

## COLEGIO DE PROFESIONALES EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

### REGLAMENTO DE COMISIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento regula el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo nombradas por la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Informática y Computación, conformadas al amparo del artículo 19, inciso ñ) de la Ley Orgánica del Colegio No. 7537.

**ARTÍCULO 2.** Las Comisiones de Trabajo son entes de apoyo de la Junta Directiva y con sus funciones que esta les asigne. Los integrantes de las comisiones serán nombrados por un año y podrán ser reelectos por igual término para períodos subsiguientes a solicitud de la Presidencia de la comisión.

**ARTÍCULO 3.** La Junta Directiva integrará las Comisiones de Trabajo con un máximo de cinco colegiados activos y al día. Al seno de cada comisión se designará un coordinador y un subcoordinador, lo que deberá ser comunicado a la Junta Directiva. Las personas designadas para conformar alguna comisión deberán ser juramentadas por el Presidente de la Junta Directiva como requisito para iniciar su labor.

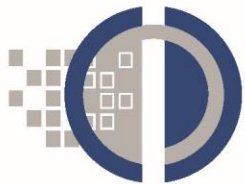
El miembro de la comisión que funja como coordinador tendrá las siguientes funciones: convocar a la primera sesión de trabajo; explicar las funciones de la comisión, metodología de trabajo, así como el tema o trabajo asignado y, al menos una vez al mes informar a la Junta Directiva sobre el avance de los asuntos a cargo de la Comisión.

El miembro de la Junta Directiva que funja como enlace tendrá las siguientes funciones: convocar a la primera sesión de trabajo; explicar las funciones de la comisión, metodología de trabajo, así como el tema o trabajo asignado y, al menos una vez al mes informar a la Junta Directiva sobre el avance de los asuntos a cargo de la Comisión.

**ARTÍCULO 4.** Cuando algún miembro de las Comisiones de Trabajo no pueda continuar en el desempeño de sus funciones, deberá informar inmediatamente al Coordinador, quien lo comunicará a la Junta Directiva para que esta proceda con su respectiva sustitución.

El coordinador de la Comisión de Trabajo deberá informar a la Junta Directiva cuando alguno de los integrantes se ausente injustificadamente a tres sesiones consecutivas, con el fin de que sea sustituido.

**ARTÍCULO 5.** La Junta Directiva podrá remover a cualquier miembro de las Comisiones de Trabajo cuando lo considere pertinente por razones de necesidad o conveniencia.



**ARTÍCULO 6.** Las Comisiones de Trabajo en ningún caso podrán emitir criterio o dictámenes que no les haya sido solicitados por la Junta Directiva, ni podrán hacer público ningún dictamen, criterio, informe u opinión en nombre del Colegio sin la autorización de la Junta Directiva.

Las comisiones de trabajo no podrán asumir compromisos que impliquen erogaciones de dinero, por ser esta función y responsabilidad de la Junta Directiva. Toda adquisición o compra debe seguir el Procedimiento de Adquisiciones y Compras vigente en el Colegio.

**ARTÍCULO 7.** Las Comisiones de Trabajo podrán resolver los dictámenes por unanimidad o podrán emitir dictámenes de mayoría y de minoría sobre un mismo asunto. Los dictámenes de minoría se someterán a votación sólo cuando el dictamen de mayoría fuera rechazado.

Toda propuesta o dictamen que las Comisiones de Trabajo elaboren deberá ser sometida a conocimiento de la Junta Directiva, quien resolverá lo que corresponda.

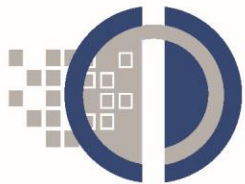
**ARTÍCULO 8.** Los miembros de la Comisiones de Trabajo se reunirán ordinariamente en la sede del Colegio al menos una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario con el fin de atender los asuntos que les corresponda.

**ARTÍCULO 9.** Las Comisiones de Trabajo deberán elaborar minutas de sus reuniones, en las que se consignen los puntos principales que se analizaron durante la reunión y los acuerdos tomados, las cuales deberán ser entregadas por el Coordinador de la Comisión, debidamente firmadas a la Asistente Administrativa de la Junta Directiva, quien las tendrá en custodia. Queda entendido que la Asistente Administrativa no está autorizada para redactar las minutas de las comisiones.

Es responsabilidad de los miembros de las Comisiones de Trabajo guardar la discreción en cuanto a los temas tratados a lo interno de la misma.

**ARTÍCULO 10.** En los casos en que alguna Comisión de Trabajo lo estime necesario, podrá solicitar el apoyo de la Asesoría Legal o de otras Comisiones de Trabajo; también podrán solicitar audiencia ante la Junta Directiva para exponer casos concretos. Las solicitudes comprendidas en ese artículo se deben realizar por medio de la Asistente Administrativa de Junta Directiva.

**ARTÍCULO 11.** Los asuntos encomendados a las Comisiones de Trabajo deberán ser resueltos en un plazo máximo de un mes calendario, excepto que revistan un alto grado de complejidad técnica, en cuyo caso, el Coordinador de la Comisión de Trabajo podrá solicitar a la Junta Directiva un plazo mayor para su resolución. Lo anterior, sin perjuicio de que por razones legales se establezca un plazo menor.

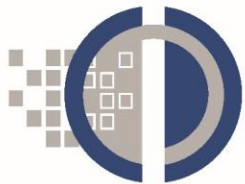


**ARTÍCULO 12.** Los integrantes de las Comisiones de Trabajo deben abstenerse de conocer, decidir o recomendar aquellos asuntos en que tengan algún interés directo o indirecto por relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad y de cualquiera otra naturaleza que roce con la ética profesional.

**ARTÍCULO 13.** El quórum necesario para la adopción de acuerdos de las Comisiones de Trabajo será de al menos dos terceras partes de sus miembros; dentro de este debe de estar el Coordinador o Sub Coordinador.

**ARTÍCULO 14.** El Coordinador o el Sub-Coordinador en ausencia del primero, se encargarán, entre otras cosas, de:

- a. Presidir las reuniones de la Comisión de Trabajo correspondiente.
- b. Coordinar la preparación de los informes o dictámenes de los asuntos que les asigne la Junta Directiva.
- c. Gestionar las solicitudes de bienes o servicios según lo establezcan los procedimientos vigentes.
- d. Coordinar la elaboración y presentación ante la Junta Directiva del informe de gestión con corte al 30 de junio de cada año, con indicación del cumplimiento de labores y asuntos pendientes. El informe debe incluir material audiovisual como fotografías, videos, comunicados de prensa o comentarios en redes sociales.
- e. Preparar y remitir cada mes a la Junta Directiva, un informe, incluyendo el estado de los asuntos asignados pendientes.
- f. Coordinar la elaboración de planes y proyectos cuando le sean solicitados por la Junta Directiva.
- g. Elaborar y firmar las minutas de las reuniones.
- h. Convocar las reuniones de la Comisión.



**ARTÍCULO 15.** Cuando así lo acuerde la Junta Directiva, las Comisiones de Trabajo en conjunto con el área de Educación Continua del Colegio, deberán designar a colegiados competentes en el área que corresponda a cada Comisión, con el fin de que a nombre del Colegio impartan charlas técnicas que sean solicitadas como colaboración (ad-honorem). Previo a impartir las charlas, el colegiado designado deberá recibir una inducción sobre las condiciones y límites de su labor. En caso de que el Colegio deba pagar al agremiado para impartir las charlas técnicas a las que se refiere este artículo, se deberá verificar lo estipulado en el artículo 20 de este reglamento.

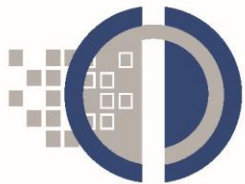
**ARTÍCULO 16.** El puesto de miembro de las Comisiones de Trabajo es ad honorem, por lo que sus integrantes no recibirán ningún tipo de dieta o estipendio por su participación en las sesiones. El CPIC reconocerá a los miembros de las Comisiones los gastos de alimentación y de transporte desde la Sede hasta su residencia. A los integrantes de las comisiones que posean vehículo, se les pagará el kilometraje, de conformidad con la tabla de la Contraloría General de la República. El trámite para ambas facilidades se deberá realizar por medio de la Asistente Administrativa de Junta Directiva, según lo ordenen los reglamentos internos y los procedimientos administrativos del Colegio vigentes sobre la materia y de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Asamblea General.

**ARTÍCULO 17.** En caso de que un Organismo, Ministerio, Institución Pública u ONG, invite al CPIC a formar parte de alguna Comisión Externa o Interinstitucional, el colegiado activo que se nombre deberá cumplir con los mismos deberes establecidos para las Comisiones de Trabajo, incluida la elaboración y presentación de informes. La Junta Directiva podrá remover al colegiado nombrado cuando lo considere pertinente por razones de necesidad o conveniencia. El representante designado no devengará dieta ni ningún reconocimiento económico por parte del CPIC por la participación en comisiones u órganos externos.

**ARTÍCULO 18.** Toda solicitud hacia la administración se debe de realizar por medio del siguiente vínculo <https://cpic-sistemas.or.cr/CPICWeb/Login/Login.aspx>.

**ARTÍCULO 19.** La fecha máxima para realizar nuevas solicitudes de adquisición de bienes y servicios antes de finalizar el periodo presupuestario será la primera semana de julio.

**ARTÍCULO 20.** En caso de que una Comisión coordine la realización de un curso o taller para el que se requiera contratar el instructor, se debe seguir el procedimiento de adquisición de bienes y servicios vigente, presentar una terna para la elección y contratación del instructor y firma del contrato correspondiente. Ningún miembro de las comisiones podrá impartir cursos o talleres coordinados por la propia comisión salvo que sea ad honorem.



**CPIC**  
COLEGIO DE PROFESIONALES  
EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

**ARTÍCULO 21.** Al finalizar el curso o taller coordinado por la comisión, esta debe presentar ante la Junta Directiva un informe que contenga recomendaciones y conclusiones. La administración remitirá a cada participante una encuesta en la que se evalúe el servicio, el contenido del curso y dominio del expositor del tema.

**ARTÍCULO 22.** Todas las Comisiones cuentan con el apoyo de la Asistente Administrativa de Junta Directiva. Las labores específicas por parte de la asistente hacia las comisiones son:

- Reservar la sala física o virtual para la reunión de las comisiones.
- Solicitar las cenas para los miembros que participan en la sesión.
- Facilitar el expediente con los documentos que se generan en las sesiones.
- Recibir y enviar la correspondencia de la Comisión hacia la Junta Directiva.
- Tramitar las solicitudes de apoyo a las que se refiere al artículo 10.
- Tramitar los pagos del transporte o kilometraje de los miembros de las comisiones.

**ARTÍCULO 23.** Vigencia

Rige a partir de su aprobación.

Reforma aprobada mediante acuerdo tomado en la Sesión de Junta Directiva No. 19- 2022, de fecha 4 de agosto del 2022, acuerdo No. 6-19-2022.