

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL Y PERSONAL**

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: APOYO ECONÓMICO PARA EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DE LAS PERSONAS COLEGIADAS		Número: POL/PRO-FAPP01 Versión: 3 Octubre 2014
Dirigido a: Personas colegiadas		
Revisado por: Comisión de Revisión de Políticas.		
Fecha de emisión: 02 de Octubre de 2009	Reemplaza a: POL/PRO-FAPP01 versión 2, POL/PRO-FAPP02 Versión 2 y POL/PRO-FAPP05 versión 1	
Elaborado por: Departamento de Formación Académico Profesional y Personal	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 08, sesión ordinaria 013-2010 celebrada el 08 de Febrero 2010	

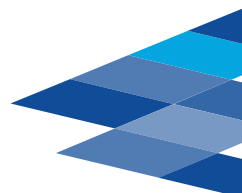
OBJETIVO:

Establecer los requisitos y procedimientos para brindar el apoyo económico con el fin de fortalecer la formación profesional de las personas colegiadas.

POLÍTICAS GENERALES:

1. El Colegio brindará a las personas colegiadas el beneficio de apoyo económico en los siguientes casos:
 - a. Actividades de educación continua realizadas dentro del país coordinadas por el DFAPP con la institución organizadora.
 - b. Actividades de educación continua realizadas fuera del país.
 - c. Pago de timbres de salida del país para asistir a actividades de educación continua.

2. Las personas colegiadas que soliciten este apoyo deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Ser colegiado y estar al día con sus obligaciones económicas con el Colegio.
 - b. Llenar formulario de solicitud (**F-DFAPP31**) cuando se trate de actividades fuera del país o timbres de salida.
 - c. Firmar carta de compromiso y cumplir con los requerimientos que ésta establece cuando se trate de actividades fuera del país.
 - d. Que los conocimientos que vaya a adquirir sean afines con las funciones de su puesto.
 - e. En actividades dentro del país y timbres de salida, debe tener al menos un año de ser colegiado y en el caso de actividades fuera del país un mínimo de cinco años de ser colegiado.
 - f. No haber recibido este beneficio en los siguientes plazos: actividades dentro del país y pago de timbres de salida en un lapso de un año y actividades fuera del país en un lapso de 5 años.

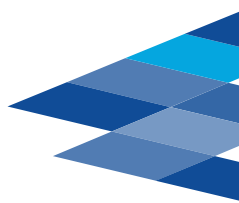


3. La aplicación de estos beneficios queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Corporación.
4. El monto a pagar por estos beneficios será:
 - a. **Actividades dentro del país coordinadas por el DFAPP con la institución organizadora:** el 50% de la cuota de inscripción con un tope de dos horas profesionales de un licenciado por participante (según tabla de pago de horas profesionales aprobada por la Junta Directiva).
 - b. **Actividades fuera del país:** 10 horas profesionales de acuerdo con el grado académico del solicitante (según tabla de pago de horas profesionales aprobada por la Junta Directiva).
 - c. **Timbres de salida del país:** el monto total establecido por el Gobierno de Costa Rica.
5. El otorgamiento de estos beneficios será analizado, aprobado o improbad, previo a la realización de la actividad, por la jefatura del DFAPP en conjunto con la jefatura Financiera.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

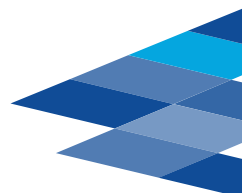
1. En actividades dentro del país, la institución organizadora deberá enviar al DFAPP, con al menos sesenta días (2 meses calendario) antes de la realización de la misma, la programación que incluya como mínimo lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y horario.
 - b. Objetivos, contenidos y actividades.
 - c. Expositores.
2. Para efectos de pago de ayudas económicas para actividades dentro del país, la institución organizadora deberá enviar una lista de las personas que asistieron y adjuntar la factura correspondiente.
3. Para ayudas económicas en conjunto con las instituciones organizadoras, la persona colegiada interesada debe llamar al DFAPP solicitando ser anotada para participar en la actividad, esto posterior a la publicación mensual en el periódico La Nación y la Extra.
4. Toda solicitud de ayuda económica fuera del país debe de presentarse al DFAPP con un mínimo de un mes calendario de anticipación.
5. Para efectos del pago de timbres de salida, el solicitante debe aportar copia del certificado de participación o documento que compruebe su asistencia a la actividad y copia del comprobante de pago de dichos timbres.
6. Si la persona interesada no asiste a la actividad dentro del país y no informa al DFAPP por escrito con un mínimo de ocho días naturales previos a la realización de la actividad - salvo por motivos de fuerza mayor - no podrá solicitar ningún tipo de apoyo económico durante un año.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****



DESCRIPCIÓN Actividades dentro del país

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe por escrito la petición de la institución educativa que organiza el evento, verifica y traslada al Jefe del Departamento.	Secretaria de FAPP
2.	Recibe la solicitud, la revisa y valora su pertinencia para el Colegio.	Jefe de FAPP
3.	Las solicitudes que considere pertinentes, Jefatura del DPTO. y a la Jefatura Financiera.	Jefe de FAPP
4.	Verifican que la solicitud cumpla con lo establecido en esta política, aprueban o no y trasladan al Departamento de FAPP	Jefe de DFAPP/ Jefe Financiero
5.	Coordina con la institución, el apoyo económico para las personas colegiadas participantes.	Secretaria de FAPP
6.	Coordina las acciones que sean necesarias para la comunicación y divulgación del evento.	Jefe de FAPP Secretaria de FAPP
7.	Recibe vía telefónica, la solicitud de las personas colegiadas interesadas en recibir el apoyo económico, hace estudio a las personas verificando que se encuentren al día y que no hayan recibido ayuda económica, luego se le informa al interesado que recibirá la ayuda económica que debe de hacer la inscripción con la entidad organizadora.	Secretaria de FAPP
8.	Verifica el cumplimiento de los requisitos. Solicita a la institución organizadora la lista de los participantes de la actividad. Verifica y comprueba la participación.	Secretaria de FAPP/ Unidad de Cobros/ Archivo
9.	Adjunta los documentos de respaldo, la solicitud de pago y lo traslada al Jefe de FAPP quien revisa y autoriza para que sea traslado a la Unidad de Tesorería.	Secretaria de FAPP/ Jefe de FAPP
10.	Recibe la petición aprobada y solicita el cheque a la Unidad de Tesorería para el respectivo pago	Secretaria de FAPP
11.	Informa a las personas que no justificaron su inasistencia en el tiempo establecido en la política, la imposibilidad de disfrutar de este apoyo económico durante un año.	Secretaria de FAPP
12.	Incluye en la base de datos del Departamento, la lista de las personas colegiadas que recibieron este apoyo económico.	Secretaria de FAPP



SUB-PROCEDIMIENTO: Actividades Fuera del país

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe por escrito la solicitud, boleta y con la información de la actividad proporcionada por los organizadores.	Secretaria de FAPP
2.	Completa la boleta de solicitud de estudio y verifica que la persona solicitante se encuentre al día con las cuotas de colegiación.	Secretaria de FAPP
3.	Traslada las solicitudes que considere pertinentes, Jefatura Financiera.	Secretaria de FAPP
4.	Verifica que la solicitud cumpla con lo establecido en esta política, aprueban y trasladan al Departamento de Formación Académico Profesional y Personal.	Jefatura Financiera
5.	Recibe la resolución correspondiente, de ser positiva, se le informa al interesado.	Secretaria de FAPP
6.	Recibe el informe relacionado con el cumplimiento del compromiso adquirido, como agente multiplicador por parte de la persona beneficiada y lo incluye en la base de datos del Colegio.	Secretaria de FAPP
7.	Adjunta los documentos de respaldo, la solicitud de pago y lo traslada al Jefe de departamento.	Secretaria de FAPP
8.	Revisa y autoriza para que sea traslado a la Unidad de Tesorería.	Jefe de FAPP
9.	Confirma con la Unidad de Tesorería la confección del cheque y comunica al beneficiario.	Secretaria de FAPP
10.	Incluye en la base de datos el apoyo facilitado por el Colegio.	Secretaria de FAPP

SUB-PROCEDIMIENTO: Timbres de Salida del país.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe por escrito la solicitud, con los documentos pertinentes.	Secretaria de FAPP.
2.	Solicita estudio por la Unidad de Crédito y Cobro del Colegio y del Archivo de que esta al día con sus obligaciones y no haya recibido algún otra ayuda de timbres durante 6 meses.	Secretaria de FAPP
3.	Verifica que cumpla con los requisitos y traslada la gestión a la Jefatura del Departamento.	Secretaria de FAPP
4.	Revisa la solicitud y valora su pertinencia para el Colegio.	Jefe de FAPP
5.	Traslada las solicitudes que considere pertinentes, a la jefatura Financiera.	Secretaria de FAPP
6.	Verifican la factibilidad de la solicitud planteada, aprueban o desaprueban y comunican lo pertinente al Departamento de Formación Académico Profesional y Personal	Jefe Financiero
7.	Recibe la resolución correspondiente y de ser positiva confecciona el vale de liquidación, en caso contrario le comunica al interesado.	Secretaria de FAPP

8.	Adjunta los documentos de respaldo y solicitud de pago y lo traslada al Jefe de departamento.	Secretaria de FAPP
9.	Traslada a la Unidad de Tesorería.	Secretaria de FAPP
10.	Incluye en la base de datos el apoyo facilitado por el Colegio.	Secretaria de FAPP
11.	Llama a la persona interesada para que venga y retire el dinero correspondiente.	Secretaria de FAPP

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
2	29-10-14	Cambio de número del formulario de la política general 2	FAPP

