

1

2 **ACTA EXTRAORDINARIA No. 027-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO VEINTISIETE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIUNO,  
6 A LAS NUEVE HORAS CON NUEVE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

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

15 Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal.

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Fernando López Contreras

17 **SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

18 **ORDEN DEL DÍA**

19 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

20 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 027-2021.

22 **CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

23 **ARTÍCULO 03.** CLYP-DF-C-003-2021 Traslado de políticas generales de la POL PRO CMP01  
24 para aprobación.

25 **ARTÍCULO 04.** Política "Creación de Comisiones".

26 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

27 **ARTÍCULO 05.** Sesiones durante la Semana Santa.

28 **ARTÍCULO 06.** Informe de Asesoría Legal.

29 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

30 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

1 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

5 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 027-2021.

6 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 01:**

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

12 El Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 9:15 a.m.

13 **CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

14 **ARTÍCULO 03.** CLYP-DF-C-003-2021 Traslado de políticas generales de la "POL PRO CMP01  
15 COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS" para aprobación. **(Anexo 01).**

16 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, solicita autorización a la Junta Directiva,  
17 para que el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, se incorpore a  
18 la sesión a fin de presentar la propuesta de política.

19 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 02:**

21 **Autorizar el ingreso Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de**  
22 **Compras, para la presentación del punto: "ARTÍCULO 03. CLYP-DF-C-003-2021**  
23 **Traslado de políticas generales de la "POL PRO CMP01 COMPRA DE BIENES Y/O**  
24 **SERVICIOS" para aprobación."/ Aprobado por siete votos./**

25 El Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, se incorpora a la sesión  
26 al ser las 9:17 a.m., saluda a los presentes y procede a presentar la propuesta para modificar  
27 la política anexo 02:

	<b>COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Código: <b>POL/PRO-CMP 01</b> Versión: 9 Octubre 2018
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.	

<b>OBJETIVO:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
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 necesarios <del>para llevar a cabo para realizar la compra</del> de bienes y servicios <del>en forma eficiente y segura de conforme al artículo 43</del> conformidad con el artículo 52 del Reglamento General <del>de Colypro de la Ley Orgánica No. 4770</del> , los principios generales <del>establecidos de la</del> Ley de Contratación Administrativa y Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
<b>ALCANCE:</b>	<b>ALCANCE:</b>
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	1. Las compras menores o igual al monto <del>de un</del> <del>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</del>
	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 aprobación de la orden de compra y contrato cuando aplique. En caso de presentarse esta situación el colaborador asume la responsabilidad legal que esto implique.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

	<p>3. En compras superiores al monto estipulado por caja chica, se debe usar el Registro de Proveedores verificados de la Unidad de Compras de la base de datos de SAP B1. En casos que el proveedor no se encuentre en el Registro de Proveedores, éste deberá realizar el proceso para incorporarse.</p>
--	--

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que está encontrado una diferencia, dado que en el documento que se remitió a todos con la agenda no es el mismo documento que le brinda la Secretaria de Dirección Ejecutiva, en el punto tres señala:

“3. En compras superiores al monto estipulado por caja chica, se debe usar el Registro de Proveedores verificados de la Unidad de Compras de la base de datos de SAP B1. En casos que el proveedor no se encuentre en el Registro de Proveedores, éste deberá realizar el proceso para incorporarse.”

Por lo que consulta al Encargado de la Unidad de Compras si es la misma política.

El Sr. Brenes Céspedes aclara que la política que se envió ayer a la que se le incluyeron las observaciones de las Jefaturas de departamento, por lo que desconoce si es la misma que proyecta la Secretaria de Actas.

El señor Presidente aclara que no es la misma política.

La Secretaria de Actas aclara que la política que se está proyectando es la que se trasladó con el orden del día.

El señor Presidente, solicita al Encargado de la Unidad de Compras que remita a la Secretaria de Actas la propuesta de política que contiene las observaciones de las Jefaturas, dado que se está trabajando en una base que no es la correcta.

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, aclara que el jueves en horas de la tarde reenvió la política con las observaciones de las Jefaturas que le hizo llegar el Encargado de la Unidad de Compras al señor Presidente y a la Encargada de la Unidad de Secretaría.

El Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, informa que ya envió a la Secretaria de Actas la propuesta de modificación a la política correcta, a fin de que sea remitida a los presentes.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera que, al ser otro documento, la revisión se debe realizar desde el principio.

El señor Presidente indica que en eso están.

Una vez que todos los presentes reciben la propuesta correcta de modificación a la política, se procede al análisis de la misma (anexo 03):

	<b>COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Código: <b>POL/PRO-CMP 01</b> Versión: 9 Octubre 2018
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.	

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 necesarios <del>para</del> <del>llevar a cabo para realizar la compra</del> de bienes y servicios <del>en forma eficiente y segura de conforme al artículo 43 conformidad con el artículo 52 del</del> Reglamento General <del>de Colypro de la Ley Orgánica No. 4770,</del> los principios generales <del>establecidos de</del> 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.	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 <del>de un salario base del auxiliar del poder judicial vigente</del> <del>de</del> <del>Caja Chica,</del> <del>que cuenten con presupuesto,</del> 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, <del>lo anterior de acuerdo a la POL-PRO-TES02 Manejo de Cajas Chicas.</del> <del>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).</del> <del>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</del>

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29

	<p>2. Cuando la adquisición se realice con orden de compra o contrato, queda prohibido la recepción de mercadería o cualquier tipo de coordinación previa con el proveedor 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.</p>
	<p>3. En compras superiores al monto estipulado por caja chica, se debe usar el Registro de Proveedores activos de la Unidad de Compras F-CMP-03. En caso cuando el proveedor no se encuentre en el Registro de Proveedores, éste deberá hacer el proceso para incorporarse.</p>
<p>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).</p>	<p>4. Las compras de bienes y/o servicios mayores al monto vigente de caja chica y que no exceda <del>el monto de los diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial, debe ser tramitada</del> deben tramitarse a través de la <del>del</del> Departamento Financiero (Unidad de compras) Unidad de Compras mediante el formulario de solicitud de compra <b>(F-CMP-01 En el sistema SAP B1)</b> debidamente lleno. <del>y el 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).</del> Todas las compras deben estar aprobadas en el presupuesto anual y/o Plan Anual Operativo respectivo, así mismo no podrán ser fraccionadas ni cíclicas. Una vez enviada la orden de compra, es responsabilidad del interesado dar el seguimiento necesario, hasta que se realice el pago del bien o servicio adquirido. Estas compras deberán realizarse con la condición de pago de crédito, a excepción de aquellas que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sean realizadas a un proveedor único o exclusivo que no brinde la facilidad de crédito.</li> <li>b) Compras en las que medie un contrato donde se estipulen las condiciones de pago diferentes de crédito.</li> <li>c) Proveedores en el exterior que exijan el pago para la entrega del producto.</li> <li>d) Casos especiales, previa valoración de la Unidad de Compras y que realmente requiera esta condición de pago debidamente justificado.</li> </ol>

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

	<p>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 Orden de Compra en el sistema SAP B1 (<del>F-CMP-02/F-IM-06 F-CMP-03</del>) por el Encargado de la Unidad de Compras, previo visto bueno del Gestor(a) de Compras. Para esta modalidad de compra se requiere una cotización.</p>
	<p>4.2 Las compras superiores a 4 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente requieren la elaboración de contrato, así como aquellas en las que por su naturaleza conllevan una amplia descripción y requerimientos.</p>
<p>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.</p>	<p><del>4.3 Las compras mayores a un salario de uno y hasta un máximo 5 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.</del> serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-03 Orden de Compra en el sistema SAP B1 <b>F-CMP-02</b> por la Subdirección Ejecutiva, previo visto bueno del Encargado de la Unidad de Compras. De acuerdo al monto se deberá adjuntar: <b>una cotización:</b> para las compras que no excedan dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente <b>Dos cotizaciones comparables entre sí:</b> para compras que excedan de dos salarios base y hasta un máximo de cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente.</p>
<p>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.</p>	<p><del>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.</del></p>

1 2 3 4 5 6 7	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	4.4 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, <del>serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-03 Orden de Compra en el sistema SAP B1 F-CMP-02 y serán aprobadas</del> por el Director(a) Ejecutivo(a), previo visto bueno <del>del Encargado de la Unidad de Compras la Jefatura Financiera y la Jefatura del Departamento solicitante; mediante el formulario (F-CMP-02), siempre y cuando estas no sean fraccionadas ni cíclicas.</del> Para esta modalidad de compra se requiere tres cotizaciones comparables entre sí.
8 9 10 11 12 13	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 <del>vigente</del> del auxiliar del Poder Judicial, <del>requeridas por los Órganos y Departamentos deben ser tramitadas mediante el formulario de solicitud de compra F-CMP-01 en el sistema SAP B1 debidamente lleno; estas compras serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-02 Autorización de Compra y</del> serán aprobadas, por Junta Directiva, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiera. <del>adjuntando</del> Se deben <del>adjuntar</del> tres cotizaciones comparables entre sí <del>mediante el formulario (F-CMP-02).</del>
14 15 16 17 18 19		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 Compras, Abogado de la Administración y Director(a) Ejecutivo(a), o en su ausencia el Subdirector(a) Ejecutivo(a).
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29		7. Las compras de bienes inmuebles deben tramitarse a través de la Unidad de Compras mediante el formulario de solicitud de compra <b>(F-CMP-01 en el sistema SAP B1)</b> debidamente lleno y deben de estar aprobados en el presupuesto anual y en el Plan Anual Operativo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:  A- Ser una necesidad del Colegio. B- Los Principios de contratación administrativa. C- Estudios de Factibilidad elaborados por un profesional. D- Acuerdo de la Asamblea de Colegiados. E- Contenido Presupuestario. F- Debe existir un documento donde se indiquen las cualidades o características del bien inmueble que se requiere según las necesidades detectadas. G- Requerimiento de financiamiento de ser necesario.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29

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.

**Nota: este punto reúne los puntos 5, 7 y 13 para simplificarlos y darle una mejor redacción.**

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.

8. Cuando en compras o contrataciones, se requiera aplicar criterios de urgencia, oportunidad o necesidad, se debe adjuntar el criterio del solicitante por escrito que justifique la adquisición.

El responsable de autorizar la compra o servicio bajo esta modalidad, puede hacerlo vía excepción, mediante contratación directa.

La Unidad de Compras informará trimestralmente por escrito a Dirección Ejecutiva de todas las compras tramitadas mediante alguno de estos criterios para ser presentado a Junta Directiva.

En las contrataciones por servicios profesionales siguiendo los criterios arriba indicados, el tope 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 Colypro, se regirá 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.

Se traslada al punto 7.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29

<p>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.</p>	<p><del>9. En caso de que</del> Si a criterio de la persona que aprueba una compra, <del>considera que con</del> el costo de un bien o servicio ofrecido por un proveedor, es <del>elevado o existe conflicto de intereses</del>, 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>de la corporación del Colegio</del>.</p>
<p>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.</p>	<p>10. 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. <del>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.</del> 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 del Colegio y calidad del servicio brindado (si es proveedor activo).</p>
<p>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.</p>	<p><del>11. En casos en los que</del> 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. Lo anterior, sondeando los precios de mercado para que no exista una afectación económica.</p>

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29

<p>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.</p>	<p><del>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.</del></p>
<p>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.</p>	<p><del>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.</del></p>
<p>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.</p>	<p>12. 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 (<b>F-CMP-10</b>) u otros que considere pertinente la Unidad de Compras <del>o el Departamento de Infraestructura y</del> <b>Mantenimiento.</b></p>
<p>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.</p>	<p>13. <del>El Colegio mantendrá por medio de</del> La Unidad de Compras <del>y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda</del> mantendrá un registro de proveedores electrónico <del>y su respaldo físico</del>, 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. <del>Se hará en general al menos</del> <b>En el primer trimestre de cada año se hará una invitación a formar parte del registro de proveedores convocatoria anual</b> mediante una publicación en un medio de circulación nacional, <del>en el primer trimestre de cada año</del> <b>con el fin de mantener vigente y actualizada la base de datos de proveedores del Colegio.</b></p>
<p>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 registrarán por las tarifas aprobada por la Junta Directiva para estos efectos.</p>	<p><del>Se traslada al punto 7</del></p>

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

<p>14. La solicitud de Trámites Notariales se realizará por medio del formulario F-DE-03 ante la Dirección Ejecutiva, cuando la solicitud de estos sean personerías jurídicas, certificaciones de expediente o fotocopias, por agilidad en el trámite serán asignadas a los diferentes notarios que trabajan en la Corporación (en caso de que se le asigne a uno de estos y un día posterior a la solicitud del mismo no lo haya entregado, se asignará a otro de los notarios). Las compras de servicios como: escrituras, actas notariales, deberá de asignarse a un abogado notario externo, y será la Dirección Ejecutiva quien lleve el control sobre la contratación de esos trámites. En cuanto a la base de datos para servicios notariales externos, se buscarán profesionales que brinden el servicio de mensajería o que tengan sus oficinas en los alrededores del Colegio, la cual será llevada por la secretaria de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>14. La solicitud de Trámites Notariales se realizará por medio del formulario <b>F-DE-03</b> ante la Dirección Ejecutiva. <del>cuando la solicitud de estos sean personerías jurídicas, certificaciones de expediente o fotocopias, por agilidad en el trámite serán asignadas a los diferentes notarios que trabajan en la Corporación (en caso de que se le asigne a uno de estos y un día posterior a la solicitud del mismo no lo haya entregado, se asignará a otro de los notarios).</del> Las solicitudes de personería jurídica, certificación de documentos, expediente o copias o cualquier otro trámite notarial que se requiera, que no esté en el formulario F-DE-03, se asigna de acuerdo con la lista de notarios que para tal efecto lleva la Dirección Ejecutiva. Las compras de servicios <del>como: escrituras, actas notariales</del> para la confección de escrituras y/o actas notariales, <del>deberá de asignarse a un</del> debe contratarse un notario externo de acuerdo a lo estipulado en esta política para la contratación de servicios profesionales. <del>y será la Dirección Ejecutiva quien lleve el control sobre la contratación de esos trámites. En cuanto a la base de datos para servicios notariales externos, se buscarán profesionales que brinden el servicio de mensajería o que tengan sus oficinas en los alrededores del Colegio, la cual será llevada por la secretaria de la Dirección Ejecutiva.</del></p>
<p>15. Durante el periodo de garantía de los activos del Colegio se llevarán para mantenimiento preventivo y/o correctivo únicamente a la agencia respectiva donde se compró el activo o centro autorizado por la misma, para mantener dicha garantía, una vez vencida la garantía se autoriza reparar el activo con el proveedor que lo vendió a otro taller según corresponda.</p>	<p>15. <del>Durante</del> En el periodo de garantía de los activos del Colegio <del>cuando sea necesario, se llevan</del> para mantenimiento preventivo y/o correctivo únicamente a la agencia donde se compró el activo o <del>el</del> centro autorizado por la misma. Una vez vencida la garantía se autoriza reparar el activo con el proveedor que lo vendió <del>u</del> otro taller según corresponda.</p>
<p>16. Será absolutamente prohibido participar en los procesos de compra de bienes o servicios a las personas físicas o jurídicas, cuando se incurra en alguna de las siguientes circunstancias: a. Cuando el oferente tenga parentesco hasta el tercer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación: i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos. ii. Colaboradores de la Unidad de Compras, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento iii. El Director Ejecutivo, la Subdirectora Ejecutiva. iv. Gestores Regionales y Gestores Académicos.</p>	<p>16. <del>Será</del> Es absolutamente prohibida <del>participar</del> la participación en los procesos de compra de bienes o servicios a las personas físicas o jurídicas, cuando se incurra en alguna de las siguientes circunstancias: a. Cuando el oferente (<del>persona física</del>) tenga parentesco hasta el tercer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación: i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos. ii. Colaboradores de la <del>Unidad de Compras y Departamento de Infraestructura y Mantenimiento</del>, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento iii. Director (<del>a</del>) Ejecutivo (<del>a</del>), Subdirector (<del>a</del>) Ejecutivo (<del>a</del>). iv. Gestores Regionales y Gestores Académicos.</p>

<p>GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD</p>	<p>GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD</p>
<p>b. Cuando el oferente sea una persona jurídica, que incluya funcionarios citados en el punto anterior, o bien, un familiar de estos hasta el tercer grado inclusive por afinidad o consanguinidad, o figure en la Junta Directiva de la empresa oferente, o aparezcan registralmente como sus representantes o apoderados, o participe en su capital accionario, ya sea personalmente o por medio de otra persona jurídica.</p>	<p>b. Cuando el oferente sea una persona jurídica, que incluya funcionarios citados en el punto anterior, o bien, un familiar de estos hasta el tercer grado inclusive por afinidad o consanguinidad, figure en la Junta Directiva de la empresa oferente, aparezcan registralmente como sus representantes o apoderados, o participe en su capital accionario, ya sea personalmente o por medio de otra persona jurídica.</p>
<p>c. Cuando el oferente sea un ex-colaborador o un ex-miembro de algún órgano del COLYPRO que tenga menos de un año del cese en sus funciones.</p>	<p>c. Cuando el oferente sea un ex-colaborador o un ex-miembro de algún órgano de <del>Colypro</del> <b>Colypro</b> que tenga menos de un año <b>en el</b> cese en sus funciones.</p>
<p>d. Cuando el oferente subcontrate los servicios de transporte.</p>	<p>d. Cuando el oferente subcontrate los servicios de transporte <b>para colegiados o colaboradores.</b></p>
<p><b>Nota: este es el punto 20 que se encontraba separado, se une por recomendación de Auditoría</b></p>	<p>17. El incumplimiento por parte de los órganos o colaboradores del Colegio de lo establecido en esta política, será sancionado tal y como lo establece el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento General, Manual de Juntas Regionales y el artículo 21 de la Ley Orgánica No 4770, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio que la Junta Directiva presente el asunto en la vía legal correspondiente.</p>
<p>17. Para las actividades bailables únicamente se autorizará el pago de la música, alquiler de local y decoración del salón.</p>	<p>18. Para las actividades bailables únicamente se autorizará el pago de la música, <b>streaming</b>, alquiler de local y decoración del salón.</p>
	<p>a. <b>Entiéndase por actividad bailable aquella que se organiza en un recinto con música, que, por su naturaleza, se utiliza para este fin, por medio de la contratación de un grupo musical o un discomóvil.</b></p>

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

<p>18. Las rifas únicamente se permitirán en las actividades sociales del día de la madre, día del padre, día del amor y la amistad y baile de fin de año. La cantidad de rifas no puede ser superior a quince artículos y el monto de cada obsequio no puede sobrepasar el 50% del monto máximo establecido por erogación de caja chica en las Sedes administrativas, además de que las mismas deben estar presupuestadas y aprobadas en el PAT correspondiente. En caso de unificar actividades se mantendrán solamente quince artículos para rifas.</p>	<p>19. En actividades sociales, la compra de obsequios para rifas no podrá superar la cantidad de quince artículos por actividad y el costo de cada artículo no podrá exceder el 50% del monto máximo establecido por erogación de caja chica en las Sedes administrativas, además deben estar presupuestadas y aprobadas en el PAO correspondiente. En caso de unificar actividades se mantendrán solamente quince artículos para rifas. Las actividades aprobadas para compra de obsequios son: día de la madre, día del padre, día del amor y la amistad y actividad de fin de año.</p>
	<p>a. <b>Dentro de las actividades sociales se consideran los convivios, cuyo fin es estar en compañía de otras personas en el mismo lugar o tiempo compartiendo de una actividad; es un encuentro de un grupo de personas que se reúnen para compartir. Puede que haya comida pero no es la base de la experiencia, sino un recurso más para la "convivencia". Puede existir música, pero no bailable, puesto que esta última no permite que se establezca una comunicación adecuada entre los asistentes.</b></p>
<p>19. Para todo trámite de compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos establecidos en el Anexo Nº 1 de esta política.</p>	<p>20. <del>Para</del> En todo trámite de compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos establecidos en el Anexo Nº 1 de esta política.</p>
<p>20. El incumplimiento por parte de los órganos o colaboradores del Colegio de lo establecido en esta política, será sancionado tal y como lo establece el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento General y Manual de Juntas Regionales, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio para la Junta Directiva de elevar este asunto a la vía legal que corresponda.</p>	<p>Se integró en el punto 15</p>
<p>21. Para los proyectos de infraestructura o informáticos se solicitará una garantía de cumplimiento, misma que se indicará en el cartel, la cual deberá rendirse a favor del Colegio antes del inicio del proyecto y será un 10% del costo total del proyecto como mínimo, y podrá aumentarse de acuerdo a la complejidad del proyecto, contando con el criterio técnico respectivo.</p>	<p>21. Para <b>todos</b> los proyectos de infraestructura o informáticos <b>tramitados por Cartel de Compra Privada, siempre y cuando no sean servicios cíclicos o de arrendamiento, y donde medie un contrato, se debe solicitar una garantía de cumplimiento y garantía sobre el proyecto o el bien.</b> <b>La garantía de cumplimiento debe</b> rendirse a favor del Colegio antes del inicio del proyecto. <b>El porcentaje de dicha garantía será un 10% del costo total del proyecto o bien contratado. Este porcentaje podrá incrementarse dependiendo de la complejidad del proyecto, previo criterio técnico por escrito antes de realizar la selección del proveedor.</b></p>

1 2 3 4 5	22. Todo atraso en la entrega de una compra de un bien o servicio que le genere una afectación económica, de imagen, prestigio o servicio al Colegio y que no sea justificada, generará una multa al proveedor, que se establecerá en la orden de compra o el contrato respectivo, dependiendo del daño ocasionado.	22. Todo atraso en la entrega de una compra de un bien o servicio que le genere una afectación económica, de imagen, prestigio o servicio al Colegio y que no sea justificada, generará una multa al proveedor. <del>que</del> Dicha multa se establecerá en la orden de compra o el contrato respectivo.
6 7 8 9 10 11	23. Se prohíbe terminantemente a los colaboradores y miembros de Órganos recibir a modo personal: dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos, si un proveedor proporcionara alguna regalía, la misma debe de ser ingresada como beneficio al Colegio, se exceptúa lo anterior a la entrega de algún signo externo.	23. Se prohíbe terminantemente a los colaboradores y miembros de Órganos recibir a modo personal: dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos, <del>si un proveedor proporcionara alguna regalía, la misma debe de ser ingresada como beneficio al Colegio, se exceptúa lo anterior a la entrega de algún signo externo.</del>
12 13 14 15	24. Toda contratación donde se realice un adelanto de dinero o que el Colegio deba respaldar los términos de una negociación; previo análisis con el abogado de la Dirección Ejecutiva debe mediar un contrato según POL-PRO-DE03 y/o garantía de cumplimiento entre las partes.	24. Toda contratación donde se realice un adelanto de dinero o que el Colegio deba respaldar los términos de una negociación, debe mediar un contrato según POL-PRO-AL03 <del>Elaboración de Contratos-DE03 y/o garantía de cumplimiento entre las partes.</del>
16 17 18 19 20 21 22 23 24		25. Las publicaciones que se realicen en el diario oficial La Gaceta y "Publicaciones Corporativas", serán realizadas por medio del departamento de Comunicaciones. Entiéndase por "Publicaciones Corporativas" las convocatorias a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria y pronunciamientos o publicaciones solicitadas por Junta Directiva. Además, las publicaciones que por su naturaleza no están contempladas en el PAO y cuyo tiempo para realizar el trámite de compra es menor al establecido en el anexo 1 de esta política, serán realizadas por el Departamento de Comunicaciones.

25  
26 El señor Presidente sugiere continuar con la revisión de la política en una próxima sesión,  
27 iniciando a partir del punto 10.

28 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere que en el caso de esta política la  
29 Junta Directiva revise las políticas específicas.

30 Conocida esta propuesta de política la Junta Directiva acuerda:

1       **ACUERDO 03:**

2       **Dar por conocida la propuesta de la política "POL PRO CMP01 COMPRA DE BIENES**  
3       **Y/O SERVICIOS", presentada por el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la**  
4       **Unidad de Compras. Dejar pendiente la revisión de esta propuesta de política,**  
5       **conocido hasta el punto 10, inclusive. Solicitar a la Presidencia, agende esta**  
6       **propuesta en una próxima sesión para ser analizado a partir del punto 11./**  
7       **Aprobado por siete votos./**

8       **Comunicar al Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, a la**  
9       **Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría (Anexo 04)./**

10      **ARTÍCULO 04.**     Política "Creación de Comisiones".   **(Anexo 05).**

11       El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que este punto lo agendará en una  
12       próxima sesión.

13      **ARTÍCULO 05.**     Sesiones durante la Semana Santa.

14       El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere a la Junta Directiva, definir las fechas  
15       en que sesionaran durante la Semana Santa.

16       Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

17       **ACUERDO 04:**

18       **Trasladar la sesión del martes 30 de marzo de 2021, para el lunes 29 de marzo de**  
19       **2021, a las 9:00 a.m./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

20       **Comunicar a los miembros de Junta Directiva, a la Fiscalía, a la Asesoría Legal, a la**  
21       **Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

22      **ARTÍCULO 06.**     Informe de Asesoría Legal.   **(Anexo 06).**

23       El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que este punto lo agendará en una  
24       próxima sesión.

25      **CAPÍTULO IV:     CIERRE DE SESIÓN**

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

30      **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

- 1 **Presidente** **Secretaria**
- 2 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.