

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

PROYECTO DE LEY

**MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 1, 2, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21
Y 23 DE LA LEY N.º 5005 Y CAMBIO DE NOMBRE DEL COLEGIO DE
SECRETARIADO PROFESIONAL DE COSTA RICA A COLEGIO
DE PROFESIONALES EN SECRETARIADO DE COSTA RICA**

**ALICIA FOURNIER VARGAS
DIPUTADA**

EXPEDIENTE N.º 17.890

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS**

PROYECTO DE LEY

MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 1, 2, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21 Y 23 DE LA LEY N.º 5005 Y CAMBIO DE NOMBRE DEL COLEGIO DE SECRETARIADO PROFESIONAL DE COSTA RICA A COLEGIO DE PROFESIONALES EN SECRETARIADO DE COSTA RICA

Expediente N.º 17.890

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Mediante la Ley N.º 5005, publicada el 29 de junio de 1972, se creó el Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica, entidad que además de regular el ejercicio profesional, tiene como finalidades las siguientes:

- a) Promover la superación y dignificación en los aspectos socio-económicos, socio-culturales, profesionales, técnicos y morales.
- b) Defender los intereses de sus asociados individual y colectivamente.
- c) Colaborar cuando sea posible, en el estudio y planeamiento de los programas para la formación de profesionales en secretariado profesional; podrá igualmente cooperar con las instituciones públicas o privadas de cultura, cuando estas lo soliciten o la ley así los disponga.
- d) Pronunciarse sobre asuntos de interés público o cuando se trate de asuntos que afecten los intereses del Colegio.

Dado el tiempo transcurrido desde su creación (38 años) y el hecho de que el secretariado profesional en el país ha evolucionado y actualmente la carrera de secretariado se imparte en centros de educación del país, públicos y privados, tanto a nivel universitario como parauniversitario, aunado a que por tales razones el quehacer mismo del Colegio y la labor de la Junta Directiva también han experimentado importantes cambios, se ha determinado la necesidad de introducir modificaciones a varios artículos de la Ley N.º 5005 para adecuarla a la realidad actual, incluyendo un cambio de nombre.

Consciente de esa realidad, la Asamblea General Extraordinaria N.º 52 del Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica, celebrada el 7 de agosto de 2010, aprobó por unanimidad, que se gestione ante la honorable Asamblea Legislativa, entre los varios cambios, la modificación del nombre a **Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica**, por considerar que se ajusta correctamente a la naturaleza del Colegio y de los profesionales incorporados a él, pues el actual nombre de la Ley N.º 5005 se ha prestado a confusión, como si se tratara de una entidad que imparte cursos de secretariado.

En cuanto a los requisitos de incorporación, se considera superada la etapa en que la oferta para estudios de nivel superior en secretariado era limitada en

nuestro país, por lo que hace 38 años se pudo haber justificado que personas sin título pudieran acceder al Colegio convalidando estudios y experiencia, inciso b) del artículo 2. La situación de hoy es diferente, tomando en cuenta que además de estudios universitarios de bachillerato y licenciatura que ahora se ofrecen en universidades públicas y privadas, existen además un importante número de instituciones parauniversitarias, también públicas y privadas, que ofrecen la carrera de secretariado a nivel de diplomado (11 instituciones según oficio CSF-SG-114-2009 de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación). Por tales razones, se propone derogar el mencionado inciso b) del artículo 2 de la Ley N.º 5005.

Otra de las modificaciones importantes es incorporar la facultad de la Junta Directiva de modificar el Reglamento Interno del Colegio, presentándolas a la Asamblea General Ordinaria para su ratificación, pues con tal limitación el Reglamento al cabo de 38 años está completamente desactualizado, siendo una normativa importantísima para el normal desenvolvimiento del Colegio.

Por las razones expuestas, es que acojo para su trámite este proyecto de ley redactado por la Junta Directiva del Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica, el cual se somete a consideración de los señores diputados y señoras diputadas el siguiente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 1, 2, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21
Y 23 DE LA LEY N.º 5005 Y CAMBIO DE NOMBRE DEL COLEGIO DE
SECRETARIADO PROFESIONAL DE COSTA RICA A COLEGIO
DE PROFESIONALES EN SECRETARIADO DE COSTA RICA**

ARTÍCULO 1.- Refórmanse el párrafo primero del artículo 1, los artículos 2, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21 y 23, Ley de Creación del Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica, Ley N.º 5005, de 29 de junio de 1972 y sus reformas. El texto dirá:

“Artículo 1.- La presente Ley regulará el Colegio creado en esta Ley, velará por el cumplimiento estricto de las normas técnicas y de ética profesional de las personas que se colegien con el propósito de fomentar y estimular la solidaridad profesional y la dignificación de sus asociados, así como regular el ejercicio profesional. El Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica, en adelante Colegio, es un ente público no estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrado por las personas profesionales en secretariado y tendrá como finalidades primordiales:

[...]

Artículo 2.- El Colegio lo integran:

- a) Los bachilleres y licenciados en Secretariado Profesional o en Administración de Oficinas, graduados por instituciones de enseñanza superior del país públicas y privadas, reconocidas por el Estado.
- b) Los diplomados universitarios y parauniversitarios, graduados en la carrera de Secretariado por instituciones de enseñanza superior del país, públicas y privadas, reconocidas por el Estado.
- c) Los graduados de universidades o instituciones equivalentes en el extranjero, de acuerdo con las leyes y tratados vigentes.

Ante las autoridades de la República y las instituciones públicas o las privadas, solo podrán ejercer como profesionales en Secretariado las personas miembros que permanezcan activas en el Colegio, siempre que no se encuentren suspendidas en el ejercicio

profesional por cualquiera de las causas establecidas en esta Ley, y se ajusten a lo establecido en esta Ley y sus reglamentos. Es obligatorio que se colegien las personas profesionales en Secretariado que pretendan ejercer su profesión en cualquier punto de la República.”

“Artículo 12.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva del Colegio de conformidad con lo establecido en la presente Ley.
- b) Aprobar o improbar el informe anual de actividades de la Junta Directiva saliente.
- c) Resolver en definitiva, los asuntos que la ley, la Junta Directiva o sus miembros, con arreglo a las disposiciones contenidas en la presente Ley lo sometan para su estudio y decisión.
- d) Conocer de las apelaciones planteadas por los miembros respecto de decisiones de la Junta Directiva, o de los fallos del Tribunal de Honor.
- e) **Conocer y aprobar el Código de Ética Profesional.**
- f) **Conocer y aprobar los reglamentos internos del Colegio.**
- g) **Las demás atribuciones que le asignen esta Ley, su Reglamento o los reglamentos emitidos por el Colegio.**

Contra las resoluciones de la Asamblea General en asuntos de su competencia cabrá el recurso de revocación ante la misma Asamblea, dentro de un plazo de tres días hábiles.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria:

- a) Conocer y resolver los casos de reposición de directores por retiro o renuncia, o en caso de expulsión, confirmado por la propia Asamblea.
- b) Conocer de las apelaciones planteadas por los miembros respecto de las decisiones de la Junta Directiva, o de los fallos del Tribunal de Honor.
- c) Ratificar las modificaciones introducidas al Reglamento Interno del Colegio.

Artículo 14.- El domicilio legal del Colegio estará en la ciudad de San José y su representación, judicial y extrajudicial, la ejercerá el presidente de la Junta Directiva, con carácter de apoderado general, de conformidad con el artículo 1255 del Código Civil. Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias y todos los actos del Colegio de Profesionales en Secretariado.
- b) Proponer el orden en que deben tratarse los asuntos y dirigir los debates.
- c) Atender la correspondencia con las autoridades de la República y con los organismos públicos y privados.
- d) Con su doble voto, decidir en caso de empate en la Junta Directiva.
- e) Conceder licencia, con justa causa y hasta por un mes, a los miembros de la Junta Directiva.
- f) Nombrar comisiones que contribuyan a ejecutar las diversas tareas.
- g) Autorizar gastos de acuerdo con el monto establecido en el Reglamento Interno.
- h) Firmar conjuntamente con el secretario las actas de las sesiones, así como firmar conjuntamente con el tesorero y en ausencia de este, conjuntamente con otro miembro de la Junta Directiva autorizado, los cheques que cubran las erogaciones.
- i) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva. Las ausencias del presidente serán suplidas por el vicepresidente y en ausencia de este por los vocales en orden de elección.
- j) Seleccionar, conjuntamente con el tesorero, al contador que ha de llevar los libros de ley.
- k) Asumir las funciones de dirección administrativa del Colegio y además revisar con el tesorero los ingresos y cuentas a pagar y poner su aprobación en cada caso.
- l) Dictar el Código de Ética Profesional.
- m) **Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes y los reglamentos.**

Las ausencias del presidente serán suplidas por el vicepresidente. En caso de ausencia del secretario, tesorero o fiscal, ocuparán estos cargos los vocales por orden de precedencia.

Artículo 15.- Son atribuciones del fiscal:

- a) Velar por la observancia de esta Ley y sus reglamentos, **así como por la debida ejecución de los acuerdos y las resoluciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.**
- b) Revisar y avalar con el tesorero los estados financieros que debe presentar anualmente a la Asamblea General Ordinaria y el informe anual de la tesorería.
- c) **Velar tanto por el buen ejercicio de la profesión como por los derechos y deberes de las personas incorporadas.**

- d) **Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes y los reglamentos.**

Artículo 16.- Son atribuciones del tesorero:

- a) **Custodiar los fondos del Colegio.**
- b) **Mantener los fondos del Colegio depositados en alguna entidad bancaria.**
- c) **Llevar la contabilidad y presentar, ante la Asamblea General, al término del ejercicio anual, el estado general de ingresos y egresos, el balance de situación, la liquidación del presupuesto y el proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente, con refrendo de las personas que ocupen la presidencia y la fiscalía.**
- d) **Tramitar y efectuar los pagos por las cuentas del Colegio que se le presenten en la forma debida.**
- e) **Supervisar las cajas chicas del Colegio.**
- f) **Seleccionar conjuntamente con el presidente al contador que ha de llevar los libros de ley y presentar ante la Asamblea General, al final de cada período, el estado general de los ingresos y gastos, así como los estados financieros preparados por el contador.**
- g) **Presentar a la Junta Directiva mensualmente el informe de ingresos y egresos.**
- h) **Entregar oportunamente al contador los informes de tesorería necesarios para la preparación de los balances y estados financieros.**
- i) **Cumplir las demás funciones que le asignen la ley y los reglamentos.**

Artículo 17.- Son atribuciones del secretario:

- a) **Redactar las actas de las sesiones de la Junta Directiva y las de la Asamblea General, y firmarlas junto con quien ocupe la presidencia.**
- b) **Atender la correspondencia del Colegio.**
- c) **Custodiar el archivo del Colegio.**
- d) **Extender todas las certificaciones que emanen del Colegio.**
- e) **Citar y convocar conjuntamente con el presidente a asambleas generales ordinarias y extraordinarias, así como a sesiones de Junta Directiva cuando lo disponga el Presidente.**
- f) **Cumplir las demás funciones que le asignen la ley y los reglamentos.”**

“Artículo 21.- La Junta Directiva administrará los fondos del Colegio, los cuales estarán constituidos por los siguientes aportes:

- a) Las contribuciones ordinarias de quienes sean miembros activos.
- b) Las donaciones, las herencias o los legados que el Colegio reciba.
- c) Las subvenciones que acuerden a favor del Colegio el Poder Ejecutivo, las instituciones de educación superior y cualquier otro ente, siempre y cuando estas instituciones o entes tengan excedentes presupuestarios o superávit, en cuyo caso, podrán destinar parte de esos recursos al Colegio.
- d) Los fondos que provengan de las actividades de capacitación o de otra naturaleza que organice el Colegio.
- e) **Cualesquiera otros ingresos adicionales a favor del Colegio.”**

ARTÍCULO 2.- Adiciónanse dos incisos nuevos, al artículo 11, de la Ley de creación del Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica, Ley N.º 5005, de 29 de junio de 1972 y sus reformas. El texto dirá:

“Artículo 11.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

[...]

- f) Elaborar las modificaciones al Reglamento Interno del Colegio y presentarlas a Asamblea General Extraordinaria para su ratificación.
- g) Cumplir las demás funciones comprendidas en esta Ley y sus reglamentos.”

Rige a partir de su publicación.

Alicia Fournier Vargas
DIPUTADA

15 de octubre de 2010.

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Asuntos Sociales.