

## **CONTENIDO**

1. OBJETIVO: .....	1
2. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:.....	2
3. DEBERES, RESPONSABILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: .....	2
3.1. Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva .....	2
3.2. Deberes, responsabilidades y limitaciones del presidente: .....	5
3.3. Deberes y responsabilidades del vicepresidente:.....	6
3.4. Deberes y responsabilidades del secretario: .....	6
3.5. Deberes y responsabilidades del tesorero: .....	6
3.6. Deberes y responsabilidades de los vocales:.....	7
4. ASISTENCIA A REUNIONES Y RENUNCIA A LOS CARGOS. ....	7
5. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES. ....	8
6. ORDEN DEL DÍA .....	9
7. SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	9
8. ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	13
9. FUNCIONES SECRETARIO DE ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	14
10. FORMULARIOS ASOCIADOS:.....	16
11. REGISTROS: .....	17

### **1. OBJETIVO:**

- 1.1. Este procedimiento regula la operación de la Junta Directiva con el propósito dar cumplimiento a los artículos 67 y 68 de la Ley 8412 Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines y Ley Orgánica del Colegio de Químicos de Costa Rica, emite la “Normativa del Colegio de Químicos de Costa Rica”

## **2. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

- 2.1. Los miembros de la Junta Directiva deben ser miembros activos del Colegio de Químicos, tener al menos dos años de haberse incorporado como tales y ser costarricenses por nacimiento o por naturalización.
- 2.2. La Junta Directiva del Colegio de Químicos, está integrada por siete miembros elegidos en votación secreta durante Asamblea General.
- 2.3. La Junta Directiva se compone de un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales.
- 2.4. Los integrantes de la Junta Directiva son nombrados en sus puestos por dos años y pueden ser reelegidos por períodos sucesivos.
- 2.5. La Junta Directiva se renueva de la siguiente manera: un año el presidente, el secretario y el primer vocal, y el siguiente año el resto de la Junta Directiva.

## **3. DEBERES, RESPONSABILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA<sup>1</sup>:**

### **3.1. Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva**

- 3.1.1. La Junta Directiva del Colegio de Químicos de Costa Rica tiene las siguientes obligaciones:
  - a) Ejercer su función con apego a la Ley 8412, sus reglamentos y procedimientos establecidos por el Colegio.

---

<sup>1</sup> Tomadas de Ley N° 8412 del 22 de abril del 2004, Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines y Ley Orgánica del Colegio de Químicos de Costa Rica, emite la "Normativa del Colegio de Químicos de Costa Rica" y Decreto No 34699-MINAE-S del 03 de setiembre del 2008, se emitió el Reglamento al Título II de la Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines y Ley Orgánica del Colegio de Químicos de Costa Rica, Ley N° 8412 del 22 de abril de 2004, Normativa del Colegio de Químicos de Costa Rica



- b) Ejercer la dirección general del Colegio, en el marco de las competencias que fija el presente título.
- c) Acordar todo gasto relativo al funcionamiento administrativo u operativo, que sobrepase del límite fijado por el Reglamento.
- d) Administrar los fondos generales del Colegio, según indique el Reglamento del presente título.
- e) Elaborar el programa de trabajo y el presupuesto de ingresos y egresos generales.
- f) Elaborar la memoria anual del Colegio, a fin de presentarla a la Asamblea General para su aprobación.
- g) Evacuar las consultas y los pedimentos que efectúen los organismos públicos y las instituciones del Estado.
- h) Elaborar las ternas o nóminas para el nombramiento de funcionarios públicos cuando así lo señale la ley, salvo que esta, expresamente, atribuya dicha facultad a una Asamblea General.
- i) Conocer y resolver las quejas y denuncias que se presenten contra los miembros del Colegio por faltas a la ética profesional, y convocar, cuando así se requiera, al Tribunal de Ética Profesional.
- j) Dictar los reglamentos de organización y servicios propios del funcionamiento interno del Colegio.
- k) Acordar las convocatorias a las Asambleas Generales.
- l) Conocer la renuncia o cesación de cualquiera de sus miembros y ponerlo en conocimiento de la Asamblea General, la cual se convocará, extraordinariamente, para sustituirlo.
- m) Conceder la condición de miembro ausente, o el retiro temporal como miembro activo, por el no ejercicio de la profesión.
- n) Conocer, analizar y, en lo posible, resolver los problemas o temas que interesen al Colegio y, si corresponde, someter el resultado de los estos a la Asamblea General.
- o) Nombrar comisiones de consulta o comisiones asesoras pertinentes, de acuerdo con el Reglamento del presente título.
- p) Resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones que, en materia disciplinaria, tome el Tribunal de Ética Profesional.



- q) Juramentar a las personas que se incorporan al Colegio en cualquiera de las categorías de sus miembros y que hayan cumplido con los requisitos previos de ingreso.
- r) Decretar la separación temporal o permanente de miembros del Colegio.
- s) Ordenar la aplicación de pruebas como requisito de incorporación, cuando lo considere necesario, según la reglamentación interna que se emita y publique previamente.
- t) Resolver acerca de las solicitudes de incorporación y fijar fecha del acto de incorporación.
- u) Aprobar ternas o nóminas para instituciones públicas
- v) Puede hacer transferencias entre partidas del presupuesto de egresos, hasta por un 30% del monto original de la partida a la cual se transfieren los fondos. Modificaciones mayores requieren de la aprobación de la Asamblea.
- w) Fijar tarifas de remuneración de servicios de regencia, servicios de Laboratorio y de los trámites y refrendos que realiza el Colegio de Químicos.

Nota: Las cuotas de Colegiatura de los miembros activos es establecida por Asamblea General.

3.1.2. Los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Químicos de Costa Rica no pueden contratar con el Colegio ni participar en los procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes, suministros y servicios. Esta prohibición se extenderá hasta un año después de dejar el cargo. Lo mismo rige para los parientes de los miembros de Junta Directiva hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, salvo que se acredite lo indicado en el artículo 23 de la Ley de Contratación Administrativa<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Ley de Contratación Administrativa Artículo 23.-**Levantamiento de la incompatibilidad.** La prohibición expresada en los incisos h) e i) del artículo anterior, podrá levantarse en los siguientes casos:

a) Cuando se demuestre que la actividad comercial desplegada se ha ejercido por lo menos un año antes del nombramiento del funcionario que origina la prohibición.



### **3.2. Deberes, responsabilidades y limitaciones del presidente:**

3.2.1. El presidente de la Junta Directiva es el principal director del Colegio y tiene las siguientes obligaciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al Colegio de Químicos.
- b) Presidir las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias, así como las sesiones de la Junta Directiva
- c) Proponer el orden en que deben tratarse los asuntos y dirigir los debates.
- d) Autorizar, con su firma y la del tesorero de la Junta Directiva, todo documento que represente una obligación patrimonial con cargo a los fondos del Colegio.
- e) Las demás funciones comprendidas en este título y cualquier otra competencia o función conforme a la Ley 8412 o los Reglamentos del Colegio.

3.2.2. El presidente de la Junta Directiva tiene las siguientes limitaciones:

- a) Para enajenar o gravar bienes del Colegio, necesita autorización de la Junta Directiva si se trata de muebles y de la Asamblea General si se trata de inmuebles.
- b) Para renunciar, transigir o comprometer en arbitrios al Colegio, necesita la anuencia de la Junta Directiva si se trata de muebles o derechos cuyo valor no exceda de dos veces el monto del salario mínimo mensual en colones correspondiente al salario de oficinista 1 del Poder Judicial, y de la Asamblea General si se trata de inmuebles, muebles o derechos cuyo valor exceda de dos veces el monto del salario mínimo mensual en colones correspondiente al salario de oficinista 1 del Poder Judicial, o sean de cuantía indeterminada o indeterminable.

---

*b) En el caso de directivos o representantes de una persona jurídica, cuando demuestren que ocupan el puesto respectivo, por lo menos un año antes del nombramiento del funcionario que origina la prohibición.*

*c) Cuando hayan transcurrido al menos seis meses desde que la participación social del pariente afectado fue cedida o traspasada, o de que este renunció al puesto o cargo de representación. Mediante el trámite que se indicará reglamentariamente, la Contraloría General de la República acordará levantar la incompatibilidad.*



- c) Para tomar bienes en arrendamiento necesita la autorización de la Junta Directiva.

### **3.3. Deberes y responsabilidades del vicepresidente:**

3.3.1. El vicepresidente de la Junta Directiva del Colegio de Químicos de Costa Rica tiene las siguientes obligaciones:

- a) Sustituir al presidente en sus ausencias y durante los impedimentos temporales. En caso de que se ausenten o tengan impedimentos tanto el presidente como el vicepresidente, sus funciones las ejecutará el presidente interino nombrado por los otros miembros de la Junta Directiva.

### **3.4. Deberes y responsabilidades del secretario:**

3.4.1. El secretario de la Junta Directiva del Colegio de Químicos de Costa Rica tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar las convocatorias y citaciones que disponga el presidente.
- b) Atender la correspondencia y comunicar los acuerdos de la Junta Directiva.
- c) Revisar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y firmarlas juntamente con el presidente.
- d) Preparar la memoria anual con base en los informes del presidente, el tesorero y el fiscal, una vez discutidos y aprobados por la Junta Directiva.
- e) Extender todas las certificaciones que soliciten los interesados.

### **3.5. Deberes y responsabilidades del tesorero:**

3.5.1. El Tesorero de la Junta Directiva del Colegio de Químicos de Costa Rica tiene las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar la recaudación de los fondos.
- b) Velar porque se recauden las cuotas y contribuciones establecidas en este título, o por disposiciones extraordinarias de la Asamblea General.
- c) Firmar, juntamente con el presidente o, en su ausencia, con el vicepresidente, los cheques emitidos contra los fondos del Colegio.



- d) Velar porque la contabilidad se lleve en la forma debida y presentar cada tres meses, a consideración de la Junta Directiva, el estado de resultados, el balance de situación y el informe de control presupuestario. Al final del ejercicio anual deberá presentar los resultados financieros de todo el año y la liquidación del presupuesto anual.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto para el ejercicio anual siguiente, el cual deberá presentar a consideración de la Junta Directiva para la posterior aprobación por parte de la Asamblea General.
- f) Vigilar que se tramiten y efectúen, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los pagos con cargos a los fondos del Colegio.

### **3.6. Deberes y responsabilidades de los vocales:**

- 3.6.1. Los vocales de la Junta Directiva del Colegio de Químicos de Costa Rica tienen las siguientes obligaciones:
  - a) Sustituir al secretario o al tesorero en caso de impedimento o ausencia temporal de alguno de ellos.

## **4. ASISTENCIA A REUNIONES Y RENUNCIA A LOS CARGOS.**

- 4.1. La Dirección Ejecutiva debe llevar un registro detallado de la asistencia por parte de los miembros de la Junta Directiva.
- 4.2. El miembro de la Junta Directiva que falte sin justificación a tres sesiones ordinarias consecutivas pierde la condición de miembro de la Junta Directiva.
- 4.3. Cuando algún miembro de la Junta Directiva alcance el máximo de ausencias que se describen a continuación pierde la condición de miembro de la Junta Directiva:
  - 4.3.1. Faltar sin justificación a tres sesiones ordinarias consecutivas.
  - 4.3.2. Faltar a cinco sesiones ordinarias en el curso de un año, justificadas o sin justificar, excepto si ha sido autorizado previamente por la Junta Directiva.
- 4.4. Para renunciar al cargo de miembro de Junta Directiva de manera voluntaria o por estar imposibilitados a seguir en el mismo, deben comunicarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva con una exposición de razones en las que se fundamenta su decisión.



4.5. La aceptación de la renuncia y el nombramiento del sustituto, debe realizarlo la Asamblea General. Cuando se designe un sustituto este asume el cargo por el resto del plazo de su antecesor.

## 5. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES.

5.1. La hora y día de las sesiones ordinarias deben ser acordadas por al menos por cuatro miembros presentes, quedando automáticamente notificados todos los integrantes de la Junta Directiva.

5.2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben ser convocadas por el Presidente del Colegio. Por petición de al menos tres miembros de Junta Directiva se puede convocar a una sesión extraordinaria. Se pueden realizar las sesiones extraordinarias que la Junta Directiva considere necesarias, mientras sean convocadas como fue indicado.

5.3. La convocatoria queda sin efecto si, pasados sesenta minutos de la hora en que deba efectuarse la reunión, no hubiere quórum requerido en el punto anterior. Por lo que debe reprogramarse la sesión para una nueva fecha.

5.4. Las convocatorias de las sesiones ordinarias se hacen por escrito con dos días naturales de antelación. Sin embargo, en casos de urgencia o de las sesiones extraordinarias pueden hacerse hasta con veinticuatro horas de antelación.

5.5. El formato para realizar la convocatoria por escrito es el **CQCR-AD-05-F01 Convocatoria a sesiones de Junta Directiva**. La convocatoria siempre debe ir acompañado del orden del día, salvo en casos de urgencia. Sin embargo, queda válidamente constituido para sesiones la Junta Directiva sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

5.6. La convocatoria se remite a los miembros de la Junta Directiva, debe ser realizada por la Secretaría de Actas con el visto bueno del presidente o el secretario de la Junta Directiva.

## **6. ORDEN DEL DÍA**

6.1. Los puntos por considerar en el orden del día de las sesiones ordinarias son los siguientes

- a) Comprobación del Quorum.
- b) Aprobación del Orden del día.
- c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- d) Seguimiento de Acuerdos.
- e) Informes contable.
- f) Informes de la Presidencia.
- g) Informe de la Fiscalía.
- h) Comisiones Asesoras.
- i) Temas específicos propuestos por el Presidente de la Junta Directiva.
- j) Correspondencia.
- k) Asuntos de los miembros.

6.2. Los puntos por considerar en el orden del día de las sesiones extraordinarias son los siguientes:

- a) Comprobación del Quorum
- b) Aprobación del Orden del día
- c) Temas específicos propuestos por el presidente de la Junta Directiva.

6.3. Durante las sesiones el orden del día propuesto es sometido a consideración y aprobación de los miembros. Después de aprobado el orden del día, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes dos tercios de los miembros de la Junta Directiva y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

## **7. SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **7.1. Generalidades:**

7.1.1. La Junta Directiva debe reunirse como mínimo una vez al mes.



- 7.1.2. Las sesiones se pueden llevar a cabo mediante la presencia física de los miembros en el lugar designado por el presidente de la Junta Directiva o con presencia virtual para lo cual se debe cumplir con las condiciones indicadas en 7.1.3 de este procedimiento.
- 7.1.3. Las sesiones virtuales se deben dar en la plataforma electrónica que acordada por la Junta Directiva que garantice que el medio de comunicación empleado permite a todos los miembros participantes intervenir, deliberar y decidir, como si estuvieran presentes de modo físico, debiendo quedar constancia probatoria de tal hecho mediante la grabación de la sesión. Los aspectos y requisitos que se deben garantizar<sup>3</sup> son:
- a) Simultaneidad: Los miembros de Junta Directiva deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable de este órgano colegiado. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso “estar juntos”, a través de mecanismos de telepresencia.
  - b) Interactividad: Estos mecanismos son interactivos, permitiendo una comunicación bidireccional y sincrónica, sea en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, desde un punto a otro o entre varios puntos a la vez.
  - c) Integralidad: La comunicación debe ser integral, porque permite el envío de imagen (personas, video, multimedia, etc.), sonido (voz de alta calidad, música, etc.) y datos (ficheros automáticos, bases de datos; etc.).
  - d) La presencia virtual en una sesión requiere exclusividad y continuidad de actividad en el momento, es decir no debe haber superposición horaria con ninguna otra actividad; por lo que es necesario que el miembro se dedique íntegramente a la sesión.

---

<sup>3</sup> [Dictamen C-298-2007 de la Procuraduría General de la República del 28 de agosto del 2007 y Circular DPJ-010-2018 de la Dirección Registro de Personas Jurídicas.](#)



- e) El sistema tecnológico o medio de comunicación debe permitir la plena identificación de todos miembros de Junta que intervienen, por lo que se necesita que la tecnología sea la videoconferencia.
- f) Debe garantizarse la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.
- g) La participación es en tiempo real y no diferido, de tal manera que permita a todas las personas que participan en la sesión, escuchar y comunicarse entre sí al mismo tiempo y de forma permanente.
- h) Deben indicarse de modo expreso, los medios y formas mediante los cuales todo lo expresado garantiza la bidireccionalidad en tiempo real, del envío y recepción de datos, que permita de modo simultáneo, la deliberación, justo como si se estuviera en presencia física entre personas en una discusión plena e inmediata.

## 7.2. Desarrollo de la sesión:

- 7.2.1. Para sesionar la Junta Directiva deben estar presentes al menos cuatro miembros. La asistencia se registra en **CQCR-AD-05-F02 Asistencia a sesiones de Junta Directiva**, para las sesiones presenciales y la asistencia a sesiones virtuales se registra mediante la grabación de la sesión.
- 7.2.2. El fiscal y el director(a) ejecutivo deben asistir a las sesiones de la Junta Directiva, en las cuales tienen voz, pero no voto.
- 7.2.3. Las sesiones de Junta Directiva son presididas por el presidente y en su ausencia por su orden la preside el vicepresidente, y en el defecto de éste, debe ser elegido entre los miembros presentes.
- 7.2.4. Los acuerdos de Junta Directiva serán tomados por mayoría simple. En caso de empate el presidente ejercerá doble voto. Para que un acuerdo quede aprobado en firme requiere el voto de al menos dos tercios la totalidad de los miembros de la Junta Directiva, para ser considerado en firme.
- 7.2.5. La votación es pública, salvo que el presidente de la Junta disponga lo contrario o que se trate de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten seriamente el prestigio o



el patrimonio de las mismas, en cuyo caso es secreta. Las abstenciones o los votos en blanco se computan para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán atribuir ni a la mayoría ni a la minoría.

- 7.2.6. Los miembros de la Junta Directiva pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos. También pueden solicitar que conste en el acta su intervención de manera virtual.
- 7.2.7. Durante el desarrollo de la sesión, se pueden presentar mociones de orden y recursos de revisión de votación, los cuales deben ser sometidos a votación por parte de los miembros presentes, para efectos de ser considerados.
- 7.2.8. La participación de los miembros de Junta Directiva en los asuntos en discusión es puntual y debidamente fundamentada, por un máximo de tres minutos por intervención.
- 7.2.9. El presidente de la Junta Directiva puede dar por agotado el tema en discusión y someterlo a votación, si así se requiere, cuando considere que ha sido suficientemente discutido y que no se están aportando elementos nuevos al debate.
- 7.2.10. Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias son privadas y se puede invitar a otras personas o funcionarios del Colegio, cuando la Junta Directiva lo considere necesario y haya aprobado por mayoría simple, con el fin de contar con opiniones técnicas sobre aspectos especiales que sean del conocimiento de la Junta Directiva. El derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto a los invitados es decisión de la Junta Directiva.
- 7.2.11. La Junta Directiva cuando lo considere pertinente, por la naturaleza de los asuntos en discusión, puede pedir a los funcionarios (as) del Colegio presentes en la sesión que se retiren temporalmente de la misma.
- 7.2.12. Cuando un miembro de Junta Directiva esté relacionado en alguna forma con los temas que se someten a análisis y discusión en la Junta Directiva, debe inhibirse de conocerlo antes del inicio del debate, dejando



constancia en el acta correspondiente y por tanto retirarse de la sesión durante la discusión de este.

## **8. ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

- 8.1. De cada sesión se debe levantar un acta que debe contener la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar y hora en que se celebró, los puntos de la agenda, la forma y resultados de la votación y el contenido de los acuerdos, para ello se utiliza el formato **CQCR-AD-05-F03 Acta de Junta Directiva Colegio de Químicos de Costa Rica**.
- 8.2. En el acta, cuando así lo solicite alguno(a) de sus integrantes, se consignará textualmente su intervención.
- 8.3. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.
- 8.4. En la revisión del acta pueden plantearse mociones de revisión de acuerdos. El cual debe ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria. El recurso de revisión debe ser planteado a más tardar al discutirse el acta antes de ser aprobada.
- 8.5. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como recursos de revisión.
- 8.6. Las actas deben ser firmadas por el presidente y el secretario de la Junta Directiva y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.
- 8.7. Los acuerdos se deben redactar de una manera precisa y clara, conteniendo la decisión tomada por el órgano colegiado, en este sentido, se debe expresar la resolución a la que llegaron los miembros y se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita. La numeración de los acuerdos se compone de un código alfanumérico de la siguiente Forma: **JD-XX-2020**-000, lo subrayado y en negrita corresponde al número de la sesión y el año, y el 000 corresponde a la numeración consecutiva del acuerdo.



- 8.8. Los miembros de la Junta Directiva podrán hacer constar en el acta su voto contrario o abstención al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Además, si se solicita por alguno de sus integrantes, su intervención puede ser consignada textualmente.
- 8.9. Las actas de la sesión anterior, así como la minuta de correspondencia, serán enviadas a los directores por correo electrónico o en versión de texto, con dos días de anticipación.
- 8.10. Se pueden plantear recursos de revocatoria y apelación contra los acuerdos de la Junta Directiva. La gestión de dichos recursos se debe hacer conforme a lo establecido en el *Capítulo XIII: De los recursos contra las resoluciones de los órganos colegiados* del Decreto No 34699-MINAE-S Reglamento al Título II de la Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines y Ley Orgánica del Colegio de Químicos de Costa Rica, Ley N.º 8412.

## **9. FUNCIONES SECRETARIO DE ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

- 9.1. La Junta Directiva del Colegio de Químicos de Costa Rica cuenta con el apoyo de un secretario de actas, quien tiene las siguientes responsabilidades:
- 9.1.1. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y otras reuniones que se disponga y debe permanecer hasta que finalice la sesión o reunión.
- 9.1.2. Gestionar la logística necesaria para las sesiones, incluido las salas, medios audiovisuales y la alimentación para las sesiones presenciales.
- 9.1.3. Documentar el orden del día de todas las sesiones junto con el presidente de la Junta Directiva.
- 9.1.4. Gestionar la firma del secretario de la Junta Directiva de todas las convocatorias y citaciones que el presidente disponga.
- 9.1.5. Comunicar las convocatorias y citaciones con visto bueno del Presidente o el Secretario de la Junta Directiva, junto con el enlace para el acceso de los documentos de manera digital.
- 9.1.6. Confirmar la asistencia o no de los miembros de la Junta Directiva a las sesiones.



- 9.1.7. Mantener, archivar y custodiar la correspondencia recibida y enviada de la Junta Directiva.
- 9.1.8. Elaborar y enviar las convocatorias y orden del día de todas las sesiones que se planifiquen.
- 9.1.9. Realizar el borrador del acta de las sesiones.
- 9.1.10. Vigila las grabaciones de cada sesión y toma notas durante las sesiones y reuniones que se le indiquen.
- 9.1.11. Elabora un borrador del acta de manera ejecutiva con la ayuda de la grabación y las notas obtenidas durante la sesión o la reunión.
- 9.1.12. Mantener bajo su custodia las grabaciones de las sesiones de Junta Directiva y otras reuniones que se dispongan.
- 9.1.13. Elaborar las notificaciones de acuerdos firmes o de los acuerdos de las actas aprobadas cuando no están en firme.
- 9.1.14. Remitir al secretario de la Junta Directiva para su firma las notificaciones de acuerdos.
- 9.1.15. Realizar el despacho y notificación de los acuerdos firmados por el Secretario de Junta Directiva
- 9.1.16. Llevar de manera actualizada el control de acuerdos de la Junta Directiva y da seguimiento semanal. Como parte del seguimiento de acuerdos debe documentar en observaciones el número de oficio, fecha, destinatario notificado responsable de la ejecución del acuerdo, así como las respuestas recibidas o los recordatorios realizados como parte del seguimiento de acuerdos.
- 9.1.17. Distribuye la correspondencia a lo externo del Colegio relacionado con aspectos de la Junta Directiva y distribuye internamente los acuerdos dirigidos a los colaboradores del Colegio.
- 9.1.18. Coordina las audiencias o citas con las personas que lo soliciten a la Junta Directiva, gestionando la fecha, hora y lugar o medio en el que se realizará la cita.



- 9.1.19. Coordina la realización del Acto de Juramentación de nuevos colegiados, cuando este se realice en sesiones de Junta Directiva.
- 9.1.20. Mantener, archivar y custodiar de manera física o digital para cada sesión de Junta Directiva los registros borrador y finales de:
- a) CQCR-AD-05-F01 Convocatoria a sesiones de Junta Directiva.
  - b) CQCR-AD-05-F02 Asistencia a sesiones de Junta Directiva.
  - c) CQCR-AD-05-F03 Acta de Junta Directiva Colegio de Químicos de Costa Rica.
  - d) Los documentos analizados durante cada sesión. Cuando el documento se mantiene de manera física se debe sellar con la fecha y número de la sesión respectiva.
  - e) Seguimiento de acuerdos revisado durante la sesión.
  - f) Grabaciones.
- 9.1.21. Gestiona la firma electrónica de las actas aprobadas por parte del presidente y secretario de la Junta Directiva y mantiene en custodia dichas actas firmadas.
- 9.1.22. Llevar de manera digital en formato Word un Libro de Actas aprobadas de las sesiones de Junta Directiva.

## **10. FORMULARIOS ASOCIADOS:**

- 10.1. Los formularios asociados mencionados en este procedimiento son:
- a) CQCR-AD-05-F01 Convocatoria a sesiones de Junta Directiva
  - b) CQCR-AD-05-F02 Asistencia a sesiones de Junta Directiva
  - c) CQCR-AD-05-F03 Acta de Junta Directiva Colegio de Químicos de Costa Rica.



- 10.2. Los registros que se generen pueden mantenerse de manera física, electrónica o en sistema informático cuando se automaticen los procesos.

## **11. REGISTROS:**

- 11.1. Los registros relacionados con la Junta Directiva se mantienen en el SharePoint: Junta Directiva CQCR.
- 11.2. Se debe llevar una carpeta digital para cada sesión y una carpeta para los oficios y notificaciones.
- 11.3. Los registros relacionados con Junta Directiva son responsabilidad del secretario de actas operativo.