

1

2 **ACTA EXTRAORDINARIA No. 034-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTIUNO,
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO DIEZ DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO, A
6 LAS OCHO HORAS CON CATORCE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

| | | |
|----|----------------------------------|---------------|
| 8 | López Contreras Fernando, M.Sc. | Presidente |
| 9 | Badilla Jara Jacqueline, Dra. | Secretaria |
| 10 | Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc. | Prosecretaria |
| 11 | Soto Solórzano Geovanny, M.Sc. | Tesorero |
| 12 | Velásquez Valverde Jairo, M.Sc. | Vocal I |
| 13 | Jiménez López Ingrid, M.Sc. | Vocal II |

14 **MIEMBRO ASUSENTE**

15 Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc. Vicepresidenta

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 034-2021.

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 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

26 **ARTÍCULO 05.** No se presentó ningún asunto vario.

27 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

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

29 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

4 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 034-2021.

5 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 01:**

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

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

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

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

17 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 02:**

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

23 El Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, se incorpora a la sesión
24 al ser las 8:17 a.m., saluda a los presentes y procede a presentar la propuesta para modificar
25 la política "POL PRO CMP01 COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS".

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, sabe que la revisión de la política el día de
2 hoy es a partir del punto 11; sin embargo, sugiere a la Junta Directiva, revisar la redacción del
3 punto 4, a fin de que se lea correctamente:

4 "4. Las compras de bienes y/o servicios mayores al monto vigente de caja chica y que no
5 exceda el ~~monto~~ de los diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial, ~~debe ser tramitada~~
6 ~~deben tramitarse a través de la del Departamento Financiero (Unidad de compras) Unidad de~~
7 Compras mediante el formulario de solicitud de compra **(F-CMP-01 En el sistema SAP B1)**
8 debidamente lleno. ~~y el o en caso de los Órganos también debe adjuntar el acuerdo respectivo,~~
9 ~~y estas deben estar aprobadas en el presupuesto anual y en el plan de trabajo respectivo (POL-~~
10 ~~JD04).~~ Todas las compras deben estar aprobadas en el presupuesto anual y/o Plan Anual
11 Operativo respectivo. o acuerdo de Junta Directiva".

12 Solicita eliminar la parte "así mismo no podrán ser fraccionadas ni cíclicas."

13 Una vez revisado el punto 4, la Junta Directiva procede a analizar la propuesta de modificación
14 a partir del punto 11.

| | |
|--|--|
| 15 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. | 11. En esos en los que 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. |
| 16 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. |
| 17 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, de forma trimestral. por medio del formulario de Autorización para la compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en forma trimestral y por escrito. |
| 18 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. | 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 (F-CMP-10) u otros que considere pertinente la Unidad de Compras o el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento. |

| | | |
|--|---|--|
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 | 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. | 13. El Colegio mantendrá por medio de La Unidad de Compras 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. Se hará en general al menos En el primer trimestre de cada año se hará una invitación a formar parte del registro de proveedores convocatoria anual mediante una publicación en un medio de circulación nacional, en el primer trimestre de cada año, con el fin de mantener vigente y actualizada la base de datos de proveedores del Colegio. |
| 12 13 14 15 16 17 | 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. | Se traslada al punto 7 |
| 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 | 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. | 14. La solicitud de Trámites Notariales se realizará por Las compras de servicios como: escrituras, actas notariales para la confección de escrituras y/o actas notariales, deberá de asignarse a un debe contratarse un notario externo de acuerdo a lo estipulado en esta política para la contratación de servicios profesionales, 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. |

| | | |
|----|---|---|
| 1 | 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. | 15. Durante En el periodo de garantía de los activos del Colegio cuando sea necesario, se llevan para mantenimiento preventivo y/o correctivo únicamente a la agencia donde se compró el activo o el centro autorizado por la misma. |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | Una vez vencida la garantía se autoriza reparar el activo con el proveedor que lo vendió u otro taller según corresponda. |
| 7 | | |
| 8 | 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: | 16. Será Es absolutamente prohibida participar 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: |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | a. Cuando el oferente tenga parentesco hasta el tercer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación: | a. Cuando el oferente (persona física) tenga parentesco hasta el tercer cuarto grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación: |
| 12 | | |
| 13 | i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos. | i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos. |
| 14 | ii. Colaboradores de la Unidad de Compras, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento | ii. Colaboradores de la Unidad de Compras y Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | iii. El Director Ejecutivo, la Subdirectora Ejecutiva. | iii. Director (a) Ejecutivo (a), Subdirector (a) Ejecutivo (a). |
| 18 | | |
| 19 | iv. Gestores Regionales y Gestores Académicos. | iv. Gestores Regionales y Gestores Académicos. |

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



| | | |
|----|---|--|
| 1 | 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. | 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. |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | 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. | c. Cuando el oferente sea un ex-colaborador o un ex-miembro de algún órgano del Colypro que tenga menos de un tres años en el cese en sus funciones. |
| 7 | | |
| 8 | d. Cuando el oferente subcontrate los servicios de transporte. | d. Cuando el oferente subcontrate los servicios de transporte para colegiados o colaboradores. |
| 9 | | |
| 10 | Nota: este es el punto 20 que se encontraba separado, se une por recomendación de Auditoría | 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, |
| 11 | 17. Para las actividades bailables únicamente se autorizará el pago de la música, alquiler de local y decoración del salón. | 18. Para el trámite de compra de las actividades bailables únicamente se autorizará el pago de la música, streaming , alquiler de local y decoración del salón. |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | a. 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. |
| 15 | | |
| 16 | 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. | 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. |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | a. 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. |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |

| | | |
|----|---|--|
| 1 | 19. Para todo trámite de compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos establecidos en el Anexo N° 1 de esta política. | 20. Para En todo trámite de compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos establecidos en el Anexo N° 1 de esta política. |
| 2 | | |
| 3 | 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. | Se integró en el punto 15 |
| 4 | | |
| 5 | 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. | 21. Para todos los proyectos de infraestructura o informáticos 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. La garantía de cumplimiento debe rendirse a favor del Colegio antes del inicio del proyecto. 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. |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | 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. que Dicha multa se establecerá en la orden de compra o el contrato respectivo. |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | 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 de los proveedores 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. |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | 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 Elaboración de Contratos DE03 y/o garantía de cumplimiento entre las partes. |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | | 25. Las publicaciones que se realicen en el diario oficial La Gaceta y "Publicaciones Corporativas", serán realizadas por medio del departamento de Comunicaciones. |
| 2 | | |
| 3 | | Entiéndase por "Publicaciones Corporativas" las convocatorias a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria y pronunciamientos o publicaciones solicitadas por Junta Directiva. |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | 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, previo acuerdo de Junta Directiva. |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |

10 Al concluir la revisión de la política el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, añade
11 que es muy importante poner en práctica todas las políticas, razón por la cual ya tienen
12 preparados las políticas específicas y procedimientos de la política anteriormente expuesta, de
13 tal forma que, de aprobar la política general, a partir del lunes correría para que en corto plazo
14 se presente a la Junta Directiva la política depurada.

15 Aprovechando que está presente el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de
16 Compras, desea que informe lo que están realizando las tres colaboradoras que se contrataron
17 para que laboren en la Unidad.

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que le gustaría ver los cambios
19 realizados a las políticas generales, aprobar hoy la política sería un poco apresurado. Le
20 gustaría que se presente a la Junta Directiva en un nuevo formato sin tachones, tal y como va
21 a quedar para visualizarla integralmente y a partir de ahí realizar una revisión, como lo señala
22 la política de políticas, de las específicas y la reestructuración, para que cuando se eleva a Junta
23 Directiva se vea toda completa. Sabe que hay un problema de tiempo, por lo que le preocupa
24 correr de esta manera generando alguna incertidumbre.

25 El señor Director Ejecutivo, aclara que lo que sugiere es que la Junta Directiva tome un acuerdo
26 aprobándolas o no, la primera solicitud es que aprueben la política en firme, porque les
27 permitiría que el próximo lunes realizar los ajustes al glosario, los cambios realizados y añadir
28 las políticas específicas y los procedimientos que ya los tienen. Considera que no tienen ningún
29 reparo en entregar el próximo miércoles la política con los cambios; de tal forma que, si la Junta
30 Directiva valora de manera integral el próximo martes, no esperar para revisarla en una sesión

1 extraordinaria, lo cual implicaría que la Junta se tome el tiempo para tomar la decisión y la
2 administración queda a la espera para arrancar con la Unidad.

3 El Sr. Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, informa que las tres colaboradoras
4 contratadas se han estado capacitando, se les asignaron tareas en conjunto con el
5 Departamento de Recursos Humanos; se hizo un perfil único, sin embargo, cuando se realizó
6 el estudio de cargas se dividió en tres perfiles diferentes para cada una de las Auxiliares, en
7 este momento una se encarga del registro de proveedores e indicadores, otra de la parte de
8 solicitudes y asignación de solicitudes de compra y otra atendiendo la reparación de activos.

9 Añade que aún no se les ha asignado que realicen compras porque están a la espera de las
10 políticas y procedimientos.

11 El señor Director Ejecutivo, añade que en este momento las tres colaboradoras están activas
12 en su curva de aprendizaje, no están ociosas ni desocupadas.

13 El Sr. Brenes Céspedes, añade que una de las auxiliares se dedicará a atender a las Juntas
14 Regionales, otra al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y no se quedaran solo
15 con ese perfil, sino que rotarán cada cierto tiempo para que conozcan todos los procesos.
16 Concluye indicando que todas se están adaptando a Colypro.

17 Conocida esta propuesta de política la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 03:**

19 **Dar por conocida la propuesta de la política "POL PRO CMP01 COMPRA DE BIENES**
20 **Y/O SERVICIOS", presentada por el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la**
21 **Unidad de Compras. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente la política**
22 **supracitada de manera integral, para ser aprobada por la Junta Directiva, conforme**
23 **corresponda./ Aprobado por seis votos./**

24 **Comunicar al Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras y a**
25 **la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./**

26 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

27 **ARTÍCULO 05.** No se presentó ningún asunto vario.

28 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

29 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIEZ**
30 **HORAS CON VEINTIUN MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

1

2

3 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

4 **Presidente**

Secretaria

5 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.