

ACTA No. 059-2020

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON SEIS MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I (Se incorpora posteriormente)
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 01: Comprobación del quórum.

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 059-2020.

CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 03: Modificación a la política POL/PRO-CMP (Compra de bienes y/o servicios).

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 01: Comprobación del quórum.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo.

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 059-2020.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ ARTÍCULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./

CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

Artículo 03: Modificación a la política POL/PRO-CMP (Compra de bienes y/o servicios).
(Anexo 01).

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo solicita a la Junta Directiva autorización para que el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras para la presentación de este artículo.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Autorizar el ingreso a la sesión 059-2020 del sábado 20 de junio de 2020, del Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, para la presentación del "Artículo 03: Modificación a la política POL/PRO-CMP (Compra de bienes y/o servicios)./ Aprobado por seis votos./

Al ser las 9:10 a.m. el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, se incorpora a la sesión y saluda a los presentes.

El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 9:12 a.m.

El MBA. Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, indica que el cambiar la Unidad de Compras a una proveeduría, implicaría la elaboración de otros perfiles de puestos para que acompañen la Unidad de Compras, pero todo eso se ven en el fondo al ir analizando la propuesta de modificación de la política.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, recuerda a los presentes la preocupación que ha sido para la Junta Directiva, lo mencionado por el señor Director Ejecutivo, dado que en algún momento pensaron en crear una Unidad de Proveeduría. Indica que realizó una revisión muy ligera a la política y le parece que existen algunas incongruencias, como por ejemplo que

se tome como referencia de compras la caja chica y en otros casos el salario base de un Auxiliar del Poder Judicial, por lo que en la propuesta la administración solicita que se elimine; por lo que le interesa saber previo al análisis de la propuesta de modificación, porque en primera instancia deberían determinar si se va a llamar Unidad de Compras o Unidad de Proveeduría y en qué artículo se mencionará esa transformación, porque en algunos artículos se habla de Unidad de Compras y más adelante en otros se habla de Unidad de Proveeduría.

El señor Director Ejecutivo, externa que el señor Presidente tiene toda la razón y de esa situación se percataron ayer en horas de la tarde por lo que le gustaría presentar un oficio que le hizo llegar ayer el Jefe Financiero y el Encargado de la Unidad de Compras, ya que no es solamente un tema de nomenclatura, es un tema que implica una reestructuración importante, razón por la cual solicitó que durante la sesión los acompañe el Encargado de la Unidad de Compras.

Procede a dar lectura al oficio CLYP-DF-C-008-2020 de fecha 19 de junio de 2020, suscrito por el Sr. Denis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero, en el que señalan (anexo 02):

"Referencia: Consideraciones para la aprobación de los cambios de la POL-PRO-CMP01 (Política de Compras)

En este documento se presentarán algunos puntos a tomar en cuenta para la posible aprobación de la política de la actual Unidad de Compras que daría paso a la Unidad de Proveeduría.

1. **Cantidad de Compras Tramitadas:** En este momento el promedio de compras tramitadas por la Unidad de Compras es de alrededor de **600 tramites** al año y las compras realizadas por departamentos alcanzan los **1.500 trámites**.
2. **Recurso Humano Requerido:** La propuesta de la modificación de la política de Compras, en su principal punto, es que las compras mayores al monto establecido para caja chica (¢75.000 (setenta y cinco mil colones, actualmente) sean tramitadas por la Unidad de Proveeduría, lo que conlleva el trasladar un promedio de 1.500 tramites de compras menores a esta Unidad; esto va a implicar que se requiera dotar de más personal a la unidad de proveeduría; para esto se propone **como mínimo dos plazas adicionales** que tengan el conocimiento en el proceso de compras, el perfil debe ser de, **Auxiliar en Compras**.

Para lo anterior se requiere:

- a. El departamento de Recursos Humanos deberá evaluar y recomendar a Junta Directiva la apertura de las plazas.
 - b. Se debe aprobar para el presupuesto 2021 lo presentado por parte de la Jefatura Financiera con estos requerimientos para dos nuevas plazas y darle contenido presupuestario para lo que resta del año 2020.
 - c. Es necesario confeccionar el perfil de las nuevas plazas y la actualización de los dos perfiles actualmente contratados, esto último porque se adquieren nuevas responsabilidades para ambos.
 - d. Se debe contar con la infraestructura para esta Unidad, esto porque actualmente se está en una oficina pequeña para el caso, por lo que se propone el espacio que va a dejar el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, una vez que este se traslade al centro de recreo, esto para que toda la Unidad pueda estar en un mismo lugar.
 - e. Desde el 2017 se ha solicitado una bodega para los activos que tiene la Unidad de Compras para envío a reparaciones, el espacio propuesto en el punto anterior cumple para que se pueda utilizar también como espacio de bodega de estos.
 - f. Valorar el mejorar los salarios tanto del encargado de la unidad y el gestor de compras ya que estarán adquiriendo más funciones y un grado de responsabilidad mayor.
4. La entrada en vigencia de la modificación de la política debe darse una vez que se cuente con el recurso humano suficiente para asumir la totalidad de las compras del colegio.
5. El Índice de Gestión Institucional (IGI) en su punto 4.7 indica:
- "Se prepara un plan o programa anual de adquisiciones que contenga la información mínima requerida".
- Por lo que se debería establecer un plan de adquisiciones departamental para el año 2021 para que la nueva Unidad de Proveeduría pueda realizar compras por volumen en lugar de hacerlas independientes."
- El Sr. Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, aclara que no es solo el paso de Unidad de Compras a Unidad de Proveeduría para asumir ellos las compras, ya que asumirán toda la responsabilidad de la Corporación, comprarán todo lo que sea mayor a un monto de caja chica, asumirán las compras que sean mayor a ese monto, motivo por el cual para que la política entre en vigencia deben de brindarles el recurso humano necesario, que las personas

ya estén contratadas al momento en que la Unidad vaya a asumir y tengan el espacio respectivo para lo correspondiente a la reparación de activos, ya que al día de hoy en la oficina laboran dos personas para atender un promedio de compras de un poco más de seiscientos por año y últimamente, a pesar del estado de emergencia nacional, han atendido bastantes solicitudes de compra y tienen bastantes trámites se encuentran en proceso; esto además de lo señalado en el oficio.

Agradece a la Junta Directiva el tiempo y oportunidad brindada, añade que ya la propuesta de modificación pasó por las revisiones que debía pasar y recalca que la idea es pasar de Unidad de Compras a Unidad de Proveeduría, para que puedan tener una proveeduría institucional, a partir de que la Junta Directiva apruebe y les brinden el recurso para poder empezar con el proyecto.

El señor Director Ejecutivo, agradece al Sr. Brenes Céspedes su participación y procede a exponer la propuesta de modificación a la política (anexo 03):

 Colypro	COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: POL/PRO-CMP 01 Versión: 9 oct-18
Fecha de aprobación: Junio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-FIN03 versión 6, POL/PRO-CMP01 versión 8	
Revisado por: Gestor (a) de Compras, Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 074-2009, celebrada el 07-09-09, Acuerdo Nº 06.	

OBJETIVO:	OBJETIVO:
Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para llevar a cabo compras de bienes y servicios en forma eficiente y segura conforme al artículo 43 del Reglamento General de la Ley Orgánica No. 4770, los principios generales establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.	Establecer los requisitos y lineamientos para realizar la compra de bienes y servicios de conformidad con el artículo 52 del Reglamento General, los principios generales de la Ley de Contratación Administrativa y Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.

ALCANCE:	ALCANCE:
Dirigida a todos los colaboradores y órganos del Colypro.	

POLÍTICAS GENERALES:	POLÍTICAS GENERALES:
1. Las compras menores o igual al monto de un salario base del auxiliar del poder judicial vigente, que cuenten con presupuesto, siempre y cuando no sean fraccionadas ni cíclicas serán tramitadas por el departamento y/o órgano que las requiera, encargándose de la negociación y coordinación directamente con el proveedor. Además, serán aprobadas por la Jefatura de cada departamento mediante formulario F-CMP-02. En caso de los Órganos también debe adjuntar el acuerdo respectivo, y estas deben estar aprobadas en el plan de trabajo anual. (POL-JD04). Así mismo es responsabilidad del interesado (quien tramita la compra) dar el seguimiento necesario, hasta que se realice el pago del bien o servicio adquirido. Esta modalidad de compra requiere solo una cotización	1. Las compras menores o igual al monto vigente de Caja Chica, siempre y cuando no sean fraccionadas ni cíclicas serán tramitadas por el departamento y/o órgano que las requiera, encargándose de la negociación y coordinación directamente con el proveedor, lo anterior de acuerdo a la POL-PRO-TES02 Manejo de Cajas Chicas. 2. Cuando la adquisición se realice con orden de compra o contrato, queda prohibido la recepción de mercadería o realizar reuniones para el desarrollo de proyectos sin la firma de la orden de compra, contrato o autorización correspondiente. En caso de presentarse esta situación el colaborador asume la responsabilidad legal que esto implique.
	3. En compras superiores al monto estipulado por caja chica, se debe usar el Registro de Proveedores activos de la Unidad de Proveeduría F-CMP-03
2. Las compras de bienes y/o servicios mayores o igual al monto de un salario base del auxiliar del Poder Judicial vigente y que no exceda el monto de diez salarios base debe ser tramitada a través del Departamento Financiero (Unidad de compras) y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda, mediante el formulario de solicitud de compra (F-CMP-01) debidamente lleno o en caso de los Órganos también debe adjuntar el acuerdo respectivo, y estas deben estar aprobadas en el presupuesto anual y en el plan de trabajo respectivo (POL-JD04).	4. Las compras de bienes y/o servicios mayores al monto vigente de caja chica y que no exceda los diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial, deben tramitarse a través de la Unidad de Proveeduría mediante el formulario de solicitud de compra (F-CMP-01) debidamente lleno. En el caso de obras concernientes a Infraestructura y Mantenimiento, deben ser tramitadas a través del formulario F-IM -06 y deben de estar aprobados en el presupuesto anual y en el Plan Anual Operativo. Todas las compras deben estar aprobadas en el presupuesto anual y/o Plan Anual Operativo respectivo, así mismo no podrán ser fraccionadas ni cíclicas. Para esta modalidad de compra se requiere una cotización y se podrá usar como guía el F-CMP-13 (Solicitud de cotización) para cumplir con los requisitos necesarios.

	Es responsabilidad del interesado (dar el seguimiento necesario, hasta que se realice el pago del bien o servicio adquirido.
	4.1 Las compras mayores al monto establecido por por Caja Chica y hasta un máximo de un salario base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas mediante el formulario (F-CMP-02/F-IM-06) por el Encargado de la Unidad de Proveeduría, previo visto bueno de la Gestoría de Compras. Para esta modalidad de compra se requiere una cotización.
2.1 Las compras mayores a un salario y hasta un máximo de dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, debe ser debe ser tramitada a través del Departamento Financiero (Unidad de compras) y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda, mediante el formulario de solicitud de compra (F-CMP-01) debidamente lleno o en caso de los Órganos también debe adjuntar el acuerdo respectivo y estas deben estar aprobadas en el presupuesto anual y en el plan de trabajo respectivo (POL-JD04), serán autorizadas mediante el formulario (F-CMP-02), siempre y cuando estas no sean fraccionadas ni cíclicas. Para esta modalidad de compra se requiere solo una cotización.	4.2 Las compras mayores de uno y hasta 5 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas mediante el formulario (F-CMP-02/F-IM-06) por la Subdirección Ejecutiva, previo visto bueno del Encargado de la Unidad de Proveeduría. De acuerdo a monto se deberá adjuntar: una cotización: para las compras que no excedan dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente Dos cotizaciones comparables entre sí: para compras que excedan de dos salarios base y hasta un máximo de cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente
2.2 Las compras que se excedan de dos salarios base y hasta un máximo de cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas por la Subdirectora Ejecutiva, previo visto bueno de la Jefatura Financiera y la Jefatura del Departamento solicitante; mediante el formulario (F-CMP-02), siempre y cuando estas no sean fraccionadas cíclicas, para esta modalidad de compra se requieren dos cotizaciones comparables entre sí.	Las compras que se excedan de dos salarios base y hasta un máximo de cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas por la Subdirectora Ejecutiva, previo visto bueno de la Jefatura Financiera y la Jefatura del Departamento solicitante; mediante el formulario (F-CMP-02), siempre y cuando estas no sean fraccionadas cíclicas, para esta modalidad de compra se requieren dos cotizaciones comparables entre sí.
2.3 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas por el Director Ejecutivo, previo visto bueno de la Jefatura Financiera y la Jefatura del Departamento solicitante; mediante el formulario (F-CMP-02), siempre y cuando estas no sean fraccionadas ni cíclicas, para esta modalidad de compra se requieren tres cotizaciones comparables entre sí.	4.3 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas mediante el formulario (F-CMP-02/F-IM-06) y serán aprobadas por el Director(a) Ejecutivo(a), previo visto bueno de la Jefatura Financiera. Para esta modalidad de compra se requiere tres cotizaciones comparables entre sí.

2.3 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas por el Director Ejecutivo, previo visto bueno de la Jefatura Financiera y la Jefatura del Departamento solicitante; mediante el formulario (F-CMP-02), siempre y cuando estas no sean fraccionadas ni cíclicas, para esta modalidad de compra se requieren tres cotizaciones comparables entre sí.	4.3 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas mediante el formulario (F-CMP-02/F-IM-06) y serán aprobadas por el Director(a) Ejecutivo(a), previo visto bueno de la Jefatura Financiera. Para esta modalidad de compra se requiere tres cotizaciones comparables entre sí.
3. Las compras que excedan los diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial serán aprobadas, por Junta Directiva, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiera, adjuntando tres cotizaciones comparables entre sí, mediante el formulario (F-CMP-02).	5. Las compras que excedan los diez salarios base vigente del auxiliar del Poder Judicial, requeridas por los Órganos y Departamentos deben ser tramitadas mediante el formulario de solicitud de compra (F-CMP-01) debidamente lleno; estas compras serán autorizadas mediante el formulario (F-CMP-02) o el formulario (F-IM-06) cuando la compra corresponda al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y serán aprobadas, por Junta Directiva, previo visto bueno de la Director Ejecutivo y la Jefatura Financiera. Se deben adjuntar tres cotizaciones comparables entre sí.
	6. Todas las obras de Infraestructura y Mantenimiento mayores a 20 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, deberán cotizarse mediante cartel de compra privada y las ofertas recibidas serán abiertas en presencia de la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Encargado de la Unidad de Proveeduría, Abogado y Director(a) Ejecutivo(a), o en su ausencia el Subdirector(a) Ejecutivo(a).
5. En aquellos casos de compras o contrataciones que se requiera aplicar los criterios de urgencia, oportunidad y/o necesidad, el responsable de autorizar podrá hacerlo vía excepción por medio de contratación directa de un proveedor, esto por cuanto el no hacerlo le podría generar una afectación patrimonial, de imagen, legal o de otra índole al Colegio. Se entiende por urgencia aquello que debe resolverse de forma inmediata, una necesidad apremiante que requiere atención sin demora; se entiende por oportunidad aquella situación temporal que le permite al Colegio optimizar sus recursos; se entiende por necesidad aquella situación que no pueda esperar un proceso normal de contratación, dado que es una carencia o escasez de algo considerado imprescindible.	7. Cuando en compras o contrataciones, se requiera aplicar criterios de urgencia, oportunidad o necesidad, se debe adjuntar el criterio por escrito que justifique la adquisición. El responsable de autorizar la compra o servicio bajo esta modalidad, puede hacerlo vía excepción, mediante contratación directa. En las contrataciones por servicios profesionales siguiendo los criterios arriba indicados, el tome máximo a pagar, es la hora profesional establecida por el colegio profesional o ente competente respectivo. El pago a los facilitadores contratados para las actividades de educación continua de Colpro, se registrá por las tarifas aprobadas por la Junta Directiva. Se entiende por:

.	Urgencia: aquello que debe resolverse de forma inmediata, una necesidad apremiante que requiere atención sin demora. Oportunidad: aquella situación temporal que le permite al Colegio optimizar sus recursos. Necesidad: aquella situación que no pueda esperar un proceso normal de contratación, dado que es una carencia o escasez de algo considerado imprescindible. .
13. En aquellos casos conforme a los criterios de oportunidad y necesidad, donde se requiera la contratación de servicios profesionales, se tomará como tope máximo las tarifas por hora profesional estipulada en los respectivos colegios profesionales y/o entes competentes (publicadas en la intranet), a excepción del pago de los facilitadores contratados para las actividades de educación continua, mismos que se regirán por las tarifas aprobada por la Junta Directiva para estos efectos.	Se traslada al punto 7.
6. En caso de que a criterio de la persona que aprueba una compra, con el costo de un bien o servicio ofrecido por un proveedor, es elevada, se podrá solicitar una cotización adicional a otro oferente para determinar que los costos se encuentran dentro del margen de razonabilidad, siempre salvaguardando el interés financiero de la corporación.	8. Si a criterio de la persona que aprueba una compra, considera que el costo de un bien o servicio ofrecido por un proveedor, es elevada o existe conflicto de intereses, se podrá solicitar una cotización adicional a otro oferente para determinar que los costos se encuentran dentro del margen de razonabilidad, siempre salvaguardando el interés financiero del Colegio.
7. Para la compra de suministros de oficina, limpieza, alimentación, transportes, productos químicos y accesorios para piscinas u otros que sean de adquisición frecuente, la Junta Directiva podrá designar máximo tres proveedores respectivamente por un período de un año, tomando en cuenta precio, calidad y referencias comerciales, y serán prorrogables previa evaluación, a un máximo de dos años, previo análisis de al menos cinco cotizaciones de proveedores diferentes, siempre y cuando los proveedores seleccionados mantengan el buen precio y calidad de los productos o servicios. En casos excepcionales en donde no se pueda obtener las cinco cotizaciones se justificará ante la Junta Directiva la razón de no cumplir con el requisito mencionado.	9. Para la compra de suministros de oficina, limpieza, alimentación, productos químicos y accesorios para piscinas u otros que sean de adquisición frecuente, se solicitarán al menos cinco cotizaciones y la Junta Directiva podrá designar máximo tres proveedores respectivamente por un período de un año, tomando en cuenta precio, calidad y referencias comerciales. Estos proveedores podrán ser prorrogables dos años más previa evaluación y sondeo de mercado comparando los precios de otros proveedores que ofrecen los mismos bienes y servicios. En casos excepcionales cuando no se pueda obtener las cinco cotizaciones se justificará en la autorización de compra (F-CMP-02) ante la Junta Directiva la razón de no cumplir con el requisito mencionado. La escogencia de un proveedor anual para las diferentes actividades se hará por mejor precio, referencias comerciales o calificaciones en caso de ser proveedor activo de la corporación y calidad del servicio brindado (si es proveedor activo).

8. En casos en los que el Colegio mantenga convenio comercial con empresas o instituciones del ámbito educativo, salud, recreación y otros, se realizará la compra de manera directa, con el fin de aprovechar los descuentos y beneficios establecidos en el contrato.	10. Cuando el Colegio mantenga convenio comercial con empresas o instituciones del ámbito educativo, salud, recreación y otros, se realizará la compra de manera directa, con el fin de aprovechar los descuentos y beneficios establecidos en el contrato.
9. La Corporación no podrá contratar los servicios de alimentación para sus actividades, cuando estos sean ofrecidos por Juntas administrativas o Juntas de Educación de los Colegios.	La Corporación no podrá contratar los servicios de alimentación para sus actividades, cuando estos sean ofrecidos por Juntas administrativas o Juntas de Educación de los Colegios.
10. La Dirección Ejecutiva informará a la Junta Directiva las compras que realizó la administración por medio del formulario de Autorización para la compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en forma trimestral y por escrito.	La Dirección Ejecutiva informará a la Junta Directiva las compras que realizó la administración por medio del formulario de Autorización para la compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en forma trimestral y por escrito.
11. En casos excepcionales, a criterio de Junta Directiva, cuando las cotizaciones no sean del todo comparables o exista solo un proveedor, deben mediar fundamentos válidos por escrito que justifiquen la compra, dentro de ellos el formulario de Consultas telefónicas de proveedores (FCMP-10) u otros que considere pertinente la Unidad de Compras o el Departamento de Infraestructura.	11. En casos excepcionales, cuando las cotizaciones no sean del todo comparables o exista solo un proveedor, deben mediar fundamentos válidos por escrito que justifiquen la compra, dentro de ellos el formulario de Consultas telefónicas de proveedores (F-CMP-10) u otros que considere pertinente la Unidad de Proveeduría o el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento .
12. El Colegio mantendrá por medio de la Unidad de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda un registro de proveedores electrónico y su respaldo físico, actualizado y evaluado. Para las regiones se coordinará con el personal de estas y/o miembros de Juntas Regionales para la búsqueda de posibles oferentes y en caso de ser necesario se realizarán giras a dichas regiones. Se hará en general al menos una convocatoria anual mediante una publicación en un medio de circulación nacional, en el primer trimestre de cada año.	12. La Unidad de Proveeduría y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda mantendrá un registro de proveedores electrónico y su respaldo físico , actualizado. Para las regiones se coordinará con el personal de estas y/o miembros de Juntas Regionales para la búsqueda de posibles oferentes y en caso de ser necesario se realizarán giras a dichas regiones. En el primer trimestre de cada año se hará una convocatoria anual mediante una publicación en un medio de circulación nacional, con el fin de mantener vigente y actualizada la base de datos de proveedores del Colegio.
13. En aquellos casos conforme a los criterios de oportunidad y necesidad, donde se requiera la contratación de servicios profesionales, se tomará como tope máximo las tarifas por hora profesional estipulada en los respectivos colegios profesionales y/o entes competentes (publicadas en la intranet), a excepción del pago de los facilitadores contratados para las actividades de educación continua, mismos que se regirán por las tarifas aprobada por la Junta Directiva para estos efectos.	Se traslada al punto 7

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dejar pendiente la revisión de la propuesta de modificación a la POL/PRO-CMP Compra de bienes y/o servicios, conocida hasta el punto 13, inclusive. Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, valore las observaciones realizadas. Solicitar a la Presidencia, agende esta propuesta de anteproyecto en una próxima sesión para ser analizada a partir del punto 14 de las políticas generales./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 04), a la Presidencia y a la Unidad Secretaría./

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS ONCE HORAS CON TREINTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.

Fernando López Contreras
Presidente

Jacqueline Badilla Jara
Secretaria

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.