaro Jara; Lic. Rafael Calderón Ortiz; Lic. Renato Scafidi Vargas, Lic. Carlos Renault Gómez y el Máster Manuel de Jesús Ureña Rojas; esta comisión deberá brindar un informe completo de las opciones de terrenos disponibles para ubicar una finca de recreo e instalaciones para disfrute de los colegiados de la zona; dicho informe de contemplar, costo, ubicación, ventajas y desventajas, así como el posible financiamiento; dentro de los tres meses posteriores a esta Asamblea al Consejo Directivo de esta Filial, quien elevara para análisis y valoración a la Junta Directiva del Colegio.

9. Mociones o propuestas:
 - a. La Licda. Deyanira Chaves Fonseca, presenta la moción de que se solicite un Autobús para viajar el 25 de junio de 2010 a la Asamblea, la cual es aprobada unánimemente. El Consejo Directivo se encargada de gestionar ante la Junta Directiva esta moción.
 - b. La Licda. Deyanira Chaves Fonseca, solicita que los carné se confeccionen aquí o que por lo menos varias veces en el año vengan de San José a confeccionar carné. El Consejo Directivo se encargada de gestionar ante la Junta Directiva esta moción
10. El Lic. Marvin Porras Mora, Presidente de la Filial; se refiere al tema de las elecciones del próximo 25-06-2010; e invita a participar en dicha asamblea.

El Lic. Manuel Alfaro hace alusión a la importancia de ir a votar a la Asamblea del Colegio y apoyar al Máster Manuel de Jesús Ureña Rojas, quien esta postulado a vocal para la Junta Directiva del Colegio.
11. Al ser las 8:30 pm se cierra la Asamblea, y se pasa a compartir de una cena con los participantes.

Asamblea Ordinaria
Orden del día
10-06-2010

1. Comprobación del quórum
2. Inicio de la Asamblea
3. Presentación Miembros Junta Directiva
4. Presentación Licda. Lauren Arias Cedeño,
Administradora Oficina Filial.
5. Informe de Tesorería
6. Informe Presidencia
7. Presentación Proyecto Opción Compra "Vecinos y
Amigos"
8. Mociones
9. Motivación a participación de Asamblea Anual del 25-
06-2010.
10. Cierre de Asamblea
11. Convivio entre colegiados.

INFORME PRESIDENCIA

Desde la elección el 08 de mayo de 2009, a la fechas nos hemos reunido en 14 ocasiones, este consejo Directivo se avoco como primer proyecto a la consolidación de la oficina de la Filial y la contratación de la persona que administrara esta.

La primera nota fue solicitando presupuesto y el nombramiento del Lic. Renato Scafidi, como administrador, sin embargo ante las grandes diferencias internas en el seno de la Junta Directiva no se lograba consenso en el tema de regionales, quedamos indefensos a la voluntad de esta.

Los días pasan y ante nuestras solicitudes el tema de la oficina y administrador se hacen viejos, ante la indecisión y pleitos internos de la Junta, el tema de justificación era que hasta que la Asamblea General del Colegio Aprobara el presupuesto de las Filiales en Junio de 2009.

Llego la Asamblea, se aprobó el presupuesto (12 millones aproximadamente para cada regional) pero la toma de decisiones en temas de la instalación de la oficina y nombramiento del administrador seguía el mismo camino, o sea nada. En Julio 09 mediante correo electrónico expusimos a la junta Directiva nuestro malestar.

Nos sentíamos realmente avergonzados con ustedes, quienes constantemente nos consultaban acerca del avance de las gestiones, que podíamos decir "Nos están vacilando.

El 26 de octubre de 2009, se nos convoco a la Filial de P.Z., Liberia y Puntarenas a la Sesión de Junta Directiva a las 6 pm, nos atendieron a las 09:00 de la noche en el momento de cenar; unidos los compañeros de las filiales les expusimos nuestra situación y molestar por la forma de actuar de esa Junta Directiva, ese mismo día se acordó (Don Manuel no me deje mentir) girar los fondos a las filiales para que entráramos en operación, cual fue la sorpresa que otras vez al presentar nuestras propuestas estas no fueron atendidas.

En el periodo Mayo 2009 a Abril 2010, solicitamos tres capacitaciones para ustedes y después de habernos dicho que si en dos ocasiones, de haber buscado lugares y cotizado servicios de alimentación se nos rechazaban argumentando que el instructor no podía en la fecha indicada ni en los próximos meses por estar ocupado.

En Agosto de 2009, nos hacen realizar un reclutamiento de personas para entrevistar y seleccionar una terna, actividad que realizamos y presentamos la terna y hasta recomendamos el nombramiento, sin embargo el concurso nunca se aprobó.

En cuanto a convenios, originalmente, establecimos contactos con establecimientos turísticos como el Hotel del Sur (Gimnasio), Restaurante la Botija, Hotel Canto de Ballenas, Hotel Sierra, etc., los cuales nos pudieran brindar servicios diferenciados a nuestro gremio, sin embargo este debemos retomarlo a partir de hora, a través de nuestra Administradora.

No fue hasta el mes de marzo de 2010, cuando nos informaron que la Junta en definitiva aprobó la apertura de las oficinas de las filiales, y se inicia nuevamente la búsqueda de locales y el concurso de la plaza de Administrador (a) de la oficina de la filial, y es lo que inauguramos el pasado 29-05-2010. Después de 10 meses de angustia, malestar y decepción.

Era muy importante reseñarles el porqué hasta el mes pasado se inauguro la oficina, y que nosotros como Consejo hicimos todo lo posible para que todo se realizara con la celeridad del caso, en beneficio de ustedes.

SIN EMBARGO LO QUE CUENTA NO ES LO QUE PASO EN ESTOS MESES ATRÁS, ES LO QUE PODEMOS CONSTRUIR CON EL CONCURSO Y PARTICIPACION DE TODAS Y TODOS.

GRACIAS.

El proyecto de presupuesto para el siguiente período presupuestario deberá ser enviado al Director Ejecutivo de la Sede Central a más tardar el 28 de febrero de cada año, con las justificaciones correspondientes, según las Normas Presupuestarias establecidas por el Colegio.

1.1. Distribución Presupuestaria

El Consejo Directivo de cada Filial deberá velar por el uso eficiente de los recursos asignados.

Cabe destacar que en Asamblea General N° 78-2009, celebrada el 20 de junio de 2009, se aprobó un presupuesto de \$46.631.999,00 para las Filiales. A la fecha están constituidas las de Pérez Zeledón, Liberia y Puntarenas.

La distribución del presupuesto para cada filial para lo que resta de este primer período presupuestario (febrero 2010- junio 2010) será la siguiente:

Cuadro N° 1
Distribución Presupuestaria de las Filiales

5-7-06	Filiales	Presupuesto para cada Filial (*)
1-2-10-10	Activos Fijos (Mobiliario y equipo)	1.100.000,00
5-7-06-01	Alquiler de edificios (incluye depósito de garantía)	1.500.000,00
5-7-06-02	Gastos de Viaje y Transportes	96.587,90
5-7-06-03	Seguros	720.000,00
5-7-06-04	Electricidad	140.000,00
5-7-06-05	Agua	105.000,00
5-7-06-06	Teléfono	300.000,00
5-7-06-07	Mantenimiento y Reparación	540.000,00
5-7-06-08	Materiales y Suministros	780.000,00
5-7-06-09	Actividades Especiales	3.794.556,48
5-7-06-10	Otros Gastos	33.743,67
TOTAL		9.109.888,05

Fuente: Presupuesto 2009-2010

(*) Nota: El salario correspondiente a cada uno de los administradores de las filiales, se ejecutará de la partida "Servicios Personales" Sede Central. Ver oficio F-1373-2009 y AI-001-28-2009

- **Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de oficina)**

Cada filial contará con el equipo necesario para brindar un adecuado servicio a los colegiados, no se deberán adquirir equipos ni mobiliarios onerosos ni de lujo (ver lineamientos sobre compras). Esta partida tiene un saldo disponible de \$3.300.000,00, por lo que se le asigna a cada filial un monto de \$1.100.000,00. Las filiales deberán ajustarse a este monto para el equipamiento de la oficina.

- **Alquiler de Edificio**

Al ser el rubro de alquiler de local uno de los más altos, las oficinas de las Filiales deberán establecerse en la medida de lo posible, en locales de instituciones públicas o privadas con las que se pueda firmar un convenio de cooperación y que no implique un gasto para el Colegio. Si no existe esa posibilidad en la zona, se recomienda ubicarse en centros comerciales que cuenten con su propia seguridad, servicio de limpieza de espacios comunes, internet, parqueo y baños para discapacitados, todo esto con el fin de resguardar de la mejor manera los bienes del Colegio y para brindar condiciones adecuadas para los colegiados. Se deberá cumplir con la Ley N° 7600.

Se establece un monto máximo de \$250.000,00 mensuales para el alquiler de un local más el depósito de garantía, para cada filial. Este monto debe contemplar que el dueño del local pague los impuestos y servicios municipales. La escogencia del lugar donde se vaya a establecer dicha oficina sea por medio de un convenio o del pago a un tercero, será responsabilidad del Consejo Directivo. La Filial enviará el contrato de arrendamiento a la Sede Central para su revisión de parte de la asesoría legal y solo la Presidenta de la Junta Directiva podrá firmar dicho contrato.

- **Gastos de Viaje y Transporte**

Los gastos que se le asignen a esta partida serán los que se incurran, por kilometraje, alimentación, hospedaje, encomiendas y taxis. Para efectos de kilometraje, alimentación, hospedaje se utilizará como referencia la tabla vigente que publica la Contraloría General de la República en su página web, de conformidad con el "Procedimiento para el Giro y Liquidación de Viáticos", aprobado por la Junta Directiva en Sesión N° 2113-2007, celebrada el 26 de setiembre de 2007. Para justificar el uso del taxi se deberá utilizar el formulario que proporciona la Sede Central.

A cada Filial se le asignó en esta partida un monto de \$96.587.90. Este monto en caso de ser necesario, será aumentado según lo justifique cada filial.

- **Seguros**

A pesar de que algunas filiales solicitan sistema de alarma, se considera que es recomendable tener el mobiliario y equipo de oficina y el equipo electrónico asegurado contra robo e incendio, con el propósito de garantizar la reposición del equipo. Como se mencionó en la partida de alquiler de edificios, se recomienda que la sede de la filial se ubique en un centro comercial en donde haya seguridad privada las 24 horas. Cada filial deberá gestionar con un agente de seguros de la zona la póliza respectiva. Se asignan \$720.000,00 a cada filial para tomar la póliza respectiva. Mientras no haya más ofertas de empresas aseguradoras, las comercializadoras ofrecerán el mismo precio para el mismo servicio del INS, por lo que no se requiere más que un único proveedor. Lo que debe evaluar el Consejo Directivo de la Filial, es el servicio que reciban de parte de ese agente de seguros.

- **Servicios Públicos**

Para atender los servicios públicos se definen los siguientes montos por filial, de conformidad con lo estimado por cada una de ellas:

Agua: \$105.000,00
Electricidad: \$140.000,00
Teléfono e Internet: \$280.000,00
Instalación Internet: \$20.000,00

Cada filial deberá ser racional en el gasto por estos conceptos. El uso de internet deberá ser únicamente para labores de oficina.

- **Mantenimiento y Reparación**

Se asigna un monto de \$405.000,00 para mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina, equipo de cómputo e instalaciones. Para la adquisición de estos servicios deberá observarse los lineamientos sobre compras que defina la Sede Central. Esta partida no fue incluida en ninguno de los presupuestos presentados por las filiales a la Junta Directiva; no obstante la Sede Central considera que en todo inmueble siempre hay reparaciones menores de infraestructura o equipo que realizar, por lo que se incorpora esta partida a los presupuestos de las Filiales.

- **Materiales y Suministros**

En esta partida se consideran materiales y suministros de oficina, limpieza y algún otro requerimiento, incluyendo el gasto de fotocopiado. Las filiales solicitaron \$315.000,00 para los restantes cinco meses presupuestarios, pero se les está asignando un monto de \$780.000,00 por filial, para que en caso de requerir alguna modificación presupuestaria puedan disponer de estos recursos,

con las debidas justificaciones que presenten a la Sede Central. Para la adquisición de estos materiales deberá observarse los lineamientos sobre compras que defina la Sede Central.

- **Actividades Especiales**

En esta partida se deberán cargar todas las actividades de desarrollo profesional, actividades sociales, deportivas y asambleas para los colegiados de la región que programen los Consejos Directivos de cada Filial.

En esta partida hay un saldo de \$11.383.669.45, por lo que a cada filial le corresponde \$3.794.556,48, dicho monto se distribuirá de la siguiente manera:

\$500.000,00 para Asamblea General de cada filial.

\$1.000.000,00 para cubrir un evento anual con todos los miembros de la región en el cual celebrarían el Día del Padre, el Día de la Madre, Día del Colegiado y la Fiesta Familiar.

\$300.000,00 para la inauguración de la oficina.

\$1.994.556,48 para cubrir actividades de Desarrollo Profesional.

La organización de estas actividades estará a cargo del Consejo Directivo de cada Filial. Para el caso de las actividades de Desarrollo Profesional, el presupuesto asignado podrá ejecutarse en una sola actividad o en varias, según lo determine el Consejo Directivo, previa autorización de la Junta Directiva. Ninguna actividad podrá sobrepasar el presupuesto asignado. Para la adquisición de estos materiales deberá observarse los lineamientos sobre compras que defina la Sede Central.

Otros Gastos

En esta partida se deberán cargar todos los gastos que no hayan sido asignados a ninguna de las partidas anteriores. Cada filial contará en esta partida con un presupuesto de \$33.743,67

2- Caja Chica

Cada Filial contará con una caja chica de \$179.000,00. El límite máximo de autorización para el administrador de la filial será de \$113.000,00. El procedimiento de caja chica para las filiales será el mismo establecido para la Sede Central y la Finca.

3- Servicios Administrativos

Actividades que podrán desarrollar las filiales

Los servicios que brindaran las Filiales son:

- a) **Constancias:** uno de los servicios que más demandan los colegiados son las constancias de encontrarse al día en el pago de las cuotas de colegiatura, por lo que se considera que esta debe ser una de las actividades que pueden realizar las Filiales.
Previo a emitir la constancia el administrador de la filial solicitará a la Oficina de Incorporaciones le remita vía correo electrónico la información que contienen las constancias: nombre completo, número de cédula, fecha de incorporación, área profesional, grado académico, n° de registro y si se encuentra al día en sus obligaciones económicas. Esta información deberá realizarse contra expediente del colegiado.
Con dicha información el administrador de la filial confeccionará y firmará la constancia. Al igual que se hace en la Sede Central todas las constancias deberán llevar un consecutivo, además para efectos de control deberá remitir a la Oficina de Incorporaciones vía correo electrónico copia de la constancia emitida, para que sea archivada en el expediente del colegiado.
- b) **Recepción solicitudes de incorporación:** podrá recibir y revisar solicitudes de incorporación, así como confrontar los títulos académicos, para tal efecto la Oficina de Incorporaciones dará la inducción necesaria al administrador de la filial.

Las solicitudes las deberá enviar a la Oficina de Incorporaciones para que dicha dependencia verifique que la solicitud cumple con los requisitos establecidos y dar el visto bueno para que el solicitante proceda con la cancelación de los derechos de incorporación, dicha cancelación deberá realizarla por medio de transferencia.

Recepción de solicitudes de cambio de status: podrán recibir solicitudes de cambio de status. Dichas solicitudes deberá enviarlas a la Oficina de Incorporaciones para que dicha dependencia dé el visto bueno y el interesado proceda con la cancelación del trámite por medio de transferencia.

- c) **Bolsa de empleo:** podrán crear una bolsa de empleo para satisfacer las necesidades de empleadores y colegiados desempleados de la Región.
- d) **Convenios comerciales:** podrán someter a la consideración de la Junta Directiva convenios comerciales con empresas de la Región, para beneficio de todos los colegiados.
- e) **Desarrollo Profesional y actividades sociales:** podrán realizar actividades sociales y de desarrollo profesional; siempre y cuando se encuentren dentro del presupuesto aprobado por la Junta Directiva y cumplan con la normativa establecida al respecto por el Colegio.
- f) **Actualización de la información de los colegidos:** podrán actualizar la información de los colegiados de la Región, para remitirla al Colegio.
- g) **Allanzas Estratégicas:** podrán recomendar a la Junta Directiva establecer alianzas estratégicas con empresas o instituciones de la Región que permitan disminuir gastos de la filial o generar ingresos al Colegio.
- h) **Compras Menores:** Las filiales podrán realizar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, sin embargo la cancelación la realizaría la Sede Central mediante transferencia electrónica a la cuenta del proveedor. Dichas compras se sujetarán a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica para la Sede Central.

El Administrador podrá realizar compras hasta el monto máximo de establecido en la caja chica, \$ 113,000.00

El Concejo Directivo de la filial podrá adjudicar hasta \$500,000.

De \$501,000 hasta \$1,500.000 autorizará el Director Ejecutivo.

De \$1,501,000 en adelante lo hará la Junta Directiva.

Funciones del Administrador de la Filial

Existe un perfil elaborado por Capital Humano donde se establecen las funciones que deberá desempeñar el Administrador de la Filial.

II.- FISCALIZACIÓN

Toda filial podrá recibir denuncias por parte de colegiados, las cuales deberán ser recibidas por el administrador de la filial con toda discrecionalidad y siguiendo el procedimiento establecido por la Oficina de Fiscalía de la Sede Central.

Denuncias por ejercicio ilegal de la profesión:

Las filiales podrán recibir denuncias por ejercicio ilegal de la profesión, las cuales deberán ser trasladadas a la Oficina de Fiscalía del Colegio, para su atención, ya sea vía correo electrónico, fax o apartado postal, conteniendo la siguiente información:

Nombre completo de la persona que supuestamente está ejerciendo ilegalmente la profesión.

Nombre del puesto que desempeña.

Nombre de la institución donde labora.

Las denuncias se pueden hacer en forma anónima y se pueden presentar vía telefónica, por escrito (correo electrónico, fax) o personalmente y las mismas serán resguardadas con absoluta confidencialidad.

El anterior procedimiento aplica para las denuncias provenientes del Sector Público, en el caso de tratarse de denuncias en el Sector Privado, se recomienda dirigir directamente la denuncia a la Oficina de Fiscalía, para analizar si procede.

Denuncias por faltas a la ética:

En el caso de que se presenten denuncias contra colegiados por faltas a la ética, se deben presentar por escrito y aportar las pruebas del caso; mismas que serán trasladadas a la Oficina de Fiscalía, para que ésta, por medio del Fiscal la eleve a la Junta Directiva y este órgano determine si procede su traslado al Tribunal de Honor.

Es necesario que se envíen los documentos originales a la Oficina de Fiscalía.

Consultas por ejercicio de la profesión:

Asimismo, las Filiales podrán recibir consultas relacionadas con el ejercicio de la profesión, las cuales se deberán presentar por escrito e igualmente serán trasladadas a la Oficina de Fiscalía para su atención. En el caso de que se planteen consultas en forma personal o telefónica, deberán de coordinarse con la Oficina de Fiscalía, para atender al colegiado en las oficinas centrales.

En ningún caso la Filial tendrá potestad para realizar la apertura del expediente de la denuncia; ni para atender las consultas de los colegiados en materia del ejercicio de la profesión.

Lo anteriormente descrito, se constituye en la primera etapa del procedimiento de fiscalización del ejercicio de la profesión amparado en la Ley Orgánica N° 7105, el Reglamento General y el Reglamento de Fiscalía.

Se recomienda recordarle a los colegiados que se torna indispensable el principio de solidaridad para que todos los colegiados (as) coadyuven con la Fiscalía denunciando todo hecho de ejercicio ilegal que detecte y que vaya en perjuicio de la profesión.

III.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

El Consejo Directivo de la filial elaborará un diagnóstico de necesidades de capacitación de los colegiados de la zona, elaborará un programa de capacitación tomando en cuenta posibles instructores tanto a nivel interno como externo para cada actividad con base al presupuesto asignado por la Sede Central. Establecerá un cronograma de implementación y procederá a realizar la divulgación a los colegiados de la zona, por medio de boletines electrónicos con no menos de un mes de antelación.

El monto per cápita que se gaste en alimentación en cada participante, deberá ser razonable. Toda actividad deberá contar con un registro de asistencia que se enviará a la Sede Central debidamente firmado por el Presidente del Consejo Directivo. El Consejo Directivo asignará los cupos a cada actividad siguiendo los mismos procedimientos establecidos en la Sede Central. Los certificados podrán ser de asistencia si la duración del curso es de 1 a 10 horas, de participación si el curso es de 10 a 35 horas o de aprovechamiento cuando la duración del curso sea mayor a 36 horas y existan evaluaciones, dichos certificados serán firmados por el docente o instructor y por el Presidente del Consejo Directivo, en su ausencia serán firmados por el Secretario del Consejo Directivo.

Las filiales no podrán, bajo ninguna circunstancia recibir fondos a su nombre o a nombre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas sin autorización expresa de la Junta Directiva del Colegio. Las actividades de capacitación así como cualquier otra que realice la filial, serán solo para colegiados que estén al día en el pago de sus obligaciones con este Colegio.

EN FIRME

Cc/ Junta Directiva
arch