

1 **ACTA No. 015-2023**

2 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO QUINCE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS,  
3 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
4 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO ONCE DE FEBRERO DEL DOS MIL  
5 VEINTITRÉS, A LAS SIETE HORAS CON ONCE MINUTOS, EN LA SEDE DE COTO.

6 **MIEMBROS PRESENTES**

7 Jara Le Maire Georgina, M.Sc. Presidenta  
8 Moreira Arce Mauricio, M.Sc. Vicepresidente  
9 Campos Alpízar Juan Carlos, M.Sc. Secretario  
10 Salazar Rodríguez Illiana, M.Sc. Prosecretaria  
11 Oviedo Vargas Karen, M.Sc. Vocal I  
12 Méndez Murillo Ariel, Dr. Vocal II

13 **MIEMBROS AUSENTE**

14 Vargas Rodríguez Daniel, Dr. Tesorero

15 Se cuenta con la presencia del Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal.

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Georgina Jara le Maire

17 **SECRETARIO:** M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar

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 015-2023.

22 **CAPÍTULO II: POLÍTICAS**

23 **ARTÍCULO 03.** Revisión de políticas.

24 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

25 No se presentó ningún asunto vario.

26 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

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

28 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

1 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta 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 la Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i.

4 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 015-2023.

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: POLÍTICAS./ CAPÍTULO III: ASUNTOS**  
9 **VARIOS./ CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

10 **CAPÍTULO II: POLÍTICAS**

11 **ARTÍCULO 03.** Revisión de políticas.

12 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. externa que anteriormente se había  
13 revisado toda la política, en el procedimiento no habían observaciones, consulta si tienen  
14 alguna o quieren ver todo o de una vez se van a los anexos que son la cantidad de días por  
15 tipo de categoría que tal vez es donde hay mayor cambio.

16 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, sugiere empezar de una vez con los anexos.

17 La señora Directora Ejecutiva a.i. añade que la idea es trabajar la cantidad de días que se  
18 utilizan para las compras, no por tipo de compra como está en este momento y en el anexo  
19 viene desglosado cómo son estos tipos de compra, sino por la cantidad de cotizaciones que se  
20 requieren para hacer esa compra; en su momento en la sesión anterior habían conversado un  
21 poquito de cuando se necesitan artes para las comunicaciones de las Juntas Regionales,  
22 redactaron un punto nuevo al final, es nada más para recordar que van por el tipo de  
23 cotizaciones. Le parece que alguno mencionó que las Juntas Regionales, en principio, no  
24 saben cuántas cotizaciones se requieren para el servicio, sin embargo, en los PAOS de ellos  
25 hay un aproximado porque siempre hay un desglose de montos, por lo que ellos sí podrían  
26 saber, dependiendo del evento cuánto es el monto que tienen asignado y si de pronto es de

1 una, dos o tres cotizaciones, pero en este momento prevalece el punto que redactaron en la  
2 sesión anterior.

3 Indica que en el anexo uno es como una recopilación de varios puntitos que se están quitando  
4 de otros puntos más abajo y la idea es que inicien con la introducción de los anexos según se  
5 detalla (anexo 01):

Anexos	Anexos
Anexo No. 1	Anexo No. 1
	<p>1. Las solicitudes de compra recibidas posterior a las 12:00 pm. se consideran como recibidas el día hábil posterior.</p> <p>2. Dado el tiempo de cotización a los proveedores, si no se recibe la cantidad de cotizaciones necesarias y en apego al principio de eficiencia, se procede con las cotizaciones obtenidas.</p> <p>3. El tiempo contemplado en cada categoría es el tiempo de duración para envío de la Orden de Compra, no se contempla el tiempo de entrega del bien o servicio pues esto depende de lo solicitado y la disponibilidad del proveedor. Se estipulará en la solicitud de cotización la fecha necesaria para que cada proveedor verifique si puede cumplir con el</p> <p>requerimiento. 4. No se contemplan otros tiempos como por ejemplo el tiempo para publicación o promociones de eventos.</p> <p>5. El tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no elaboración de contrato. Si la misma requiere contrato el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PRO-AL03</p> <p>Elaboración de Contratos más tres días para revisiones de todos los involucrados.</p> <p>6. Las compras que por el monto deban presentarse a Junta Directiva, el tiempo aumentará en 5 días</p>

25 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, externa que la iniciativa que tienen los directivos  
26 es que se abra más para que constantemente existan más proveedores por los que puedan  
27 optar y consulta en qué parte va eso.

1 La Directora Ejecutiva a.i. responde que eso ya se había visto en las políticas de arriba que  
2 decía que hacían una publicación a principio de año y le parece que cambiaron a semestral,  
3 pero siempre realizan una publicación en medios de circulación nacional invitando a  
4 proveedores para que se incluyan en el registro.

5 La señora Presidenta consulta si eso se fortaleció porque quieren que constantemente esté  
6 anunciándose para que se registren más empresas y todas tenga opción.

7 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, expresa que la idea era que quedara  
8 implícito, además de la invitación que el registro se mantenga como un registro permanente  
9 abierto, es decir que en cualquier momento puedan ingresar a registrarse.

10 La Directora Ejecutiva a.i. menciona que el registro siempre está abierto, incluso cuando los  
11 compañeros de compras en la firma de todos está el "link" pegado y procede a dar lectura al  
12 siguiente punto de las políticas generales:

13 "13. La Unidad de Compras mantendrá un registro de proveedores electrónico, actualizado.

14 Para las

15 regiones se coordinará con el personal de estas y/o miembros de Juntas Regionales para la  
16 búsqueda de posibles oferentes y en caso de ser necesario se realizarán giras a dichas  
17 regiones.

18 En el ~~primer trimestre~~ **de enero** de cada año se hará una invitación a formar parte del registro  
19 de proveedores mediante una publicación en un medio de circulación nacional, **al menos una**  
20 **vez cada trimestre en los medios internos y en las instituciones con las que se tengan**  
21 **convenios, esto** con el fin de mantener vigente y actualizada la base de datos de proveedores  
22 del Colegio."

23 La Directora Ejecutiva a.i. aclara que anteriormente la publicación se hacía en el primer  
24 trimestre, se modificó para que fuera en enero y que fuera al menos una vez cada trimestre  
25 en los medios internos y en las instituciones con las que se tengan convenios.

26 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, indica que lo del medio día es lo que le genera  
27 cierta duda y le preocupa la legalidad de esa medida.

1 La Directora Ejecutiva a.i. consulta cuál medio día y si es con respecto a los anexos; si es del  
2 punto trece o de lo que vieron antes. Aclara que el punto trece fue aprobado en la sesión  
3 anterior, se devolvió solo para aclarar a la señora Presidenta y ya se regresa para continuar  
4 con los anexos.

5 El M.Sc. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, da lectura a las especificaciones técnicas de un  
6 producto que se encontró en internet "la especificación técnica es el documento que define  
7 los requisitos, exigencias y procedimiento de un producto cualquiera, con el fin de regular la  
8 producción, el mercadeo y verificación de su calidad"; considera que es un concepto muy  
9 amplio y recuerda que hace varios años cuando estaba en la Asesoría Nacional de Educación  
10 Física, que sí marcaba mucho la diferencia una especificación equis, entre cuántos proveedores  
11 debían concursar y el tipo de producto que se podía comprar; a nivel público es tan grande  
12 que en algunas ocasiones se vieron limitados a tener que recibir "producto chino vs productos  
13 de mejor calidad" lo que hace muchos años se consideraba que era de mala calidad porque  
14 ahora ha venido actualizándose mucho los estándares por lo que ahora no es tan fácil decir  
15 que un producto es de mala calidad, antes estaba muy marcada la diferencia de los estándares  
16 chinos y los estándares norteamericanos y ellos tuvieron en compra de balones la mala  
17 experiencia que tuvieron que aceptar una cotización de una empresa de balones que era de  
18 pésima calidad, simplemente por un solo criterio técnico, por ejemplo, los expertos le decía  
19 que cuando anotara los criterios técnicos deben de anotar, doble filtro en la válvula y eso  
20 significa mucho en la alta calidad si son nacionales o estadounidenses y casi que se filtraba;  
21 deja esto claro porque no desea que se malinterprete que crea que el producto chino es de  
22 mala calidad, pero en aquel entonces se marcaba mucho la diferencia y no estaban comprando  
23 dos balones, sino doce mil, quince mil para centros educativos y esa especificación técnica  
24 hacía que ellos como Asesoría Nacional no pudieran filtrar las empresas y había que comprar  
25 a la empresa que ofrecía el precio más bajo porque la especificación técnica no los limito a  
26 que concursaran.

1 Hace toda esa referencia porque le preocupa que los servicios y materiales son diferentes, por  
2 lo que consulta hasta qué punto los materiales deben de tener bien delimitada la especificación  
3 técnica y los servicios no, el ejemplo claro fue el debate que se dio hace unos días con el tema  
4 de la auditoría externa para analizar los requisitos de incorporación porque querían tener  
5 mucha precaución en lo se solicitara para no poner a la empresa a decir exactamente qué  
6 tenía que hacer.

7 Indica a la Directora Ejecutiva a.i. que ellos son quienes manejan la parte técnica y consulta  
8 hasta dónde los servicios y materiales deben de quedar en la misma columna o debería de  
9 separarse ese criterio para identificar que los materiales deben de ser muy específicos en sus  
10 criterios técnicos y los servicios no deben ser tan marcada la cancha porque direccionan a que  
11 el proveedor ya sepa lo que se está pidiendo y a veces no es eso lo que buscan en un servicio.  
12 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que no es dejar tan a la libre la parte de  
13 servicios, sino que el criterio que se debe de utilizar, porque para eso es la Unidad de Compras,  
14 sino se tendría gente simplemente haciendo "check" y no valorando qué es lo que se quiere.  
15 Añade que cuando son bienes físicos, es más sencillo decir como dice el señor Fiscal, que tiene  
16 que ser un balón, con tanto de diámetro, con tantas válvulas y es más sencillo cuando se habla  
17 de bienes que se puedan especificar qué es lo que se quiere de acuerdo a las necesidades de  
18 la empresa.

19 En el caso de servicios, no es que no se crean requisitos, sino que también se debe valorar,  
20 porque esa es la responsabilidad que debe asumir la Unidad de Compras y en el caso de la  
21 consultoría no es decir lo que tengan que hacer porque se tiene que decir para hacer la  
22 consultoría, lo que no se tiene que dar son los resultados, porque si se le dice que quiere hacer  
23 una consultoría y que es para hacer una reforma, es ahí donde se cuestiona que no solo se le  
24 da lo que quiere que haga sino también el resultado, el cual puede ser no reformar, puede ser  
25 otra alternativa y esa es la parte en donde el oferente de la empresa que brinda los servicios,  
26 sabiendo cuál es la necesidad de la empresa, se puede delimitar cuál va a ser el alcance, una  
27 población de colegiados o la que se quiera, obviamente se debe de dar información porque la

1 propuesta que debe construir el profesional es con base a la información que se brinda, porque  
2 si se le indica que se ocupa lo abarque en un semestre, espera que le dé al menos un  
3 cronograma dentro de la oferta a fin de ver si el mismo está ajustado a los requerimientos, no  
4 se les puede pedir a todos que anoten "en la semana uno vamos hacer el diagnóstico, en la  
5 semana dos vamos a tabular"; no es llegar a ese punto, es girar el marco, permitiendo que a  
6 nivel profesional se pueda analizar si son comparables o no y ahí es donde entra el criterio de  
7 la gente de la Unidad de Compras, quien tiene que entrar a valorar, porque si se da un  
8 cronograma súper complicado y un monto que puede considerarse ruinoso se piensa "hum  
9 aquí hay algo que no calza".

10 La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., menciona que en ese caso Francine lo dice  
11 muy bien, tiene que decir al facilitador o proveedor lo que necesita, o sea, no le va a decir un  
12 cronograma pero le tiene que dar información, cómo se la va a dar si quien contrata al  
13 proveedor es Compras, o sea, sino se la da a Compras, Compras no se la va a poder dar al  
14 proveedor, entonces lo que decía Don Rooney también es cierto, porque no puede poner  
15 marcas, no hay nada que limite tan abiertamente que otro proveedor no pueda participar y en  
16 la parte de servicios es lo mismo, les da una guía y les dice más o menos qué necesita, por  
17 eso le mandó un correíto a Francine con la consulta de la compra de los profesionales, pero  
18 por ejemplo, tiene que decir "contratación de un licenciado en derecho, o puede ser un  
19 bachillerato, o tiene que ser un máster, o tiene que ser un doctorado", por lo que tiene que  
20 definir por qué, ya que el profesional va a cobrar dependiendo del grado académico, tiene que  
21 decirle cuántos años de experiencia considera que debe de tener, puede ser recién salido de  
22 la universidad u ocupa tener cinco años de experiencia", para que revise tal proceso y la  
23 legalidad, que haga recomendaciones; necesita decirle "ocupo que presente eso a la Dirección  
24 Ejecutiva o hay que presentarlo a Junta", cuando han realizado esas presentaciones de  
25 proyectos externos. Si no le pide que presente a Junta él podría decirle "es que tiene un costo  
26 adicional porque tengo que ir en la noche a las seis de la tarde y no tenía contemplado ese  
27 costo", esas son las cositas que siempre ponen y en ese caso en particular se dice "entonces

1 contactar a Fiscalía y Analistas Curriculares, para que ahonden un poco más en detalles que  
2 él necesite”, pero sino le pone eso a compras ellos van a cotizar solo lo que le puso ahí porque  
3 compras tampoco es experto en esa materia y tienen que referirlos a quien sí se les puede dar  
4 información.

5 La señora Asesora Legal, añade que el texto en la política dejó la apertura a otros en el  
6 momento de hacer los acuerdos, porque el caso del que estaban hablando más bien lo que  
7 está es cerrando el criterio de presentar el análisis porque lleva a una confusión ya de previo  
8 porque el frío no está en la cobija.

9 La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., continua con la presentación de los anexos:

<p><b>Primera categoría:</b> abarca todas las compras de bienes y servicios que se realicen por medio de proveedores anuales. El período de cotización y envío de orden de compra será de máximo 10 días hábiles. Si fuera necesario aprobar artes, se tomarán los tiempos indicados en las diferentes categorías. La categoría la componen los siguientes bienes y/o servicios:</p>	<p><b>Primera categoría:</b> abarca todas las compras de bienes y servicios que se realicen por medio de proveedores anuales. El período de cotización y envío de orden de compra será de máximo <del>10</del> 12 días hábiles. <del>Si fuera necesario aprobar artes, se tomarán los tiempos indicados en las diferentes categorías. La categoría la componen los siguientes bienes y/o servicios:</del> La categoría la componen los siguientes bienes y/o servicios:</p>
1. Servicios de alimentación.	1. Servicios de alimentación.
2. Suministros de oficina (se incluyen brazaletes y tarjetas para carné)	2. Suministros de oficina (se incluyen brazaletes y tarjetas para carné)
3. Suministros de cocina y limpieza.	3. Suministros de cocina y limpieza.
4. Servicios de imprenta y litografía.	4. Servicios de imprenta y litografía.
5. Productos químicos y accesorios de piscina.	5. Productos químicos y accesorios de piscina.
6. Servicios publicitarios.	6. Servicios publicitarios.
	7. Producciones audiovisuales
	8. Otros que se puedan incluir dentro de los proveedores anuales no contemplados en esta categoría.
<p>Nota: El tiempo queda sujeto que la compra requiera o no elaboración de contrato. Si la misma requiere contrato el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PRO-AL03 Elaboración de Contratos más tres días para revisiones de todos los involucrados.</p>	<p><del>Nota: El tiempo queda sujeto que la compra requiera o no elaboración de contrato. Si la misma requiere contrato el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PRO-AL03 Elaboración de Contratos más tres días para revisiones de todos los involucrados.</del></p>

1		Desglose de los días de trámite:
2		2 días para Revisión y consultas de la Solicitud de Compra
3		2 días para el envío y recepción de la Solicitud de cotización
4		1 día para Análisis de cotización (es)
5		2 días de revisión del Criterio Técnico por parte de departamentos externos
6		1 día elaboración de la Orden de Compra
7		4 días para Autorizaciones de la Orden de Compra
8		
9	<b>Segunda categoría:</b> tiene un nivel de complejidad bajo. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscilan será de máximo 10 días hábiles y no se requerirá aprobación de artes. La categoría la componen los siguientes bienes y/o servicios:	<b>Segunda categoría:</b> tiene un nivel de complejidad bajo. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscilan será de máximo 10 días hábiles y no se requerirá aprobación de artes. La categoría la componen los siguientes bienes y/o servicios:-
10		Para todas aquellas compras que requieren de una cotización, tiene un nivel de complejidad bajo. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra será de máximo 12 días:
11		
12		
13		
14	1. Actividades socioculturales	1.- Actividades socioculturales
15	2. Alquileres, excepto alquiler de oficinas regionales.	2.- Alquileres, excepto alquiler de oficinas regionales.
16	3. Análisis de agua	3.- Análisis de agua
17	4. Decoraciones	4.- Decoraciones
18	5. Electrodomésticos	5.- Electrodomésticos
19	6. Equipo de cómputo y licencias	6.- Equipo de cómputo y licencias
20	7. Mantenimiento preventivos y correctivos	7.- Mantenimiento preventivos y correctivos
21	8. Productos Químicos y accesorios para piscinas	8.- Productos Químicos y accesorios para piscinas
22	9. Servicios de alimentación	9.- Servicios de alimentación
23	10. Servicios de transporte	10.- Servicios de transporte
24	11. Suministros de oficina, cafetería, limpieza	11.- Suministros de oficina, cafetería, limpieza
25	12. Mobiliario de oficina básico.	12.- Mobiliario de oficina básico.
26	13. Otros similares	13.- Otros similares
27	Notas:	Notas:-
	Justificación de los 10 días del trámite (1 día envío de solicitud de cotización a proveedores + 3días recepción de cotizaciones + 2 días análisis y/o corrección de ofertas y confección de la boleta de autorización de compra + 3 días en firmas de presupuesto y de autorizaciones + 1 día de confección y envío de la orden de compra)	Justificación de los 10 días del trámite (1 día envío de solicitud de cotización a proveedores + 3días recepción de cotizaciones + 2 días análisis y/o corrección de ofertas y confección de la boleta de autorización de compra + 3 días en firmas de presupuesto y de autorizaciones + 1 día de confección y envío de la orden de compra)

1	● Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.	●— Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.
2		
3	· Nota: El tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no elaboración de contrato. Si la misma requiere contrato el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PRO-AL03 Elaboración de Contratos más tres días para revisiones de todos los involucrados.	· Nota: El tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no elaboración de contrato. Si la misma requiere contrato el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PRO-AL03 Elaboración de Contratos más tres días para revisiones de todos los involucrados.
4		
5	● Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.	●— Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.
6		
7		Desglose del tiempo de trámite:
8		2 días para Revisión y consultas de la Solicitud de Compra
9		2 días para el envío y recepción de la Solicitud de cotización
10		1 día para Análisis de cotización (es)
11		2 días de revisión del Criterio Técnico por parte de departamentos externos
12		1 día elaboración de la Orden de Compra
13		4 días para Autorizaciones de la Orden de Compra
14		
15	<b>Tercera categoría:</b> tiene un nivel de complejidad medio. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo 22 días hábiles, para revisión, cotización, asignación del proveedor, envío de orden de compra, aprobación de artes (en caso de que se requieran) y entrega del producto. La categoría la componen los siguientes productos:	<b>Tercera categoría:</b> tiene un nivel de complejidad medio. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo 22 días hábiles, para revisión, cotización, asignación del proveedor, envío de orden de compra, aprobación de artes (en caso de que se requieran) y entrega del producto. La categoría la componen los siguientes productos:-
16	1. Alquiler de oficinas regionales.	Para todas aquellas compras que requieren de dos cotizaciones, tiene un nivel de complejidad medio. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo 15 días hábiles, para revisión, cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra.
17		1.- Alquiler de oficinas regionales.-
18	2. Brazaletes sin numeración.	2.- Brazaletes sin numeración.-
19	3. Camisetas con acabado simple.	3.- Camisetas con acabado simple.-
20	4. Contenedores.	4.- Contenedores.-
21	5. Copias.	5.- Copias.-
22	6. Empastes.	6.- Empastes.-
23	7. Instalaciones de cámaras y alarmas.	

1	8. Materiales impresos básicos (afiches, blocks de formularios, certificados, entradas, volantes, programas, tarjetas de presentación, tiquetes, papel y sobres	<del>7. Instalaciones de cámaras y alarmas.</del>
2	membretados, carpetas, libretas y otros similares).	<del>8. Materiales impresos básicos (afiches, blocks de formularios, certificados, entradas, volantes, programas, tarjetas de presentación, tiquetes, papel y sobres</del>
3		<del>membretados, carpetas, libretas y otros similares).</del>
4	9. Papel de seguridad.	<del>9. Papel de seguridad.</del>
5	10. Placas o reconocimientos.	<del>10. Placas o reconocimientos.</del>
6	11. Rotulación básica: (banners, mantas, rótulos acrílicos pequeños, banderas, manteles y otros)	<del>11. Rotulación básica: (banners, mantas, rótulos acrílicos pequeños, banderas, manteles y otros)</del>
7	12. Sellos.	<del>12. Sellos.</del>
8	13. Servicios Profesionales (Auditorias, estudios de mercado y otros similares).	<del>13. Servicios Profesionales (Auditorias, estudios de mercado y otros similares).</del>
9	14. Equipo agrícola	<del>14. Equipo agrícola</del>
10	15. Servicios de transportes.	<del>15. Servicios de transportes.</del>
11	16. Otros de complejidad similar.	<del>16. Otros de complejidad similar.</del>
12	Notas:	
13	● Justificación de los 22 días hábiles de trámite (1 día envío de solicitud de cotización a	<del>Notas:</del>
14	proveedores + 3 días recepción de cotizaciones + 2 días análisis y/o corrección de ofertas y	<del>● Justificación de los 22 días hábiles de trámite (1 día envío de solicitud de cotización a proveedores + 3 días recepción de cotizaciones + 2 días análisis y/o corrección de ofertas y confección de la boleta de autorización de compra + 3 días de firmas de presupuesto y de autorizaciones + 1 día de confección y envío de la orden de compra + 2 días de elaboración y aprobación de artes + 10 días aproximados para la confección y entrega del producto).</del>
15		
16	confección de la boleta de autorización de compra + 3 días de firmas de presupuesto y de	<del>● En caso de compra de producciones masivas, se debe tomar en cuenta el tiempo de producción nacional (30 días aproximadamente) o importación (90 días aproximadamente), por ende, el plazo de entrega podría variar a lo indicado en esta categoría.</del>
17		
18	autorizaciones + 1 día de confección y envío de la orden de compra + 2 días de elaboración y	<del>● Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.</del>
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

1	aprobación de artes + 10 días aproximados para la confección y entrega del producto).	<del>• Nota: El tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no elaboración de contrato. Si la misma requiere contrato el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PRO-AL03 Elaboración de Contratos más tres días para revisiones de todos los involucrados.</del>
2		
3		
4		
5	• En caso de compra de producciones masivas, se debe tomar en cuenta el tiempo de	Desglose del tiempo de trámite:
6	producción nacional (30 días aproximadamente) o importación (90 días aproximadamente), por	2 días Revisión y consultas de la Solicitud de Compra
7	ende, el plazo de entrega podría variar a lo indicado en esta categoría.	3 días para envío y recepción de la Solicitud de cotización
8	• Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del	2 días de Análisis de cotización (es)
9	producto final varíen.	2 días para la revision del Criterio Técnico por parte de departamentos externos
10		2 días de Confección de la Orden de Compra
11	• Nota: El tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no elaboración de contrato. Si la	4 días para Autorizaciones de la Orden de Compra
12	misma requiere contrato el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PRO-AL03	
13	Elaboración de Contratos más tres días para revisiones de todos los involucrados.	
14	<b>Cuarta categoría:</b> tiene un nivel de complejidad alto. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo 37 días hábiles, para revisión, cotización, asignación del proveedor, envío de orden de compra y aprobación de artes (en caso de que se requieran) y entrega del producto. La categoría la componen los siguientes productos:	<del><b>Cuarta categoría:</b> tiene un nivel de complejidad alto. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo 37 días hábiles, para revisión, cotización, asignación del proveedor, envío de orden de compra y aprobación de artes (en caso de que se requieran) y entrega del producto. La categoría la componen los siguientes productos:</del>
15	1. Actividades Culturales.	<del>Para todas aquellas compras que requieren de tres cotizaciones, tiene un nivel de complejidad alto. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo 16 días hábiles, para revisión, cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra:</del>
16		<del>1. Actividades Culturales.</del>
17		<del>2. Actividades lúdicas.</del>
18		<del>3. Archivos rodantes.</del>
19		<del>4. Artículos promocionales.</del>
20		<del>5. Brazaletes numerados.</del>
21		<del>6. Camisetas con acabado complejo.</del>
22		<del>7. Campamentos.</del>
23		<del>8. Campañas publicitarias.</del>
24		<del>9. Cheques.</del>
25		
26		
27		

1	10. Contrataciones a Hoteles y lugares de recreo.	<del>9. Cheques.</del>
2	11. Digitalización de documentos.	<del>10. Contrataciones a Hoteles y lugares de recreo.</del>
3	12. Grupos Musicales.	<del>11. Digitalización de documentos.</del>
4	13. Maquinaria, equipo y accesorios para Gimnasio.	<del>12. Grupos Musicales.</del>
5	14. Materiales impresos complejos (cuadernos y agendas Corporativas, folletos, desplegados, papel de seguridad, revistas).	<del>13. Maquinaria, equipo y accesorios para Gimnasio.</del>
6	15. Medallas.	<del>14. Materiales impresos complejos (cuadernos y agendas Corporativas, folletos, desplegados, papel de seguridad, revistas).</del>
7	16. Mobiliario de oficinas (que necesiten un diseño especial).	<del>15. Medallas.</del>
8	17. Nuevos servicios de telecomunicaciones o similares.	<del>16. Mobiliario de oficinas (que necesiten un diseño especial).</del>
9	18. Obsequios de Asamblea.	<del>17. Nuevos servicios de telecomunicaciones o similares.</del>
10	19. Pines.	<del>18. Obsequios de Asamblea.</del>
11	20. Producción audiovisual.	<del>19. Pines.</del>
12	21. Rotulación compleja (rótulos luminosos, rótulos de carretera, micro perforado, sandblasting, precintas, vallas, gráficas de piso, laminación, estructuras acrílicas).	<del>20. Producción audiovisual.</del>
13	22. Uniformes corporativos.	<del>21. Rotulación compleja (rótulos luminosos, rótulos de carretera, micro perforado, sandblasting, precintas, vallas, gráficas de piso, laminación, estructuras acrílicas).</del>
14	23. Uniformes deportivos.	<del>22. Uniformes corporativos.</del>
15	24. Tala y poda de árboles	<del>23. Uniformes deportivos.</del>
16	25. Otros similares.	<del>24. Tala y poda de árboles</del>
17	26. Cualquiera de los bienes o servicios no incluidos dentro de las categorías 1,2 o 3 y que requieran elaboración de Cartel de Compra.	<del>25. Otros similares.</del>
18	Notas:	<del>26. Cualquiera de los bienes o servicios no incluidos dentro de las categorías 1,2 o 3 y que requieran elaboración de Cartel de Compra.</del>
19	• Justificación de los 37 días hábiles de trámite (1 día envío de solicitud de cotización a proveedores + 5 días recepción de cotizaciones + 4 días en apertura, análisis y/o corrección de ofertas y confección de la boleta de autorización de compras + 3 días firmas de presupuesto y de autorizaciones + 1 día confección y envío de la orden de compra + 8 días de elaboración y aprobación de artes + 15 días aproximados para la confección y entrega del producto).	<del>Notas:</del>
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la compra por el monto deba presentarse a Junta Directiva, el tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de los 37 días hábiles de trámite (1 día envío de solicitud de cotización a proveedores + 5 días recepción de cotizaciones + 4 días en apertura, análisis y/o corrección de ofertas y confección de la boleta de autorización de compras + 3 días firmas de presupuesto y de autorizaciones + 1 día confección y envío de la orden de compra + 8 días de elaboración y aprobación de artes + 15 días aproximados para la confección y entrega del producto):</li> </ul>
<p>umentará en 5 días, quedando en un total de 42 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para eventos o actividades específicas se debe tomar en cuenta, por parte del solicitante, que esta quedará sujeta a la disponibilidad del proveedor.</li> <li>Para eventos o actividades específicas se debe tomar en cuenta, por parte del solicitante, que esta quedará sujeta a la disponibilidad del proveedor.</li> <li>Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.</li> <li>Nota: El tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no elaboración de contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la compra por el monto deba presentarse a Junta Directiva, el tiempo aumentará en 5 días, quedando en un total de 42 días hábiles.</li> <li>Para eventos o actividades específicas se debe tomar en cuenta, por parte del solicitante, que esta quedará sujeta a la disponibilidad del proveedor.</li> <li>Para eventos o actividades específicas se debe tomar en cuenta, por parte del solicitante, que esta quedará sujeta a la disponibilidad del proveedor.</li> <li>Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.</li> <li>Nota: El tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no elaboración de contrato.</li> </ul>
<p>Si la misma requiere contrato el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PROAL03 "Elaboración de Contratos", más tres días para revisiones de todos los involucrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota: El tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no elaboración de contrato.</li> </ul> <p>Si la misma requiere contrato el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PROAL03 "Elaboración de Contratos", más tres días para revisiones de todos los involucrados.</p>
	<p>Desglose del tiempo de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 días para Revisión y consultas de la Solicitud de Compra</li> <li>3 para envío y recepción de la Solicitud de cotización</li> <li>3 días para el Análisis de las cotizaciones</li> <li>2 para la revision del Criterio Técnico por parte de departamentos externos</li> <li>2 días para la Confección de la Orden de Compra</li> <li>4 días para las Autorizaciones de la Orden de Compra</li> </ul>

1 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, realiza un receso al ser las 7:57 a.m. el cual  
2 levanta al ser las 8:24 a.m.

3 El Dr. Castro Zumbado, Fiscal, indica que levantó la mano antes del receso, por lo que no le  
4 dio oportunidad de preguntar y expresa que conversó con el Vocal II, si es un tema de  
5 percepción por lo que solicita a la Directora Ejecutiva a.i. cuál es la percepción que tienen de  
6 eso, cuando habla de primera categoría, segunda, quinta categoría, lo que el documento indica  
7 es que más bien mientras más grado de dificultad hay, por ejemplo consulta si la quinta  
8 categoría es más amplia y lleva más procesos que la primera.

9 La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., responde que correcto, que la quinta es un  
10 concurso.

11 El señor Fiscal consulta si la palabra "categoría" se cambia por "nivel", sabe que es solo un  
12 tema de concepción, pero por ejemplo cuando dice "licitaciones de primer nivel, o copa de  
13 primer nivel" considera que es el más bajo y el quinto nivel el más alto y cuando habla de  
14 categorías si dice que algo es de quinta categoría más bien es como despectivo, por lo que no  
15 sabe si la Junta Directiva valora el cambio de categoría a nivel, si mejora o desmejora a la  
16 óptica del documento, porque le parece que a la hora de revisar el tema de ponerlo como  
17 primer nivel el más bajo y quinto nivel como el más alto, entonces la concepción puede variar  
18 y evitar confusiones, solamente es un criterio que brinda para que se revise, tanto la parte  
19 técnica como legal, porque le parece que si no afecta en nada la parte conceptual de fondo  
20 podría interpretarse mejor.

21 La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. indica que para ella es indiferente y continua  
22 con la presentación:

23 **Quinta categoría:** Carteles Privados. Para todas  
24 aquellas compras que requieren la elaboración y envío  
25 del cartel de compra, tiene un nivel de complejidad  
26 alto. Es necesario prever que el periodo de gestión de  
27 la compra será de máximo 31 días hábiles, para  
revisión, recepción de ofertas, análisis de ofertas,  
asignación del proveedor, autorizaciones y envío de  
orden de compra:

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

	<b>Desglose del tiempo de trámite:</b>
	3 días Revisión y consultas de la Solicitud de Compra y Elaboración del Cartel
	15 días para la visita a la zona y Recepción de ofertas
	8 días para la apertura y análisis de ofertas recibidas
	1 día de confección de la Autorización
	4 días de autorización de la compra
	En el caso de compras que requieran la producción de afiches y publicación de eventos, el usuario debe hacer la solicitud de compra con al menos 45 días hábiles de anticipación a fin de que el Departamento de Comunicaciones haga la publicación respectiva al menos 15 días naturales antes de la fecha de realización del evento.

La M.Sc. Karen Vargas Oviedo, Vocal II, externa que una cosa es cuando una compra la gestiona la Juntas, que es lo que quieren subsanar, todo el proceso que lleva para que haya un buen tiempo de atención, para que la persona se pueda inscribir, depurar si el proveedor de verdad pertenece a una región o no y todo lo demás. Añade que cuando una Junta Regional se reúne, revisan la documentación y toman el acuerdo, cuando se habla de que tienen dos días para enviarlo, quien realiza esa gestión es Karen Vargas, la Secretaria de Juntas, ese es el procedimiento que se lleva, esos dos días los tiene Karen, independientemente de la oferta y demanda que ella va a tener ahí llegándole acuerdos, tiene solo dos días para hacer eso, consulta si es así.

La Directora Ejecutiva a.i. responde que sí.

La M.Sc. Oviedo Vargas, Vocal I, la Junta Directiva tiene dos días para hacer las correcciones y subsanar, tiene que volverse a reunir porque se debe corregir el acuerdo, tomar otro; consulta si le entienden todo lo que está diciendo.

La Directora Ejecutiva a.i. responde que sí y que en ese caso lo que pasa es que el tiempo se detendría porque Compras no ha recibido la devolución con las correcciones que hayan, aquí lo importante es que las Juntas ahorita, podrían por ejemplo adjuntar una cotización si conocen algún proveedor, pero en este momento es nada más decir "yo necesito que me compren

1 esto" y esos dos días son para que Compras y Karen revisen entre ellos si algo no se entiende,  
2 son cosas muy pequeñas que se podría dar una llamadita a alguien de la Junta y ellos  
3 normalmente cuando eso sucede les dicen por correo "qué es la intención de la Junta Regional"  
4 mientras ellos se pueden reunir y les mandan de nuevo el acuerdo. Cuando el nuevo acuerdo  
5 viene corregido, porque sí lo ocupan como respaldo en el sistema, solamente se reemplaza el  
6 anterior por el nuevo, pero sí les mandan un correíto para que ellos puedan empezar con la  
7 confirmación y con copia a la Junta Regional de que ese es el cambiecito que se va hacer y  
8 así va a venir el acuerdo cuando se puedan reunir de nuevo; eso para que no se atrase una  
9 semana más y para que la Junta Regional se pueda volver a reunir.

10 La señora Vocal II consulta si eso entra dentro de los veintidós días que es el tiempo que ellos  
11 tienen, por eso es que todo se pega.

12 La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. responde que sí, que por eso es que han  
13 implementado esa medida de confirmar por correo, conversar con alguna cuál es la corrección  
14 mínima que haya que hacer y por ejemplo se dan cuenta que están pidiendo algo para lo que  
15 no tienen presupuesto y tienen que devolverlo y decirles "no vean es que para eso tienen que  
16 hacer modificación presupuestaria" y esa compra se pausa o se cierra porque va hacer una  
17 nueva compra con la modificación presupuestaria, por ejemplo.

18 Añade que la revisión implica si hay contenido presupuestario, si está en el PAO, si la  
19 especificación están bien clara, para eso son esos dos días.

20 La señora Presidenta consulta cómo se solucionaría eso, para que no se entrase tanto el  
21 proceso, qué pueden hacer además de esa llamada, las cuales recuerda se deben hacer fuera  
22 de horario laboral de las Juntas Regionales porque hasta después de las tres, cuatro o cinco  
23 de la tarde están disponibles y en la noche no se tienen colaboradores en el Colegio que  
24 puedan llamar.

25 La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. responde que a veces Karen lo que hace  
26 porque han tenido la apertura prácticamente con todas las Juntas es que tienen un chat de  
27 "WhatsApp" y a la hora que lo puedan ver contestan, es como una forma de no tener que

1       esperar una semana más para que ellos se vuelvan a reunir, eso sí, con la aclaración de que  
2       les tienen que enviar el acuerdo corregido para sustentarlo en el sistema SAP, porque lo que  
3       tienen de momento es solo un correo con esa corrección donde copian a la Junta Regional,  
4       que eventualmente si Karen hubiese interpretado algo mal, cuando la Junta Regional ve la  
5       correspondencia y el correo, corregirá lo que interpretaron mal o corrigen el acuerdo que  
6       ocupan para que la compra pueda continuar.

7       La señora Vocal I, externa que se tienen dos días para realizar todo ese estudio.

8       La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. responde que entre Karen y compras, sí; a  
9       Karen es a quien le toca más duro porque tiene que dar soporte a todas las Juntas, no siempre  
10      todas las Juntas a la vez están tramitando algo, ahí se han ido acomodando y preferiría que  
11      un plazo quede así y si se presenta una situación especial, que sí le pasa mucho que tiene que  
12      dar una autorización fuera de horario, que fue un puntito que habían visto más arriba,  
13      justamente porque dependiendo de cuando les contesten ya quedaron fuera del plazo y tiene  
14      que decirles "diay bueno, les doy visto bueno porque se atrasó, pero fue por esta razón" y  
15      Compras ahí les ayuda a darle prioridad. Desearían que fueran los menos casos, pero con las  
16      Juntas Regionales sí les pasa repetidas veces.

17      La señora Presidenta consulta si hay más dudas.

18      El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, comenta la importancia de solicitar a las  
19      Juntas Regionales que tal vez tramiten las compras con más tiempo, ya sea dos meses o  
20      cuarenta y cinco días porque no siempre pasan ese tiempo de situaciones, pero cuando se dan  
21      y en el camino tienen que corregir algo, porque tal vez el proveedor no se ha registrado o  
22      cualquier otro aspecto, etc.; ellos tengan más tiempo para poder realizar esas correcciones y  
23      así no se vean ajustado en las fechas y publiquen dos o tres días antes de la actividad, sino  
24      que todo se haga con el mayor de los tiempo.

25      La señora Presidenta consulta si esa parte aparece en algún lado de la política, sino se adjunta.

26      La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. revisa la política y responde que hay un punto  
27      que indica en la política:

1 "30. Los plazos establecidos en el anexo No 1 de la presente política, no limita al solicitante a  
2 trasladar a la Unidad de Compras su requerimiento con mayor anticipación."

3 La señora Presidenta consulta en dónde se puede incluir que la Unidad de Compra sea la  
4 encargada de capacitar a las Juntas Regionales.

5 La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., responde que cree que eso no es de política,  
6 sino más bien de descripción del puesto, tal vez.

7 La señora Presidenta responde que no, que sí puede aparecer en la política de compras que  
8 se tiene que capacitar a las Juntas Regionales.

9 La señora Asesora Legal, sugiere que sea en la política general, casi que empezando con ese  
10 punto.

11 Revisada la política de Compra de Bienes y/o Servicios la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 02:**

13 **Modificar la política POL/PRO-CMP 01 "Compra de Bienes y/o Servicios", la cual se**  
14 **aprueba según se detalla en el anexo 02./ Aprobado por seis votos./**

15 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./**

16 La señora Directora Ejecutiva a.i. presenta propuesta para modificar la política de  
17 "Actualización de Diplomas y Títulos Universitarios de las Personas Colegiadas" (anexo 03):

 <b>ACTUALIZACIÓN DE DIPLOMAS Y TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE LAS PERSONAS COLEGIADAS</b>	Código:
	<b>POL/PRO-INC02</b>
	Versión: <b>7</b> <b>ene-23</b>
Fecha de aprobación: 25-10-2012	Reemplaza a: POL/PRO-INC02 Versión <b>6</b>
Revisado por: Encargado de Incorporaciones.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 104-2012, celebrada el 19 de noviembre de 2012.
<b>Equipo Revisor: Abogada de la Dirección Ejecutiva, asistente legal, Gestor de control interno y Gestora de calidad y planificación.</b>	

OBJETIVO:	OBJETIVO:
Establecer las políticas y lineamientos necesarios para el proceso de actualización de diplomas y títulos universitarios de nuestros colegiados y colegiadas a la luz de la resolución DG-331-2011 de la Dirección de Servicio Civil; oficio GESTIÓN-USD-037-2012 de la Unidad de Servicios Desconcentrados del Servicio Civil; y el oficio DRH-18459-2012-DIR de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública; lo anterior debido a que el Colegio puede certificar y reconocer los estudios universitarios de los solicitantes para efectos de tenerlos por acreditados.	Establecer las políticas y lineamientos necesarios para el proceso de actualización de diplomas y títulos universitarios de las personas colegiadas de acuerdo con a resolución DG-331-2011 de la Dirección de Servicio Civil; oficio GESTIÓN-USD-037-2012 de la Unidad de Servicios Desconcentrados del Servicio Civil; y el oficio DRH-18459-2012-DIR de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública; lo anterior debido a que el Colegio puede certificar y reconocer los estudios universitarios de solicitantes las personas solicitantes para efectos de tenerlos por acreditados.
<b>ALCANCE:</b>	<b>ALCANCE:</b>
Dirigido a colegiados y colaboradores	Dirigido a personas colegiadas y colaboradores.
<b>POLÍTICAS GENERALES:</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES:</b>
1. La incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores se realiza una única vez, sin embargo, es responsabilidad de la persona colegiada proceder a actualizar los diplomas de títulos de estudios universitarios adquiridos posteriores al acto de incorporación.	1. La incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, Filosofía, Ciencias y Artes, se realiza una única vez, sin embargo, es responsabilidad de la persona colegiada actualizar los diplomas y los títulos de estudios universitarios adquiridos posterior al acto de incorporación.
2. Por medio de la resolución DG-331-2011; la Dirección General de Servicio Civil estableció modificar el requisito legal de incorporación a los colegios profesionales, estableciendo que la incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley así lo establezca debe darse para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Con lo cual, se confirma mediante el oficio GESTIÓN-USD-037-2012 de la Unidad de Servicios Desconcentrados del Servicio Civil, que en lo que respecta al requisito de incorporación al Colegio Profesional, deberá ser conforme al grado y área profesional correspondiente. Lo anterior, lo indica la Dirección de Recursos Humanos del MEP, por medio del oficio DRH-18459-2012-DIR.	2. El Colegio hará las actualizaciones de Diplomas y Títulos Universitarios de las personas colegiadas que así lo requieran, según grado y área profesional, para que ejerzan su profesión de manera legal.
3- La Unidad de Incorporaciones del Departamento de Fiscalía, es la responsable del estudio legal, curricular y académico de los diplomas y títulos universitarios presentados por las personas colegiadas para el reconocimiento de todos los diplomas posteriores al acto de juramentación.	3. La Unidad de Incorporaciones del Departamento de Fiscalía es la responsable del estudio legal, curricular y académico de los diplomas y títulos universitarios presentados por las personas colegiadas para el reconocimiento de todos los diplomas posteriores al acto de juramentación.

El Dr. Castro Zumbado, Fiscal, da lectura al punto tres de las políticas generales, el cual señala:

“3. La Unidad de Incorporaciones la responsable del estudio legal, curricular y académico de los diplomas y títulos universitarios presentados por las personas colegiadas para el reconocimiento de todos los diplomas posteriores al acto de juramentación.”

Consulta si eso es solamente para actualizar, ya cuando se está hablando de colegiados.

La Licda. Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. responde que es correcto porque para incorporaciones aplica otra política, la de incorporaciones, esta es solo para actualización de grados y que salga en las constancias.

1 El señor Fiscal comenta que ya habían hablado el tema de las certificaciones, que para esos  
2 efectos y ese apartado puntual es donde los trámites ya no deben ser tan rigurosos, no la  
3 incorporación como tal, sino para la actualización porque le parece que se pide mucho para  
4 aceptar la incorporación, pero ya incorporados ya no se les debe pedir tantos requisitos, aclara  
5 que es su criterio.

6 Añade que sigue creyendo que deben ser muy rigurosos con la incorporación a fin de evitar  
7 falsificaciones, pero ya estando adentro del Colegio no se les debe pedir tanto.

8 El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, externa que para qué ya ahí, están pidiendo certificación  
9 porque ya una universidad está certificando que ellos revisaron en efecto todo y con solo pedir  
10 lo de la universidad de donde están saliendo es suficiente.

11 La señora Directora Ejecutiva a.i. responde que eso podría ser y cuando tengan el criterio del  
12 experto lo eliminan de incorporaciones y también de acá, de hecho, se tienen que modificarlas  
13 dos políticas para modificarlas de nuevo.

14 La señora Asesora Legal, añade que según le captó el espíritu al señor Fiscal, ya por estar  
15 dentro, ya por ser colegiado, es un proceso del Colegio, la actualización no está ni en la ley u  
16 otros reglamentos y es donde se puede suavizar un poco los requisitos. Ahí se puede hacer  
17 porque el tema de actualización no está en la ley.

18 La señora Presidenta indica que están claros para el proceso de incorporación, pero esta  
19 política en particular es cuando ya la persona es colegiada.

20 La Licda. Alvarado Arias, continua con la presentación:

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:	POLÍTICAS ESPECÍFICAS:
1. <u>La persona colegiada deberá llenar íntegramente el formulario (F-INC-03) de solicitud de actualización de diplomas de estudios universitarios, en cualquier plataforma de servicios de la Corporación o, imprimiéndolo de la página <a href="http://www.colypro.com">www.colypro.com</a>.</u>	1. La persona colegiada deberá <b>aportar toda la información y documentación requerida para</b> llenar íntegramente el formulario (F-INC-03) de solicitud "Actualización de <b>diplomas de estudios universitarios</b> , la condición académica" en cualquier plataforma de servicios de la Corporación <b>en forma presencial, si cuenta con firma digital puede imprimiéndolo imprimirlo</b> de la página <a href="http://www.colypro.com">www.colypro.com</a> , imprimiéndolo de la página <a href="http://www.colypro.com">www.colypro.com</a>
2. Para el proceso de actualización deberá presentar conjuntamente con el formulario (F-INC-03) los siguientes requisitos:	2. Para el proceso de actualización <b>de la condición académica se debe</b> presentar conjuntamente con el formulario (F-INC-03) los siguientes requisitos:
2.1. Original del diploma y título por actualizar y copia del mismo, para su confrontación.	2.1. Original del diploma y título por actualizar y copia del mismo, para su confrontación.

1	2.2. Certificación de notas correspondiente al título o títulos por actualizar.	2.2. Certificación original de notas correspondiente a cada título por actualizar.
2	2.3. Original o copia certificada del acta de convalidación de asignaturas convalidadas, en los casos que existan asignaturas convalidadas.	2.3. Original o copia <b>firmada y sellada, por la autoridad competente, del acta</b> de convalidación de asignaturas convalidadas en los casos que existan. <del>asignaturas convalidada.</del>
3	2.4. Certificación de notas original de la(s) asignatura (s) convalidada(s), extendida por la Universidad donde se cursó o se cursaron, para los casos en que existan asignaturas convalidadas.	2.4. Certificación de notas original de la(s) asignatura(s) convalidada(s), extendida por la Universidad donde se cursó o se cursaron, para los casos en que existan asignaturas convalidadas.
4		3. Si la persona colegiada cuenta con firma digital, podrá realizar la entrega de los requisitos mencionados en el punto 2 a través de la cuenta de correo electrónico de la plataforma de servicios seleccionada, adjuntando la Declaración jurada F-SC-07, en la que da fe que la documentación aportada es original y verdadera. Además debe aportar el formulario F-INC-03 debidamente lleno y firmado digitalmente, al igual que las copias de los diplomas con los títulos de carrera universitaria correspondiente.
5		4. La Oficial de plataforma o el Gestor Regional verifica que los documentos mencionados en el punto 3 se encuentren debidamente registrados en el expediente digital a través del sistema SAP, además debe indicarlo en el formulario F-INC-03 en la segunda sección del mismo.
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13	3. Para el proceso de convalidación, cada persona colegiada debe verificar y procurar que en el expediente que se encuentra en los archivos del Colegio, estén registrados los siguientes documentos:	5. Para el proceso de convalidación, cada persona colegiada debe verificar que en el expediente <b>digital y/o físico que se encuentra en los archivos del Colegio,</b> estén registrados los siguientes documentos:
14	3.1. Fotocopia del diploma de Bachillerato en Educación Media; o, en su lugar, certificación válida emitida por la institución respectiva, y refrendada por la respectiva Dirección Regional de Educación.	encuentre los siguientes documentos:
15	3.2. Fotocopia por ambos lados de todos los títulos Universitarios debidamente reconocidos de acuerdo con la normativa vigente en el país.	5.1. Fotocopia del diploma de Bachillerato en Educación Media; o, en su lugar, certificación válida emitida por la institución respectiva, y refrendada por la respectiva Dirección Regional de Educación <b>o por autoridad competente.</b>
16	3.3. Certificaciones de notas originales de cada uno de los títulos, emitidas por la Institución en que se graduó, que contenga:	5.2. Fotocopia por ambos lados de todos los títulos universitarios debidamente reconocidos de acuerdo con la normativa vigente en el país.
17	a) Código y nombre de cada asignatura.	5.3. Certificaciones de notas originales de cada uno de los títulos, emitidas por la Institución en que se graduó, que contenga:
18	b) Créditos de cada asignatura.	a) Código y nombre de cada asignatura.
19	c) Calificación obtenida en cada asignatura de la malla curricular o pensum, aprobado por CONARE, CONESUP o Consejo Superior de Educación, según corresponda, con su fecha de rige.	b) Créditos de cada asignatura.
20	d) Período de aprobación.	c) Calificación obtenida en cada asignatura de la malla curricular o pensum, aprobado por CONARE, CONESUP o Consejo Superior de Educación, según corresponda, con la fecha de rige.
21	e) Condición.	d) Período de aprobación.
22	f) Indicación de las asignaturas convalidadas, aprobadas por tutoría y/o por suficiencia.	e) Condición.
23	g) Contar con los timbres respectivos, las firmas y sellos competentes del ente emisor.	f) Indicación de las asignaturas convalidadas, aprobadas por tutoría y/o por suficiencia.
24		
25		
26		
27		

1		g) Contar con el pago de los timbres respectivos, las firmas y sellos competentes del ente emisor.
2	4. En todos los casos, la persona colegiada será responsable de constatar la información que consta en su expediente físico con el fin	6. En todos los casos, la persona colegiada será responsable de constatar la información que consta en su expediente físico con el fin
3	de mantener actualizado su expediente. Este trámite lo puede hacer	de mantenerlo actualizado. Este trámite lo puede hacer en nuestras
4	en nuestras plataformas de servicio, personalmente, por vía telefónica o por los correos electrónicos disponibles en nuestra	plataformas de servicio, personalmente, por vía telefónica o por los
5	página web.	correos electrónicos disponibles en nuestra página web.
6	5. Las solicitudes de actualización que no cumplan con los requisitos	7. Las solicitudes de actualización que no cumplan con los requisitos
7	requeridos y que se detallan en el punto 2 de Políticas Específicas no	requeridos y que se detallan en el punto 2 de Políticas Específicas no
8	serán recibidas. En ningún caso, las oficiales de plataforma o	serán tramitadas. En ningún caso, las Oficiales de Plataforma o
9	Gestores Regionales de la Corporación estarán autorizados a recibir	Gestores Regionales de la Corporación estarán autorizados a recibir
10	solicitudes de actualización de diplomas y títulos, con documentación	solicitudes de actualización de diplomas y títulos, con documentación
11	incompleta.	incompleta.
12	6. Las solicitudes de actualización de diplomas y títulos se	8: Las solicitudes de actualización de diplomas y títulos la condición
13	presentarán personalmente ante cualquiera de las plataformas de	académica se presentarán personalmente o de manera electrónica
14	servicios centrales o regionales.	como se indica en el punto 3 ante cualquiera de las plataformas de
15		servicios.
16	*** FIN DE LA POLÍTICA ***	*** FIN DE LA POLÍTICA ***

El señor Fiscal, sugiere de manera respetuosa que evidentemente lo leído y analizado ha sido de mucho apoyo, pero no deja ninguno de los reglones cerrados, por ello sugiere darle un mayor análisis, porque es muy importante analizar mucho la idea dado que se está hablando de los colegiados, ya no están hablando de los postulantes y está completamente de acuerdo en que a los colegiados hay que darles mucho apoyo. Indica que como quiera que se llame el documento de respaldo en el momento en que las universidades privadas, que son empresas privadas sepan que el Colegio los necesite van a lucrar, no importa cómo se llama, la certificación ahora vale cara porque la gente necesita para respaldo y cuando deje de ser necesaria no serán las certificaciones caras, sino el documento de respaldo que pide Colopro, está de acuerdo que es un negocio por lo que se demande va a subir de precio, por ello se debe tener cuidado con lo que se pide porque va a subir de precio cuando se enteren. Considera que pedir un documento de respaldo sí tienen a ser necesario, por lo que se debe analizar a futuro cuál será el documento de respaldo, analizar las opciones para no dejar condicionado ese portillo todavía y desea dejar clara su posición que eso tiene que ser punto y aparte y completamente diferente al proceso de incorporación porque escuchó a la Directora Ejecutiva a.i. decir que cuando se realice el estudio del consultor externo y diga "que se

1 simplifiquen los requisitos allá se simplifiquen aquí” no tiene que ver una cosa con la otra,  
2 ojalá no tuviera que ver una cosa con la otra porque aquí están hablando de los colegiados y  
3 en el otro proceso están hablando de personas que pretenden colegiarse y todavía no saben  
4 si requieren de todo su apoyo o requieren de toda la revisión legal porque puede ser que  
5 algunas personas lleguen con una intención diferente a colegiarse y se refiere a personas y ha  
6 pasado, que pretenden engañarlos con la información y títulos falsos es ahí donde se debe ser  
7 muy cautelosos. Desea dejar claro que preferiría que se valoren los dos temas completamente  
8 por aparte y no ver que el proceso de incorporación está ligado con la actualización de diplomas  
9 y títulos universitarios.

10 La señor Presidenta está convencida que teniendo a los colegiados dentro de la Corporación y  
11 teniendo un título que acredita el Estado y los entes reguladores del Estado, todavía la  
12 Corporación tenga que pedirle otro documento más, en su caso particular desea que se señale  
13 en otro color el punto específico 2.2, para que a la hora de ver toda la política, se entre en un  
14 debate sano y constructivo, porque particularmente cree que pedirle algo más al colegiado  
15 sería ir contra lo que ya oficialmente está dispuesto.

16 Indica que por el día de hoy se termina la revisión de la política, la cual agendará en una  
17 próxima sesión a fin de asistir a la Asamblea Regional de Coto.

18 Revisada la política de “Actualización de Diplomas y Títulos Universitarios de las Personas  
19 Colegiadas” la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 03:**

21 **Dar por recibida la propuesta de modificación a la política POL/PRO-INC02**  
22 **“ACTUALIZACIÓN DE DIPLOMAS Y TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE LAS PERSONAS**  
23 **COLEGIADAS”. Solicitar a la Presidencia agende esta propuesta en una próxima**  
24 **sesión para continuar con la revisión de la misma (Anexo 04)./ Aprobado por seis**  
25 **votos./**

26 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

27 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

1 No se presentó ningún asunto vario.

2 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

3 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
4 **NUEVE HORAS CON TRES MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

5

6

7 **Georgina Jara Le Maire**

**Juan Carlos Campos Alpizar**

8 **Presidenta**

**Secretario**

9 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.