

1

2 **ACTA EXTRAORDINARIA No. 111-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CIENTO ONCE 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 TRECE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL
6 VEINTIUNO, A LAS OCHO HORAS CON CUARENTA 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
14	Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

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

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

17 **ORDEN DEL DÍA**

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

19 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

20 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 111-2021.

21 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A TI**

22 **ARTÍCULO 03.** Audiencia a la Ing. Antonieta Scafidi, Jefa del Departamento de TI, en relación
23 a los logros, avances y oportunidades de mejora que surgen con la
24 implementación de SAP-B1.

25 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

26 **ARTÍCULO 04.** Distribución de políticas generales y específicas de la política POL-PRO-FMS02
27 Póliza del Fondo Mutual.

28 **ARTÍCULO 05.** Distribución de políticas generales y específicas de la política POL-PRO-SC01
29 Trámites de plataforma.

30 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

1 No se presentó ningún asunto vario.

2 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**

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

4 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

8 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 111-2021.

9 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 01:**

11 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
12 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA A TI./ CAPÍTULO III: ASUNTOS**
13 **PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO V:**
14 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

15 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A TI**

16 **ARTÍCULO 03.** Audiencia a la Ing. Antonieta Scafidi, Jefa del Departamento de TI, en relación
17 a los logros, avances y oportunidades de mejora que surgen con la implementación de SAP-B1.

18 **(Anexo 01).**

19 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, solicita autorización a la Junta Directiva
20 para que se permita el ingreso de las colaboradoras: Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del
21 Departamento de TI, Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i. y Sra. Shirley
22 Garro Pérez, Encargada de la Unidad de Contabilidad, para la presentación del "ARTÍCULO 03.
23 Audiencia a la Ing. Antonieta Scafidi, Jefa del Departamento de TI, en relación a los logros,
24 avances y oportunidades de mejora que surgen con la implementación de SAP-B1"

25 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 02:**

27 **Autorizar el ingreso a la sesión 111-2021 de las colaboradoras: Ing. Antonieta**
28 **Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de TI, Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub**
29 **Directora Ejecutiva a.i. y Sra. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad de**
30 **Contabilidad, para la presentación del "ARTÍCULO 03. Audiencia a la Ing. Antonieta**

1 **Scafidi, Jefa del Departamento de TI, en relación a los logros, avances y**
2 **oportunidades de mejora que surgen con la implementación de SAP-B1."/**
3 **Aprobado por siete votos./**

4 Las colaboradoras: Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de TI, Licda. Viviana
5 Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i. y Sra. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad
6 de Contabilidad, se incorporan a la sesión al ser las 8:46 a.m.

7 El señor Director Ejecutivo, considera que el tema que se tratará es muy delicado porque cuando
8 se habla del área financiera del Colypro o cualquier institución, el no interpretar bien o el no
9 entendimiento de lo que se dice los puede llevar a problemas muy serios de pánico financiero
10 o mal manejo institucional económico, porque cuando se tiene un presupuesto como el del
11 2021 cercano a los once mil ciento veintiún millones de colones se debe tener mucho cuidado.
12 Menciona que cuando se hace una aseveración como "hemos tenido problemas para hacer los
13 estados financieros y eso ha sido por fallas de SAP"; eso no es cierto. Lo cierto es lo que la
14 Sra. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad de Contabilidad va a comentar al respecto, a
15 quien agradece mucho la asistencia y quien es una de las personas que más ha sufrido la
16 implementación de SAP, en el sentido de que ha tenido una carga importante en la
17 implementación porque todo en la Corporación se revierte en un número, el cual se registra en
18 contabilidad, anteriormente se hacía en papel, pero ahora el sistema lo hace de manera
19 automática.

20 Menciona que la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i., detallará de cómo
21 SAP al referirse a un sistema de gestión de recursos que se utilizan para hacer la contabilidad,
22 desde el hecho de que una plataforma realice una solicitud de pago de manera digital y cómo
23 se han realizado las mejoras en los diferentes departamentos para ir mejorando el sistema
24 contable del Colegio.

25 Informa que el viernes anterior se recibió un oficio remitido por la Auditoría Interna, donde se
26 establecía un plazo para atender las recomendaciones, dicho oficio asusta, pero desea dar la
27 tranquilidad a la Junta Directiva de que no hay por qué asustarse y más adelante escucharán
28 las explicaciones de lo que se está interpretando como fallas en SAP, los cuales para una
29 Corporación tan grande como el Colegio, considera que Dios ha sido muy generosos con el
30 Colegio, en el entendido de que personalmente se siente satisfecho y luego de la presentación,

1 si la Junta Directiva se lo permite ampliar el tema, porque en el correo de brujas a lo interno
2 de la institución los pueden desequilibrar cuando no hay miedo de desequilibrio.

3 La Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. saluda a los presentes y realiza
4 la siguiente presentación (anexo 02):

5 "Metamorfosis

6 Tecnologías de la Información

7 **Etapas de una implementación de un ERP:**

- 8 • **Análisis:** durante esta fase la empresa deberá definir el proyecto y los requisitos que deberá cumplir este nuevo software
9 durante el tiempo que funcione en la empresa.
- 10 • **Diseño:** se desarrollará todo lo relacionado con las aplicaciones y funcionalidades principales del ERP. Además, se configurarán
11 los procesos principales del sistema y comenzará la migración de datos desde el software antiguo.
- 12 • **Implementación:** esta fase es crucial dentro de todo el proyecto. Aquí se realizará la instalación del software y la puesta en
13 marcha del nuevo programa.
- 14 • **Post-implementación:** durante esta etapa se realizarán ajustes a detalles, se intentará mejorar el sistema en cada problema que
15 pueda encontrarse y finalmente se realizará el análisis final del proyecto.

15 Tipos de capacitación

- 16 • Introducción al sistema
- 17 • Cambios de procedimientos
- 18 • Capacitación del sistema con los procedimientos nuevos

19 **El ciclo de vida de un sistema ERP puede ser entendido en dos grandes fases,**
20 **diferenciadas por un momento central entre ellas, definido como salida en vivo del**
21 **sistema o "go live".**

- 22 • Durante la primera fase, son seleccionados los componentes del ERP que requiere la empresa, se realiza la adaptación
23 de los mismos a las necesidades específicas y posteriormente son implementadas, finalizando con la salida en vivo.
- 24 • A pesar de su importancia, la salida en vivo no debería ser considerado como el objetivo final ni el final del camino de
25 la incorporación de un sistema ERP.
- 26 • La segunda fase, se refiere a las acciones subsecuentes a la implementación del ERP, que habilita a la organización para
27 alcanzar totalmente las capacidades y beneficios del ERP. Actualmente Colypro se encuentra en la segunda fase.

28 La Ing. Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de T.I. expresa que el Proyecto Metamorfosis es
29 una de los proyectos más relevantes que ha realizado el Departamento de T.I. en los últimos
años en la Corporación, por la implicación de procesos y la cantidad de personas que han

1 participado en el proyecto, por la logística de todos los departamentos impactados, ya que dicho
2 proyecto se planificó con mucha anticipación.

3 Menciona que con la implantación de un "ERP" tiene que pasar por dos interfaces, en ocasiones
4 se tiende a cometer el error de creer que es solo llegar instalar y luego empezar a utilizar, y
5 ese tipo de implantaciones rápidas solo se puede hacer cuando el sistema va a realizar un
6 proceso y todos van hacer lo mismo, como por ejemplo cuando empezaron a utilizar el sistema
7 de solicitudes de soporte de tecnologías, el cual es un simple formulario en donde se llena lo
8 que se necesite y se manda, eso es todo el procedimiento, todo se hace igual, es algo sencillo
9 como instalar y no se requirió mucha capacitación al personal, sencillamente se le solicita a la
10 persona llene un formulario, lo envía y se atienden. En el caso del SAP, no funciona así, sino
11 que lleva un proceso de análisis en el que la empresa debe definir todo lo que conlleva el
12 proyecto, se da un proceso de diseño, un tema de implementación que es la parte crucial de
13 los proyectos de este tipo y posterior a ese tipo de envío a iniciar con el proyecto existe un
14 proceso de post implementación, durante esa etapa se realizan todos los ajustes y detalles,
15 para tratar de mejorar el sistema en cada problema que pueda eventualmente encontrarse.

16 Indica que cuando empezaron a salir en vivo se presentaron muchas quejas, algunos decían
17 que requerían más capacitación, lo cual es obvio porque el tema de capacitación requiere de
18 un proceso que es introducción al sistema en el que el proveedor indica "aquí está la pantalla,
19 usted anota aquí la fecha y nombre de a quién le está generando la factura, montos y otros
20 datos; sin embargo, con el uso del sistema se van dando el cambio de procedimientos porque
21 anteriormente se hacían de una forma y ahora se debe hacer de otra buenas prácticas a las
22 prácticas y esos cambios implican una capacitación posterior donde el usuario es quien dice "no
23 es porque no sepa en dónde está la pantalla para incluir la factura", sino que ahora deben
24 explicarle cuando debe es una factura de anticipo y cuando no, cuándo debe realizar el registro
25 de recibo, cuándo se puede o no cancelar, es decir las muchas reglas que van alrededor del
26 sistema empieza a dificultar al usuario, generando frustración y no es porque el sistema está
27 mal, sino porque empezaron a realizar un procedimiento distinto; por lo que actualmente el
28 ciclo de los sistema se dice que se realiza en dos grandes fases y una es la salida en vivo que
29 es donde primero se selecciona todo en lo que se va a trabajar, la empresa que se desea, se
30 implementa y salen en vivo; existe otra parte que es la que se requiere para empezar a realizar

1 análisis y ahora el sistema da la posibilidad de adjuntar documentos. Por lo que los
2 colaboradores revisaban papeles a la hora de buscar la factura y ahora ya no es necesario,
3 porque las facturas son digitales con la facturación electrónica, se elabora en el sistema y se
4 adjunta la factura electrónica, motivo por el cual sugirió empezar a utilizar más el sistema y a
5 cambiar los procedimientos. Actualmente los colaboradores de contabilidad pueden consultar
6 y revisar el sistema teniendo adjunta la factura electrónica, eso es un cambio en el
7 procedimiento, lo cual no era costumbre en el Colegio y deben de acostumbrarse a otras cosas
8 y también empezaron a realizar análisis encontrándose algo interesante al iniciar el proyecto
9 porque les costó mucho lograr optimizar la facturación, registrar la cuota al colegiado mes a
10 mes porque son más de setenta mil facturas que debe generar el sistema, mismo que al
11 principio tardaba catorce horas y en ocasiones encontraron a un grupo de colegiados a quienes
12 el sistema no había generado la factura automáticamente, razón por la cual se realizó un análisis
13 y revisión, se conversó con el proveedor porque en el cartel estaba la solicitud muy específica,
14 el proveedor realizó ajustes y actualmente la facturación tarda nueve horas, para ello se pasó
15 por un proceso de reestructurar la forma en que aplica esa facturación desde el punto de vista
16 técnico, esos son procesos de mejora que están en esa fase.

17 Informa que al principio se tuvieron muchos problemas porque había muchos escenarios, la
18 construcción de todas las reglas se fueron construyendo, fue un proceso que requirió bastante
19 tiempo y todavía se realizan algunos ajustes.

20 La Ing. Scafidi Vargas, añade que aún deben estabilizar en la segunda fase el sistema, en la
21 post administración, para lo cual se requiere que los colaboradores del Departamento Financiero
22 se tomen el tiempo para analizar los datos, considera que debe de brindarse una capacitación
23 más amplia porque los colaboradores del Departamento Financiero indican que se continúan
24 dando errores y no es porque el sistema esté malo, sino porque se le debe indicar a los
25 colaboradores que utilicen las herramientas, porque para eso están, para lo cual deben invertir
26 tiempo en analizar todas esas situación para que le indiquen las observaciones y realizar los
27 ajustes para un mejor funcionamiento del sistema.

28 Informa que actualmente está generando la reportería porque el sistema tiene toda la
29 información y la capacidad para generar los cierres contables, en este momento los
30 colaboradores de la Unidad de Contabilidad estaban analizando cuál es la información que se

1 necesita para realizar la separación de las cuotas del FMS y las cuotas del Colegio; por lo cual
2 ya se generaron varios reportes, pero quedaron en generar más no porque toda la información
3 contable se está registrando, los asientos contables se generan, pero se encuentran en el
4 proceso de analizar cómo lograr asegurarse de que en cualquier momento se revise el auxiliar
5 y esté el dinero, con respaldo de un reporte, porque en ninguna empresa se divide la cuenta
6 del cliente en dos grandes cuentas: una de colegiatura y otra del FMS, no es que no se pueda
7 generar a nivel del sistema, pero obviamente no iba a ser perfecto ni el proveedor va a decir
8 "vamos hacer todo para que le funcione a Colypro"; ellos diseñan un programa que tiene las
9 mejores prácticas a nivel mundial y es adaptable a las empresas; por lo cual están haciendo
10 esas adaptaciones.

11 La Sra. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad de Contabilidad, saluda a los presentes
12 informa que se ha dado mucha problemática en el transcurso del camino, desde una
13 capacitación que no fue la adecuada, brindada a algunos colaboradores de SAP y no adaptada
14 al Colegio, sus necesidades y entorno al Colegio; incluso no se le brindó al personal tiempo para
15 que socializaran y adaptaran al sistema, lo cual lamentablemente repercute a la Unidad de
16 Contabilidad, incluso cuando se salió en vivo con la herramienta la Unidad de Cobros no había
17 trabajado la recepción y envío de planillas por lo que se le dio prioridad a esa Unidad, ya que
18 estaba afectando los estados de cuenta de colegiados. Se dedicaron a trabajar durante tres
19 meses los ajustes y quedaron rezagados con los asuntos que tenían que resolver, por tener
20 errores de digitación, de programación, dado que el sistema no estaba funcionando en la forma
21 requerida y con el conocimiento plena de la herramienta que utilizarían, generando que el
22 proceso de implementación fuera muy duro. Menciona que solucionar un problema de una
23 nota de crédito tardaron cuatro días y luego terminaron con una reunión con personeros de
24 SAP, quienes no tienen conocimiento del entorno del Colegio, solo de SAP, pero de manera
25 integral, sin las adaptaciones que requiere la institución.

26 Informa que SAP mantiene dos áreas una de cuentas por cobrar y otra de anticipos, en la
27 primera el sistema solo acepta una cuenta contable asociada por lo que las cuentas de pago,
28 camping, cabinas, carnets, todo cae en cuentas por cobras y en la Unidad de Contabilidad se
29 tiene una cuenta asignada para arreglos de pago y no puede dejar de trabajar estados
30 financieros sin poder identificar qué monto corresponde a cada una de las cuentas, a fin de

1 segregar, hacer los asientos contables que corresponden y asignarlos como se tiene previsto
2 para esos movimientos. Actualmente se está trabajando en cómo separar las dos áreas de
3 cuentas por cobrar y de anticipos, para asignarlos a la cuenta contable correspondiente.
4 Menciona que todos en la Unidad de Contabilidad están preocupados por trabajar en una
5 herramienta con errores, aprender a utilizarla, aprender a detectar los errores y solucionar,
6 situación que ha sido hasta dolorosa. Los primeros dos meses se dedicaron a trabajar algunos
7 errores, los cuales fueron difíciles de solucionar.
8 Concluye que al igual que la Auditoría Interna y Junta Directiva están preocupados porque a la
9 fecha no han logrado emitir los estados financieros, sin embargo, están tratando de solucionar
10 los problemas con la ayuda de personeros de SAP, para poder atender el tema de reportería y
11 vencer la última barrera que es la que se está presentando.
12 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, indica que toda la Corporación está
13 trabajando para solucionar poco a poco los inconvenientes que presenta el SAP, con la ayuda
14 de sus técnicos, ya que es un buen proveedor y siempre ha estado atento. Añade que Colypro
15 es una institución muy compleja y tiene una serie de procedimientos a lo interno que SAP
16 experimento con el Colegio, quién no sabía que brindaría la capacitación a funcionarios del
17 Colegio de manera virtual, solo lo habían trabajado con otros clientes de manera presencial.
18 Todo lo realizado ha sido para mejora de la institución, sabe que todos están preocupados
19 porque no se tienen estados financieros, pero no hay problema porque se tiene el registro de
20 las cuentas y lo que hace falta es que no se ha podido establecer las cuentas para emitir el
21 estado financiero; el reporte como tal y para solucionarlo está trabajando la Sub Directora
22 Ejecutiva a.i., la Jefatura Financiera y la Jefatura de T.I.
23 Muchas veces le han manifestado que SAP no sirve y que no brindó bien la capacitación, por
24 ello, ser quien está frente a toda la Corporación externa que se debe tener absoluta tranquilidad
25 porque el Colegio está en buenas manos y las cosas se están haciendo bien, sabe que los
26 riesgos se deben evitar, por ello están trabajando en eso.
27 Piensa que Dios ha sido muy generoso con el Colegio en que no se hayan dado problemas con
28 los sistemas que tenía anteriormente.
29 El señor Presidente indica que sí tuvieron problemas y muchas de las preocupaciones que tiene
30 y aún le quedan, es ya se tuvieron problemas con un sistema anterior, por ello surgen las

1 preocupaciones. Agradece a la Encargada de la Unidad de Contabilidad, lo honesta y sincera
2 que ha sido en su intervención, lo cual ha escuchado en los correos de brujas, pero no lo había
3 escuchado de la boca de un funcionario que está involucrado en todo el proceso, porque se
4 habla de cierres contables y no de registros contables, no es una cuestión de que se perdieron
5 cien colones y no se sabe dónde están, la pregunta es para cuándo estarán listos los cierres
6 contables.

7 El señor Director Ejecutivo indica que hasta ahora el presupuesto como instrumento de gestión
8 está en manos del Director Ejecutivo, por lo que se debe modificar la política respectiva, la cual
9 ha dado esa potestad a otras instancias, temas que considera que son interesantes verlos en
10 detalle.

11 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i., recalca que es muy importante
12 poder escuchar el criterio de las personas que están sufriendo implementando el SAP, porque
13 muchas de las cosas que se solicitan, encuentran la manera para poderse los dar. Menciona
14 que los colaboradores involucrados con SAP han tenido muy buena disposición porque la
15 información está, solo se debe buscar la forma de poderla integrar. La diferencia en esta
16 ocasión con el cambio del sistema al intento que se realizó años atrás, es que todos sabían que
17 no se tendría un sistema a la medida que Colypro tenía, sino que es un sistema que trabaja a
18 nivel mundial y que algunas cosas se debían adaptar, anteriormente se falló porque se pensó
19 que se tendría un sistema a la medida y eso no pasó, por lo que esta vez la planeación inició
20 mucho tiempo atrás y a pesar de las situaciones que se presentan saben que lo van a resolver.
21 Concluye indicando que están levantando una lista de los colaboradores y sus dudas para
22 realizar una capacitación entre el personal del Colegio, a efecto de cerrar la brecha de que "SAP
23 no sirve"

24 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, le preocupa que a estas alturas no estén listos los
25 cierres contables desde febrero 2021. Sabe que están trabando con un grupo de personas muy
26 profesional, pero considera que se debe hacer algo porque cuando se recibió el primer oficio
27 de advertencia de Auditoría Interna se puso un plazo para mayo, luego se estableció para junio.
28 Reconoce que el campo de tecnología y contabilidad es muy complejo, por lo que ha sido
29 bastante difícil manejar al "dedillo" el sistema y reitera que le preocupan muchos los cierres

1 contables. No quiere alarmar, pero tampoco se puede ser optimistas y decir que todo está
2 absolutamente bien, más cuando se tiene problema con el tiempo.

3 Su preocupación no es con carácter de alarmar, sino de que algo se debe hacer y atender las
4 necesidades para solucionar el problema antes de que termine el año.

5 El señor Presidente expresa que comprende de sobre manera la preocupación del señor
6 Presidente, la cual comparte y da lectura a lo que dicta el artículo 27 de la Ley 4770, el cual
7 señala:

8 "Artículo 27º—Corresponde al Tesorero:

9 a) Custodiar, bajo su responsabilidad, los fondos del Colegio y recaudar las contribuciones que
10 deben pagar los miembros;

11 b) Organizar, controlar y promover, la recaudación de fondos;

12 c) Recibir y custodiar bajo inventario riguroso, todos los bienes del Colegio;

13 d) Pagar las cuentas que se le presenten, debidamente autorizadas conforme a esta ley, y
14 firmarlas en asocio del Presidente;

15 e) Llevar una cuenta individual de cada colegiado, e informar a la Junta Directiva lo que
16 corresponda; y

17 f) Manejar la Caja Chica."

18 Reconoce el esfuerzo realizado por la Sub Directora Ejecutiva a.i. la Jefatura de T.I. y la
19 Encargada de la Unidad de Contabilidad, respecto al SAP, pero hay cosas que generan
20 preocupación y no se trata de personalizar la culpa en alguien, sino de que se atienda y
21 solucione el tema.

22 Concluye indicando que sabe que algunas cosas se pueden mejorar, pero se debe reconocer
23 también que algunas cosas no se hicieron bien y provocan algunas situaciones. Agradece a las
24 tres colaboradoras su asistencia e información brindada.

25 Al ser las 9:40 a.m. las colaboradoras Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de
26 T.I. y la Sra. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad de Contabilidad, se retiran de la
27 sesión.

28 Analizado y conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 03:**

1 **Dar por recibida la presentación realizada por la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa**
2 **del Departamento de TI, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva**
3 **a.i. y la Sra. Shirley Garro Pérez, Encargada de la Unidad de Contabilidad, sobre los**
4 **logros, avances y oportunidades de mejora que surgen con la implementación de**
5 **SAP-B1. Solicitar a la Dirección Ejecutiva atienda las inquietudes de los miembros**
6 **de Junta Directiva en aras de continuar con la mejora en la implementación del**
7 **sistema./ Aprobado por siete votos./**

8 **Comunicar a la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de TI, a la**
9 **Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i., a la Sra. Shirley Garro**
10 **Pérez, Encargada de la Unidad de Contabilidad y a la Dirección Ejecutiva./**

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

12 **ARTÍCULO 04.** Distribución de políticas generales y específicas de la política POL-PRO-FMS02
13 Póliza del Fondo Mutual. **(Anexo 02).**

14 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, solicita autorización para que ingrese el
15 Bach. José Pablo Valerio González, Encargado de Servicios al Colegiado y el Bach. Luis Madrigal
16 Chacón, Encargado de la Unidad de Cobros.

17 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 04:**

19 **Autorizar el ingreso a la sesión 111-2021 del Bach. José Pablo Valerio González**
20 **Encargado de Servicios al Colegiado y el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de**
21 **la Unidad de Cobros y FMS, para la presentación del "ARTÍCULO 05. Distribución**
22 **de políticas generales y específicas de la política POL-PRO-FMS02 Póliza del Fondo**
23 **Mutual."/ Aprobado por siete votos./**

24 El Bach. José Pablo Valerio González, Encargado de Servicios al Colegiado y el Bach. Luis
25 Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobros, se incorporan a la sesión al ser las 9:47
26 p.m; quienes al ingresar saludan a los presentes.

27 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i. realiza un recuento de la
28 modificación administrativa realizada en la Unidad de Cobros y los Servicios al Colegiado.

29 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta para modificar la
30 política "POL-PRO-FMS02 Póliza del Fondo Mutual", la cual se detalla:

 FMS	Código: POL/PRO-FMS02
	Versión: 07
	nov-16
POLIZA MUTUAL	
Fecha de aprobación: 01-03-2007	Reemplaza a: POL/PRO-FMS02 Versión: 07
Revisado por: Encargado de Cobros y FMS, Jefe Financiero, Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia: sesión ordinaria

POLITICA ACTUAL	PROPUESTA
OBJETIVO:	OBJETIVO:
Establecer lineamientos que permitan unificar las acciones a seguir en los trámites de la Póliza Mutual, para que sean tramitadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y esta política.	Establecer lineamientos que permitan unificar las acciones a seguir en los trámites de la Póliza Mutual, para que sean tramitadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y esta política.
ALCANCE:	ALCANCE:
Dirigido a colegiados y colaboradores	Dirigido a personas colegiadas colegiados y personas colaborador ases
GENERALES:	GENERALES:
1. Para la solicitud de la Póliza Mutual, cada beneficiario en forma independiente, deberá presentar, según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio, lo siguiente:	1. Para la solicitud de la Póliza Mutual, cada beneficiario en forma independiente, deberá presentar realizar la solicitud del Fondo Mutual mediante el formulario FMS-04 , según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio, además de los siguientes requisitos:
1.1 Solicitud escrita dirigida a la Junta Directiva, requiriendo la entrega de la póliza, en la cual debe incluir lo siguiente:	1.1 Solicitud escrita dirigida a la Junta Directiva, requiriendo la entrega del Fondo Mutual, la póliza , en la cual debe incluir lo siguiente: según formato establecido por el colegio, que se elaborará en el momento de la presentación del trámite.
a. Lugar y fecha de la solicitud.	a. Lugar y fecha de la solicitud.
b. Nombre completo, número de cédula y firma del solicitante ambos como aparece en la cédula de identidad.	b. Nombre completo, número de cédula y firma del solicitante ambos como aparece en la cédula de identidad.
c. Lugar o medio para recibir notificaciones: correo electrónico y dirección exacta de la casa de habitación, (provincia, cantón, distrito y otras señas).	c. Lugar o medio para recibir notificaciones: correo electrónico y dirección exacta de la casa de habitación, (provincia, cantón, distrito y otras señas).
d. Números telefónicos del beneficiario (habitación, trabajo y celular), para ser contactado en caso de ser necesario.	d. Números telefónicos del beneficiario (habitación, trabajo y celular), para ser contactado en caso de ser necesario.
e. Nombre completo, número de cédula del colegiado fallecido.	e. Nombre completo, número de cédula del colegiado fallecido.
f. Número de cuenta y nombre del banco o institución financiera. (Banco Nacional número de la cuenta de ahorros (15 dígitos), otros bancos e instituciones financieras, número de la cuenta cliente (17 dígitos).	a. Número de cuenta y nombre del banco o institución financiera. (Banco Nacional número de la cuenta de ahorros (15 dígitos), otros bancos e instituciones financieras, número de la cuenta IBAN (17 dígitos).
1.2 Original y fotocopia de la cédula de identidad de la persona colegiada fallecida, vigente a la fecha del fallecimiento. En caso que no se tenga la cédula del fallecido, se podrá presentar la cuenta cedular emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o presentar declaración jurada autenticada en la que se haga constar esta circunstancia.	1.2 Original y fotocopia de la cédula de identidad de la persona colegiada fallecida, vigente a la fecha del fallecimiento. En caso que no se tenga la cédula del fallecido, se podrá presentar la cuenta cedular emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o presentar declaración jurada autenticada en la que se haga constar esta circunstancia.

1	1.2 Original y fotocopia de la cédula de identidad de la persona colegiada fallecida, vigente a la fecha del fallecimiento. En caso que no se tenga la cédula del fallecido, se podrá presentar la cuenta cedular emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o presentar declaración jurada autenticada en la que se haga constar esta circunstancia.	1.2 Original y fotocopia de la cédula de identidad de la persona colegiada fallecida, vigente a la fecha del fallecimiento. En caso que no se tenga la cédula del fallecido, se podrá presentar la cuenta cedular emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o presentar declaración jurada autenticada en la que se haga constar esta circunstancia.
5	1.3 Original y fotocopia de la cédula de identidad vigente del beneficiario.	1.2 Original y fotocopia de la cédula de identidad vigente del beneficiario.
7	1.4 Certificación de defunción original emitida por del Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o copia certificada por un abogado del acta de defunción.	1.2 Certificación de defunción original (en formato físico o digital) emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición) o copia certificada por un abogado del acta de defunción. 1.3 La plataformista realizará la consulta en la página del TSE de la defunción de la persona colegiada, misma que será impresa y adjuntada al trámite.
11	1.5 En caso que el beneficiario sea menor de edad, se debe presentar Certificación de nacimiento original emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición).	1.4 En caso que el beneficiario sea menor de edad, la plataformista realizará la consulta en la página del TSE del registro de nacimiento, mismo que será impreso y adjuntado al trámite. se debe presentar Certificación de nacimiento original emitida por el Registro Civil (vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición).
14	1.6 En caso que el beneficiario sea menor de edad, o tenga alguna discapacidad que le imposibilite su comunicación, quien realice los trámites deberá presentar documento idóneo que demuestre su condición, según lo establece el artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.	1.5 En caso que el beneficiario sea menor de edad, o tenga alguna discapacidad que le imposibilite su comunicación, quien realice los trámites deberá presentar documento idóneo que demuestre su condición, según lo establece el artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.
17	1.7 Si el beneficiario no entrega los documentos personalmente, en la carta de solicitud deberá indicar el nombre completo y número de cédula de la persona autorizada a entregar la documentación, la carta debe venir firmada por el beneficiario igual que en la cédula y venir autenticada por un notario, además el autorizado debe presentar su cedula vigente y en buen estado.	1.6 Si el beneficiario no entrega los documentos personalmente, en la carta de solicitud deberá indicar se debe adjuntar una carta de autorización en la que se indique el nombre completo y número de cédula, tanto del beneficiario (a) así como de la persona autorizada, aportando original y fotocopia de la cédula de identidad de ambos al día y en buen estado. Dicha carta debe estar firmada por la beneficiario (a). el nombre completo y número de cédula de la persona autorizada a entregar la documentación, la carta debe venir firmada por el beneficiario igual que en la cédula y venir autenticada por un notario, además el autorizado debe presentar su cedula vigente y en buen estado.
23	1.8 En caso que el beneficiario no se encuentre en el país, quien lo represente deberá aportar original de la certificación del Registro Público (vigencia de 15 días naturales a partir de la fecha de expedición), donde haga constar su condición de apoderado y los alcances de dicho poder o presentar un poder especial protocolizado para dicho acto.	1.7 En caso que el beneficiario no se encuentre en el país, quien lo represente deberá aportar original de la certificación del Registro Público (vigencia de 15 (8) ocho días naturales a partir de la fecha de expedición), donde haga constar su condición de apoderado y los alcances de dicho poder o presentar un poder especial protocolizado para dicho acto.
27	1.9 Documento legal idóneo que demuestre su legitimidad para actuar como beneficiario (Cuando se trate de heredero declarado en un proceso sucesorio, judicial o notarial), según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.	1.8 Documento legal idóneo que demuestre su legitimidad para actuar como beneficiario (Cuando se trate de heredero o legatario, declarado en un proceso sucesorio, judicial o notarial), en papel de seguridad, del notario responsable del proceso, según artículo 7 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.
29	2. En caso de premoriencia (beneficiario fallece antes que el colegiado), el monto correspondiente al beneficiario fallecido, será distribuido entre los demás beneficiarios en partes iguales.	2. En caso de premoriencia (beneficiario fallece antes que el colegiado), el monto correspondiente al beneficiario fallecido, será distribuido entre los demás beneficiarios en partes iguales.

1	2. En caso de premoriencia (beneficiario fallece antes que el colegiado), el monto correspondiente al beneficiario fallecido, será distribuido entre los demás beneficiarios en partes iguales.	2. En caso de premoriencia (beneficiario fallece antes que el colegiado), el monto correspondiente al beneficiario fallecido, será distribuido entre los demás beneficiarios en partes iguales.
2		
3	3. En caso posmoriencia (beneficiario fallece después que el colegiado), el monto correspondiente se considera dentro del haber sucesorio del beneficiario fallecido.	3. En caso posmoriencia (beneficiario fallece después que el colegiado), el monto correspondiente se considera dentro del haber sucesorio del beneficiario fallecido.
4		
5	4. En caso que el colegiado no haya asignado porcentajes para entregar el pago de la póliza, debe aplicarse el criterio establecido en el Código Procesal Civil y Código Civil respecto a la partición de los bienes del causante. Así, el artículo 597 del Código Civil indica "los herederos instituidos sin designación de partes, heredan con igualdad."	4. En caso que el colegiado no haya asignado porcentajes para entregar el pago de la póliza, debe aplicarse el criterio establecido en el Código Procesal Civil y Código Civil respecto a la partición de los bienes del causante. Así, el artículo 597 del Código Civil indica "los herederos instituidos sin designación de partes, heredan con igualdad."
6		
7		
8		
9	5. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios está conformada por: el Analista del Fondo de Mutualidad y Subsidios, el Encargado de la Unidad de Cobros y la Jefatura Financiera.	5. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios está conformada por: el que ocupe el puesto el Analista del Fondo de Mutualidad y Subsidios, el de Encargado de la Unidad de Cobros y la Jefatura Financiera.
10		
11	6. Toda solicitud de Póliza Mutual será conocida por la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, y recomendará a la Junta Directiva lo que corresponda.	6. Toda solicitud de Fondo Mutual será conocida por la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, y recomendará a la Junta Directiva lo que corresponda, según lo establece el artículo 11 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
12		
13	7. La persona beneficiaria contará con un plazo de 10 años, contados a partir del día de la defunción del colegiado, para cobrar el dinero de la póliza, de lo contrario prescribirá su derecho al reclamo, según artículo 14 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio y artículo 868 del Código Civil.	7. La persona beneficiaria contará con un plazo de 10 años, contados a partir del día de la defunción del colegiado, para cobrar el dinero de la póliza Fondo Mutual , de lo contrario prescribirá su derecho al reclamo, según artículo 14 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio y artículo 868 del Código Civil.
14		
15		
16		
17	8. El monto de la póliza a entregar será el que se encuentre vigente al momento del fallecimiento de la persona colegiada, según artículo 14 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.	8. El monto del Fondo Mutual la póliza a entregar será el que se encuentre vigente al momento del fallecimiento de la persona colegiada, según artículo 14 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.
18		
19	9. La Póliza se girará siempre y cuando el colegiado fallecido no tenga más de tres cuotas atrasadas, según el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.	9. La Póliza El Fondo Mutual se girará el pago siempre y cuando el colegiado fallecido no tenga más de tres cuotas atrasadas a la fecha del fallecimiento , según el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidio.
20		
21	10. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, trasladará a la Junta Directiva los trámites que cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y esta Política, para la aprobación de los giros respectivos.	10. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios, trasladará a la Junta Directiva los trámites del Fondo Mutual que cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y esta Política, para la aprobación de los giros respectivos: para su análisis y aprobación de los giros respectivos, así mismo, informará los que no cumplen con los requisitos establecidos.
22		
23		
24		
25	11. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios deberá informar por escrito a través de la secretaria de la Dirección Ejecutiva, a más tardar 15 días naturales, posteriores a la finalización del mismo: y en forma trimestral (en abril, en julio, en octubre y en enero) a la Junta Directiva, el detalle de las solicitudes de Póliza Mutual que no cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y ésta Política, para que sean analizados por ésta.	11. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios deberá informar por escrito a través de la secretaria de la Dirección Ejecutiva, a más tardar 10 días hábiles 15 días naturales , posteriores a la finalización del mismo y en forma trimestral (en abril, en julio, en octubre y en enero) a la Junta Directiva, el detalle de las solicitudes del Póliza Fondo Mutual que no cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios y ésta Política, para que sean analizados por ésta.
26		
27		
28		
29		
30		

ESPECÍFICAS:	ESPECÍFICAS:
1. No se recibirán por parte de la comisión, trámites incompletos.	1. No se recibirán por parte de la comisión, trámites incompletos.
2. El tiempo máximo para dar resolución al trámite presentado, será de (15) quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa, por parte del Analista del FMS.	2. El tiempo máximo para ser efectivo el trámite presentado, será de (30) treinta días hábiles, (15) quince , contados a partir de la recepción de la documentación completa por parte de la Analista del FMS plataformista y/o gestor regional, (siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento del FMS y esta política). Si el trámite requiere de un criterio legal, el tiempo puede extenderse.
3. La Comisión del FMS levantará un acta de sus reuniones, que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión; en ésta debe constar el detalle de las pólizas analizadas.	3. La Comisión del FMS levantará un acta de sus reuniones, que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión; en ésta debe constar el detalle de las pólizas analizadas.
	4. La persona que ocupe el puesto de Analista del FMS elaborará y conservará un auxiliar físico y digital con el consecutivo de las actas originales firmadas, elaboradas como producto de las sesiones de la Comisión del FMS.
4. La solicitud de pago será elaborada por el Analista del FMS, en ésta deberá constar copia del acuerdo del acta de la Comisión, además debe adjuntar todo comprobante necesario para su adecuado respaldo, entre ellos los mencionados en esta política.	5. La solicitud de pago será elaborada por el Analista del FMS, en ésta deberá constar copia del acuerdo del acta de la Comisión, además debe adjuntar todo comprobante necesario para su adecuado respaldo, entre ellos los mencionados en esta política.
5. Cuando una solicitud de Póliza Mutua según la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios no cumpla con los requisitos establecidos, el Analista del FMS deberá notificar la resolución de la misma al solicitante.	6. Cuando una solicitud del Póliza Fondo Mutua según la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios no cumpla con los requisitos establecidos, el Analista del FMS deberá notificar la resolución de la misma al solicitante.
6. El Analista del FMS llevará un auxiliar electrónico detallado de cada trámite desde que es recibido por el Analista hasta la conclusión del trámite.	7. El La persona que ocupe el puesto de Analista del FMS llevará un auxiliar electrónico detallado de cada trámite desde que es recibido por el Analista hasta la conclusión del trámite.
7. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidio solicitará a la Unidad de Contabilidad la revisión contable electrónica de abril de 1999 a la fecha de la solicitud, lo anterior con el fin de comprobar si se ha entregado anteriormente parte o la totalidad de la póliza.	7.— La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidio solicitará a la Unidad de Contabilidad la revisión contable electrónica de julio de 2005 a la fecha de la solicitud, lo anterior con el fin de comprobar si se ha entregado anteriormente parte o la totalidad de la póliza.
8. La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidio solicitará a la Unidad de Archivo una revisión completa, desde la juramentación hasta la solicitud del beneficio, de que no se haya entregado anteriormente parte o la totalidad de la póliza; y deberá determinar quiénes son los beneficiarios o herederos, para lo cual debe adjuntar copia de la última actualización de datos del Colegiado.	8.— La Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidio solicitará a la Unidad de Archivo una revisión completa, desde la juramentación hasta la solicitud del beneficio, de que no se haya entregado anteriormente parte o la totalidad de la póliza.; y deberá determinar quiénes son los beneficiarios o herederos, para lo cual debe adjuntar copia de la última actualización de datos del Colegiado.
9. El Analista del FMS conserva un auxiliar físico de las actas originales firmadas, elaboradas como producto de las sesiones de la Comisión del FMS.	8. El Analista del FMS conserva un auxiliar físico de las actas originales firmadas, elaboradas como producto de las sesiones de la Comisión del FMS.
	8. Las solicitudes del Fondo Mutua deberán de enviarse a la Unidad de Archivo, con el fin de que este conste en el expediente de la
*** FIN DE LA POLÍTICA ***	*** FIN DE LA POLÍTICA ***

El señor Director Ejecutivo, concluye agradeciendo la atención brindada y la presencia del Bach. Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobros, quien se retira de la sala al ser las 10:22 a.m.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, se retira de la sesión al ser las 10:33 a.m. Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Aprobar integralmente la política "POL-PRO-FMS02 Póliza del Fondo Mutual", según se detalla en el anexo 03. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine lo pertinente para la publicación de la misma en el Diario Oficial La Gaceta./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./

ARTÍCULO 05. Distribución de políticas generales y específicas de la política POL-PRO-SC01 Trámites de plataforma. **(Anexo 04).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta para modificar la política "POL-PRO-SC01 Trámites de plataforma", la cual se detalla:

 TRÁMITES DE PLATAFORMA DE SERVICIOS DE COLYPRO		Código:
		POL/PRO-SC-01
		Versión: Julio 2021
Fecha de aprobación: 15 de Octubre 2015	Reemplaza a: POL/PRO-PLAT01 versión 1 y POL/PRO-SC01 versión 9	
Revisado por: Jefatura Administrativa, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 15, sesión de Junta Directiva 052-2014.	
REDACCIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	
OBJETIVO: Establecer los lineamientos necesarios para la realización de los diversos trámites, respetando las políticas vigentes de la Corporación COLYPRO para cada uno de los servicios solicitados por las personas colegiadas o interesadas.	OBJETIVO: Establecer los lineamientos necesarios para la realización de los diversos trámites de los servicios solicitados por las personas colegiadas o interesadas	
ALCANCE: Dirigido a los órganos, departamentos, usuarios y personas colegiadas	ALCANCE: Dirigido a los órganos, departamentos, usuarios y personas colegiadas	
POLÍTICAS ● GENERALES	POLÍTICAS ● GENERALES	
El Colegio contará con una plataforma virtual y plataformas presenciales a nivel nacional, mismas que brindarán servicios a usuarios y colegiados para lo cual se regirán por las políticas vigentes en la Corporación COLYPRO.	1- El Colegio contará con una plataforma virtual y plataformas presenciales a nivel nacional que brindarán servicios a usuarios y colegiados que se encuentren al día en sus obligaciones con la Corporación, debidamente identificados con su cédula de identidad, cédula de residencia o carné de colegiado vigente; dichas plataformas se regirán por las políticas vigentes en la Corporación.	

1	Este punto era el E. de las políticas específicas.	2-	Los trámites recibidos en las plataformas de servicios deberán anotarse en la bitácora F-SC-32 como respaldo del servicio brindado al usuario quien deberá firmarla en señal de aceptación, por otra parte, la oficial de plataforma es la responsable de actualizar los indicadores incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad y completar el Informe de trámites realizados (F-SC-14) relacionados con los trámites que recibe.
2			
3			
4			
5	Se pasa pues aplica para todos los trámites.		
6	Este punto era el D. de políticas específicas.	3-	Todo documento emitido en el extranjero y que sea requisito para gestionar cualquier trámite, deberá venir certificado por el ente competente para verificar la validez legal de dicho documento.
7	Se pasa pues aplica para todos los trámites.		
8	Punto Nuevo	4-	Para cualquier trámite que se gestione en las plataformas de servicios y cuyos documentos probatorios sean emitidos de forma digital por las entidades respectivas, deberán de enviarse a la cuenta de correo de la oficial de plataforma que tramita, o en su defecto, aportar el código de verificación que permita validar en la página Web respectiva la autenticidad de estos.
9			
10			
11	Este punto era el A.2.e de las políticas específicas. Aplica para todos los servicios.	A.	En situaciones especiales se entregará: un comprobante de trámite (F-SC-10): este documento lo puede emitir cualquier colaborador de la Corporación a toda aquella persona que solicite un comprobante de que estuvo realizando un trámite en nuestras oficinas, el mismo se efectuará únicamente por el tiempo en que el interesado estuvo realizando el trámite respectivo.
12			
13		5-	
14	A. Solicitud de constancias de colegiatura:	A. Solicitud de constancias de colegiatura:	
15	1. El COLYPRO emitirá constancias de colegiatura únicamente con la información que conste en el expediente de la persona colegiada, por lo que será responsabilidad de la misma mantener actualizados sus datos tanto académicos como personales.	1.	El COLYPRO emitirá constancias de colegiatura únicamente con la información que conste en el expediente de la persona colegiada, por lo que será responsabilidad de la misma mantener actualizados sus datos tanto académicos como personales.
16			
17	2. Todo colegiado al día con sus obligaciones económicas, puede solicitar una constancia de incorporación al COLYPRO en cualquiera de las plataformas de servicio o a través de la página web. Además, el Tribunal de Honor y la Fiscalía, pueden solicitar constancias de colegiatura de las personas que son denunciadas ante estos órganos, con el fin de que sus procesos se encuentren debidamente documentados.	2.	Todo colegiado al día con sus obligaciones económicas, puede solicitar una constancia de incorporación al COLYPRO en cualquiera de las plataformas de servicio o por medio de la página web. Además, el Tribunal de Honor y la Fiscalía, pueden solicitar constancias de colegiatura de las personas que son denunciadas ante estos órganos, con el fin de que sus procesos se encuentren debidamente documentados.
18			
19			
20			
21	3. Las Oficiales de Plataformas de Servicios o quien las sustituya, los Gestores Regionales, los Coordinadores Regionales y la Jefatura Administrativa serán los únicos colaboradores autorizados para emitir y entregar a las personas colegiadas, constancias de colegiatura o formularios de notificación, según sea el caso, utilizando únicamente los formatos de constancias previamente aprobados por la Administración, razón por la cual, no se permite hacer modificaciones y/o inclusiones no autorizadas al texto original.	3.	Las Oficiales de Plataformas de Servicios o quien las sustituya, los Gestores Regionales, el Encargado de Servicios al Colegiado y la Jefatura Administrativa, serán los únicos colaboradores autorizados para emitir y entregar a las personas colegiadas, constancias de colegiatura o formularios de notificación, según sea el caso, utilizando únicamente los formatos de constancias previamente aprobados por la Administración, razón por la cual, no se permite hacer modificaciones y/o inclusiones no autorizadas al texto original.
22			
23			
24			
25	B. Solicitud de carné:	B. Solicitud de carné:	
26	1. Todas las personas colegiadas al día en sus obligaciones económicas con la Corporación tendrán derecho a un carné que lo acredita como tal, y le permite acceder a los servicios y beneficios que brinda la Corporación.	1.	Todas las personas colegiadas al día en sus obligaciones económicas con la Corporación tendrán derecho a un carné que lo acredita como tal, y le permite acceder a los servicios y beneficios que brinda la Corporación.
27			
28	<u>BNX</u>		
29			

1	2. Cada colegiado al día en sus obligaciones económicas con la Corporación puede solicitar la confección de un carné para sus padres, cónyuge e hijos, según los requisitos definidos en esta política.	2. Cada colegiado al día en sus obligaciones económicas con la Corporación puede solicitar la confección de un carné para sus padres, cónyuge e hijos, según los requisitos definidos en esta política.
2		
3	3. Nuevo, recomendación	C. Incorporaciones:
4		Las personas interesadas en incorporarse al Colypro pueden realizar este trámite de acuerdo a lo dispuesto en la política POL/PRO-INC-01 Incorporaciones.
5	4. Nuevo, recomendación	D. Actualización de grado académico:
6		Las personas colegiadas que requieran actualizar los títulos de estudios universitarios adquiridos posteriores al acto de incorporación, deben realizar este trámite de acuerdo a las disposiciones indicadas en la política POL/PRO-INC02 "Actualización de diplomas y títulos universitarios de las personas colegiadas".
7		
8	5. Nuevo, recomendación	E. Retiros:
9		Las personas colegiadas que por diferentes motivos no estén ejerciendo la profesión, tienen derecho a solicitar un retiro temporal o indefinido, según sea el caso, para lo cual deben realizar el trámite definido en la política POL/PRO-INC03 Retiros temporales e indefinidos.-
10		
11	6. Nuevo, recomendación	F. Reincorporaciones:
12		Las personas retiradas tienen derecho a solicitar la reincorporación en el momento que lo requieran de acuerdo a las disposiciones indicadas en la política POL/PRO-INC-04 Reincorporaciones al Colypro.-
13		
14	7. Nuevo, recomendación	G. Subsidio económico y póliza mutual:
15		Las personas interesadas en realizar un trámite de solicitud de subsidio o póliza del FMS, pueden hacerlo en apego a las políticas POL/PRO-FMS01 "Subsidio económico" y POL/PRO-FMS02 "Póliza Mutual" respectivamente.
16		
17	8. Nuevo, recomendación	H. Arreglo de pago:
18		Las personas que por diferentes razones hayan acumulado varias cuotas de morosidad pueden realizar un arreglo de pago según lo dispuesto en la POL/PRO-COB01 Gestión de Cobros._
19	● ESPECÍFICAS	● ESPECÍFICAS
20	<u>Solicitud de constancias de colegiatura:</u>	A. <u>Solicitud de constancias de colegiatura:</u>
21	1. Las constancias, comunicados y/o comprobantes de trámite serán entregados de inmediato al solicitante, excepto las solicitadas por medio de la oficina virtual, cuyo tiempo de entrega es un día hábil posterior a su solicitud.	1. Las constancias, comunicados y/o comprobantes de trámite serán entregados de inmediato al solicitante, excepto las solicitadas por medio de la oficina plataforma virtual, cuyo tiempo de entrega es un día hábil posterior a su solicitud .
22	Punto Nuevo	2. En casos especiales en que la persona colegiada esté imposibilitada para apersonarse a una plataforma de servicios para solicitar una constancia de colegiatura , puede enviar una autorización escrita para que un tercero la solicite, en cuyo caso debe adjuntar también copia de su cédula de identidad y de la persona autorizada.
23		
24		
25	2. Las plataformas de servicios utilizarán únicamente los siguientes formatos de constancias, comunicados y/o comprobantes, según corresponda previa consulta al expediente digital y/o físico de la persona colegiada:	3. Las plataformas de servicios utilizarán únicamente los siguientes formatos de constancias, comunicados y/o comprobantes, según corresponda previa consulta al expediente digital y/o físico de la persona colegiada:
26		
27		
28		

1	a. Constancia de colegiatura básica (F-SC-03): la cual solamente indica que la persona está incorporada y al día en sus obligaciones económicas con el COLYPRO.	a) Constancia de colegiatura básica (F-SC-03): la cual solamente indica que la persona está incorporada y al día en sus obligaciones económicas con el COLYPRO.
2	b. Constancia de colegiatura (F-SC-18): en la cual el único título académico que se menciona es aquel con el que el interesado se incorporó.	b) Constancia de colegiatura (F-SC-18): en la cual el único título académico que se menciona es aquel con el que el interesado se incorporó.
3	c. Constancia de títulos académicos posteriores (F-SC-19): en la cual, además del título con el que se incorporó el interesado, se anotan todos los títulos presentados posteriores a su juramentación.	c) Constancia de títulos académicos posteriores (F-SC-19): en la cual, además del título con el que se incorporó el interesado, se anotan todos los títulos presentados posteriores a su juramentación.
4	d. Constancia para denuncias de la Fiscalía (F-SC-30): la cual se emite únicamente para trámites propios de la Fiscalía, éstas podrán ser emitidas por las personas colaboradoras autorizadas en ésta política o por quien la fiscalía designe para su emisión.	d) Constancia para denuncias de la Fiscalía (F-SC-30): la cual se emite únicamente para trámites propios de la Fiscalía, éstas podrán ser emitidas por las personas colaboradoras autorizadas en ésta política o por quien la fiscalía designe para su emisión.
5	e. En situaciones especiales se entregará: un comprobante de trámite (F-SC-10): este documento lo puede emitir cualquier colaborador de la Corporación a toda aquella persona que solicite un comprobante de que estuvo realizando un trámite en nuestras oficinas, el mismo se efectuara únicamente por el tiempo en que el interesado estuvo realizando el trámite respectivo.	Se pasa a generales .
6	E. Trámite de Carné:	B. Trámite de Carné:
7	1. El carné de colegiado tiene una validez de cinco años a partir de la fecha de emisión y se emitirá de forma gratuita únicamente la primera vez, por lo que todas las renovaciones posteriores deberán ser canceladas de acuerdo al monto estipulado por la Junta Directiva.	1. El carné de colegiado tiene una validez de cinco años a partir de la fecha de emisión y se emitirá de forma gratuita únicamente la primera vez, por lo que todas las renovaciones posteriores deberán ser canceladas de acuerdo al monto estipulado por la Junta Directiva.
8	2. El carné para padres, cónyuge e hijos del colegiado se emitirá por un periodo de tres años, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:	2. El carné para padres, cónyuge e hijos del colegiado se emitirá por un periodo de tres años, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
9	1. Estar al día con las obligaciones financieras en el COLYPRO.	a) Estar al día con las obligaciones financieras en el COLYPRO.
10	2. Completar por parte del colegiado, el formulario de Solicitud de carné familiar F-SC-02, la oficial de plataforma debe corroborar dicha unión familiar en la página electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones, siempre y cuando exista conexión con esta página.	b) Completar por parte del colegiado, el formulario de solicitud de carné familiar F-SC-02. La oficial de plataforma debe corroborar dicha unión familiar en la página electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones siempre y cuando exista conexión con esta página y que la información conste en la misma, caso contrario se deberá presentar la certificación respectiva.
11	3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.	c) Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
12	4. En caso de renovación, el mismo podrá ser tramitado por el familiar, siempre que este sea mayor de edad y conste en el expediente la autorización escrita de la persona colegiada, de lo contrario el familiar tendrá que presentar el F-SC-02 lleno y firmado y con la respectiva copia de la cédula de identidad del colegiado.	d) En caso de renovación, el mismo podrá ser tramitado por el familiar, siempre que este sea mayor de edad y conste en el expediente la autorización escrita de la persona colegiada, de lo contrario el familiar tendrá que presentar el F-SC-02 lleno y firmado, con la respectiva copia de la cédula de identidad del colegiado, la cédula del familiar o tarjeta de identificación de menores (TIM).
13	3. El carné en condición especial se emitirá por el mismo periodo del carné para padres, cónyuge e hijos y será aprobado por el Director Ejecutivo, previo visto bueno del Departamento Legal. Para la emisión de estos carnés se debe cumplir con los siguientes requisitos:	3. El carné en condición especial se emitirá por el mismo periodo del carné para padres, cónyuge e hijos, y será aprobado por el Director Ejecutivo, previo visto bueno del Departamento Legal y deberán ser solicitados únicamente por el colegiado, tanto la primera vez como las renovaciones. Para la emisión de estos carnés se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1	a) <u>Unión de Hecho:</u>	a) <u>Unión de Hecho:</u>
2	1. Estar al día con las obligaciones financieras en el COLYPRO.	1. Estar al día con las obligaciones financieras en el COLYPRO.
3	2. Debe aportar una declaración jurada emitida por un notario público, timbrada y sellada en donde declare bajo la fe del juramento que se encuentra en unión de hecho con la persona a la que le quiere otorgar el carné, atendiendo los requisitos del artículo 242 del Código de Familia.	2. Debe aportar una declaración jurada emitida por un notario público, timbrada y sellada en donde declare bajo la fe del juramento que se encuentra en unión de hecho con la persona a la que le quiere otorgar el carné, atendiendo los requisitos del artículo 242 del Código de Familia. Este requisito se elimina a solicitud de la Junta Directiva para simplificar el trámite, la declaración jurada se incluirá en el formulario de solicitud.
4		
5	3. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).	3. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
6	4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.	4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
7		
8	b) <u>Hijos de crianza o hijastros:</u> éste carné se entregará únicamente a menores de 25 años.	b) Hijos de crianza o hijastros: éste carné se entregará únicamente a menores de 25 años. Se entregará este carné a los hijos de crianza o hijastros.
9		
10	1. Estar al día con las obligaciones financieras en el COLYPRO.	1. Estar al día con las obligaciones financieras en el COLYPRO.
11	2. Documentos probatorios en donde se demuestre que el beneficiario vive bajo el mismo techo y está bajo la tutela y dependencia económica del colegiado por un plazo mayor a tres años o declaración jurada emitida por un notario público, timbrada y sellada en donde se demuestre la condición.	2. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
12	3. Certificación de nacimiento del beneficiario y certificación de matrimonio del colegiado/a se permiten también documentos descargables de la página del TSE (requisito aplica únicamente para hijastros).	3. Documentos probatorios en donde se demuestre que el beneficiario vive bajo el mismo techo y está bajo la tutela y dependencia económica del colegiado por un plazo mayor a tres años o declaración jurada emitida por un notario público, timbrada y sellada en donde se demuestre la condición. Este requisito se elimina a solicitud de la Junta Directiva para simplificar el trámite, la declaración jurada se incluirá en el formulario de solicitud.
13		
14	4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.	4. Certificación de nacimiento del beneficiario y certificación de matrimonio del colegiado/a. (requisito aplica únicamente para hijastros). Este documento podría omitirse si la oficial de plataforma puede descargarlo de la página del TSE, siempre y cuando haya conexión y la información conste en la misma, de lo contrario el interesado debe aportar las certificaciones respectivas. -se permiten también documentos descargables de la página del TSE (requisito aplica únicamente para hijastros)-
15		
16		5. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
17		
18		
19		
20		
21	c) <u>Padres de Crianza:</u>	c) <u>Padres de Crianza :</u>
22	1. Estar al día con las obligaciones económicas en el COLYPRO.	1. Estar al día con las obligaciones económicas en el COLYPRO.
23	2. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario fungió como padre o madre de crianza del colegiado antes de cumplir 18 años por un periodo no menor a tres años o declaración jurada emitida por un notario público, timbrada y sellada, en donde se demuestre lo anterior.	2. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
24	3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.	3. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario fungió como padre o madre de crianza del colegiado antes de cumplir 18 años por un periodo no menor a tres años o bien declaración jurada. o declaración jurada emitida por un notario público, timbrada y sellada, en donde se demuestre lo anterior. Este requisito se elimina a solicitud de la Junta Directiva para simplificar el trámite, la declaración jurada se incluirá en el formulario de solicitud.
25		
26		
27		
28		
29		

1		4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
2	d) <u>Padrastró o Madrastra:</u>	1. <u>Padrastró o Madrastra :</u>
3	1. Estar al día con las obligaciones económicas en el COLYPRO.	2. Estar al día con las obligaciones económicas en el COLYPRO.
4	2. Certificación del nacimiento del colegiado, se permite también el documento descargable de la página del TSE.	
5	3. Certificación del matrimonio del padre o madre del colegiado, se permite también el documento descargable de la página del TSE.	3. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
6	4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.	
7		4. Certificación del nacimiento del colegiado, se permite también el documento descargable de la página del TSE.
8		5. Certificación del matrimonio del padre o madre del colegiado, se permite también el documento descargable de la página del TSE.
9	e) <u>Parejas del mismo sexo:</u>	6. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
10	1. Estar al día con las obligaciones económicas en el COLYPRO.	e) —Parejas del mismo sexo:
11	2. Aportar una declaración jurada emitida por un notario público, timbrada y sellada, y la documentación que demuestre la convivencia mínima de tres años que sea pública, notoria, estable y única.	1. Estar al día con las obligaciones económicas en el COLYPRO.
12	3. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).	2. Aportar una declaración jurada emitida por un notario público, timbrada y sellada, y la documentación que demuestre la convivencia mínima de tres años que sea pública, notoria, estable y única.
13	4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.	3. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
14		4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
15	4. El colegiado podrá solicitar únicamente un carné para padre, padrastró o padre de crianza y/o madre, madrastra o madre de crianza.	<i>Nota:</i> este punto se elimina completo pues al aprobarse en Costa Rica el matrimonio igualitario, aplican los requisitos de cónyuge o en su defecto Unión de Hecho.
16	5. Todos los carnés, incluyendo los de colegiado/a que sean tramitados en las oficinas regionales y no sean retirados por el interesado, serán cortados y desechados de oficio tres meses después de su emisión.	4. El colegiado podrá solicitar únicamente un carné para padre, padrastró o padre de crianza y/o madre, madrastra o madre de crianza.
17		5. Todos los carnés, incluyendo los de colegiado/a que sean tramitados en las oficinas regionales y no sean retirados por el interesado, serán cortados y desechados de oficio tres meses después de su emisión.
18	<u>C. Actualización de datos:</u>	<u>G. Actualización de datos:</u>
19	1. Las personas colegiadas pueden realizar la actualización de sus datos personales, laborales y de beneficiarios de manera presencial en cualquiera de las plataformas de servicios en el momento que lo requieran.	1. Las personas colegiadas pueden realizar la actualización de sus datos personales, laborales y de beneficiarios de manera presencial en cualquiera de las plataformas de servicios en el momento que lo requieran, de manera virtual a través de la página Web o por medio del Gestor Regional cuándo éste los visite en su institución.
20		
21		
22	2. En casos especiales en que la persona colegiada esté imposibilitada para apersonarse a una plataforma de servicios para realizar su actualización de datos, puede enviar una autorización autenticada por un notario público, para que un tercero realice el trámite, en cuyo caso debe adjuntar también copia de su cédula de identidad y de la persona autorizada.	2. En casos especiales en que la persona colegiada esté imposibilitada para apersonarse a una plataforma de servicios para realizar su actualización de datos, puede enviar una autorización autenticada por un notario público, para que un tercero realice el trámite, en cuyo caso debe adjuntar también copia de su cédula de identidad y de la persona autorizada.
23		
24		
25		
26	D. Todo documento emitido en el extranjero y que sea requisito para gestionar cualquier trámite, deberá venir certificado por el ente competente para verificar la validez legal de dicho documento.	Se pasa a generales
27		

1 2 3 4	E. Los trámites recibidos en las plataformas de servicios deberán anotarse en la bitácora F-SC-32 como respaldo del servicio brindado al usuario quien deberá firmarla en señal de aceptación, por otra parte, la oficial de plataforma es la responsable de actualizar los indicadores incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad relacionados con los trámites que recibe.	Se pasa a generales
------------------	---	-------------------------------------

5 El Bach. José Pablo Valerio González, Encargado de Servicios al Colegiado, agradece el espacio
6 brindado y se retira de la sala al ser las 10:41 a.m.

7 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 06:**

9 **Aprobar integralmente la política "POL-PRO-SC01 Trámites de plataforma", según**
10 **se detalla en el anexo 04. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine lo pertinente**
11 **para la publicación de la misma en el Diario Oficial La Gaceta./ Aprobado por seis**
12 **votos./**

13 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./**

14 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

15 No se presentó ningún asunto vario.

16 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**

17 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIEZ**
18 **HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

21 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

22 **Presidente**

Secretaria

23 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.