Colypro	**Apoyo económico para el fortalecimiento profesional de las personas colegiadas**	Código: **POL-PRO-DPH01** Versión: 2 Marzo 2025
Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 08, sesión ordinaria 013-2010 celebrada el 08 de febrero 2010.	Reemplaza a: POL/PRO-FAPP01 versión 2, POL/PRO-FAPP02 Versión 2 y POL/PRO-FAPP05 versión 1 , POL/PRO-FAPP01, Versión: 3, POL/PRO-DPH01 v1.	
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Equipo revisor y jefe de DIVDE.	Aprobación de versión vigente: Acuerdo 03, de la Sesión 122-2024.	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y procedimientos para brindar apoyo económico, con el fin de fortalecer la formación profesional de las personas colegiadas.

ALCANCE:

Personas colegiadas activas y colaboradores.

POLÍTICAS GENERALES:

1. El Colegio brindará a las personas colegiadas el beneficio de apoyo económico en los siguientes casos:
   - **a.** Actividades de educación continua, realizadas dentro del país, de corta duración como congresos, seminarios, jornadas, entre otros, que se relacionen con su desempeño profesional, para efectos del otorgamiento de ayudas económicas.
   - **b.** Actividades de educación continua de corta duración como congresos, seminarios, jornadas, entre otros, realizadas fuera del país y que se relacionen con su desempeño profesional.
   - **c.** Pago de timbres de salida del país para asistir a actividades de educación continua, que se relacionen con su desempeño profesional.
   - **d.** Actividades de educación continua de 40 horas que se relacionen con su desempeño profesional.
   - **e.** Excepcionalmente y previa aprobación de la Junta Directiva y acorde con el contenido presupuestario existente en el DIVDE para tales efectos, se podrá apoyar económicamente a personas colegiadas para que participen en actividades dentro o fuera del país en representación de la comunidad colegiada, cuando dicha participación responda a una acción estratégica, de acuerdo al plan de desarrollo de la Corporación.
   - **f.** Para estos casos se deberá presentar una propuesta formal que indique como mínimo: nombre de la actividad, objetivo, justificación, fechas y lugar donde se desarrollará, tipo de participación (conferencista, ponente, asistente, etc.), modalidad de participación y plan de gastos.

2. Las personas colegiadas que soliciten ayuda económica deben cumplir los siguientes requisitos:
    a. Estar colegiado y al día con sus obligaciones económicas con el Colegio.
    b. Que los conocimientos que vaya a adquirir sean afines con las funciones de su puesto.
3. En actividades dentro del país y timbres de salida, debe tener al menos un año de ser colegiado y en el caso de actividades fuera del país un mínimo de tres años de ser colegiado.
4. No haber recibido este beneficio en los siguientes plazos: actividades dentro del país en un lapso de un año y actividades fuera del país en un lapso de tres años.
5. La aplicación de estos beneficios queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Corporación.
6. El monto a pagar por estos beneficios será:
    a. **Actividades dentro del país:** el 50% de la cuota de inscripción, con un tope de dos horas profesionales de un licenciado por participante (según tabla de pago de horas profesionales aprobada por la Junta Directiva).
    b. **Actividades fuera del país:** 10 horas profesionales de acuerdo con el grado académico del solicitante (según tabla de pago de horas profesionales aprobada por la Junta Directiva).
    c. **Timbres de salida del país:** el monto total establecido por el Gobierno de Costa Rica.
    d. **Actividades de educación continua de 40 horas**: De acuerdo a la tabla de pago por región aprobada por la Junta Directiva.
    e. **Otros, según acuerdo de Junta Directiva, de acuerdo con el punto (e), de la política específica 1.**

7. El otorgamiento de estos beneficios será analizado, aprobado o no aprobado, previo a la realización de la actividad, por la jefatura del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo; con excepción de lo establecido en el punto (e) de la política general 1.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. En actividades dentro o fuera del país, la persona interesada en participar deberá enviar al DIVDE, con al menos sesenta días naturales (2 meses calendario) antes de la realización de la misma, los formularios F-DP-01 y F-DP-02 (si se trata de actividades de carácter colectivas) según el tipo de ayuda económica.

2. La jefatura del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo determinará el número de ayudas económicas a asignar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

3. Para efectos del trámite de pago de ayudas económicas, previamente aprobadas, para actividades dentro del país, la instancia proveedora del servicio

deberá enviar una lista de las personas beneficiadas por Colypro que asistieron y adjuntar la factura correspondiente.

4. Para efectos del pago de timbres de salida, el solicitante debe aportar copia del certificado de participación o documento que compruebe su asistencia a la actividad y copia del comprobante de pago de dichos timbres.

5. Si la persona interesada no asiste a la actividad dentro o fuera del país, según el beneficio brindado y no informa al DIVDE por escrito, justificando las razones, con un mínimo de ocho días naturales previos a la realización de la actividad - salvo por motivos de fuerza mayor no podrá solicitar ningún tipo de apoyo económico durante doce meses calendario.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

A. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de ayudas económicas para actividades de corta duración dentro del país.

No.	Actividades	Responsable
1.	La persona interesada solicita la ayuda económica mediante el formulario F-DP-01	Persona colegiada solicitante
2.	Recibe la solicitud, verifica el estado de colegiatura de la persona solicitante y traslada la solicitud a la Jefatura del DIVDE.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
3.	Verifica que la solicitud cumpla con lo establecido en esta política, aprueba o no y traslada a la secretaria ejecutiva del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo para el trámite correspondiente.	Jefe de DIVDE
4.	Recibe la solicitud de la persona colegiada, luego se le informa a la persona interesada el resultado de su solicitud y, en caso de brindar la ayuda, se le brindan las condiciones y el monto al que corresponde dicha ayuda y que debe realizar la inscripción con la entidad organizadora.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
5.	La persona proveedora del servicio de capacitación envía al DIVDE la lista de las personas beneficiadas con la ayuda económica que participaron en la actividad y la factura electrónica correspondiente.	Persona proveedora del servicio
6.	Adjunta la factura y lo traslada al jefe del DIVDE quien revisa y autoriza su trámite de pago.	Secretaria ejecutiva de DIVDE Jefe del DIVDE
7.	Genera el trámite de solicitud de pago.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
8.	Informa mediante oficio formal, a las personas que no justificaron su inasistencia en el tiempo	Secretaria ejecutiva de DIVDE

	establecido en la política, la imposibilidad de disfrutar de este apoyo económico durante un año (12 meses calendario).	
9.	Incluye en la base de datos del Departamento, la lista de las personas colegiadas que recibieron este apoyo económico.	Secretaria ejecutiva de DIVDE

B. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Actividades de educación continua de corta duración desarrolladas fuera del país.

No.	Actividades	Responsable
1.	Envía la solicitud de ayuda económica, completando el formulario F-DP-27, a la secretaria ejecutiva del DDPH.	Persona interesada
2.	Verifica el estado de colegiatura de la persona colegiada y de estar al día, se traslada la solicitud a la Jefatura del DIVDE.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
3.	Verifica que la solicitud cumpla con lo establecido en esta política, toma la decisión correspondiente y traslada a la secretaria ejecutiva del DIVDE.	Jefe de DIVDE
4.	Recibe la resolución correspondiente; de ser positiva, se le informa a la persona interesada las condiciones y monto aportado por Colypro.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
5.	La persona participante entrega al DIVDE un resumen ejecutivo sobre los ejes, temas, ponencias o contenidos desarrollados durante la actividad; anexando los referentes, presentaciones, materiales o recursos utilizados en la misma.	Persona participante
6.	Adjunta los documentos de respaldo, y lo traslada al jefe del DIVDE quien revisa y autoriza para que se realice el trámite de pago correspondiente.	Secretaria ejecutiva de DIVDE Jefe de DIVDE
7.	Genera el trámite de solicitud de pago.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
8.	Informa mediante oficio formal a las personas que no justificaron su inasistencia en el tiempo establecido en la política, la imposibilidad de disfrutar de este apoyo económico durante un año (12 meses calendario).	Secretaria ejecutiva de DIVDE
9.	Incluye en la base de datos del Departamento, la lista de las personas colegiadas que recibieron este apoyo económico.	Secretaria ejecutiva de DIVDE

C. **DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO:** Solicitud de pago de timbres de salida del País.

No.	Actividades	Responsable
1.	Envía la solicitud de ayuda económica, completando el formulario F-DP-27, a la secretaria ejecutiva del DIVDE.	Persona colegiada
2.	Recibe la solicitud, con los respaldos pertinentes.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
3.	Verifica el estado de colegiatura de la persona colegiada y de estar al día, se traslada la solicitud a la Jefatura del DIVDE.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
4.	Verifica que la solicitud cumpla con lo establecido en esta política, toma la decisión de aprobar o no la solicitud y traslada a la secretaria ejecutiva del DPH.	Jefe de DIVDE
5.	Recibe la resolución correspondiente y de ser positiva, adjunta los documentos de respaldo y realiza la solicitud de pago; comunica vía correo electrónico a la persona interesada sobre lo decisión tomada.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
6.	Autoriza en SAP la solicitud de pago.	Jefe de DIVDE
7.	Incluye en la base de datos el apoyo facilitado por el Colegio.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
8.	Recibe la resolución correspondiente y de ser positiva confecciona el vale de liquidación, en caso contrario le comunica vía correo electrónico al interesado.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
9.	Adjunta los documentos de respaldo y solicitud de pago y lo traslada al Jefe de departamento.	Secretaria ejecutiva de DPH
10.	Traslada a la Unidad de Tesorería.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
11.	Incluye en la base de datos el apoyo facilitado por el Colegio.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
12.	Llama a la persona interesada para que venga y retire el dinero correspondiente.	Secretaria ejecutiva de DIVDE

D. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Solicitud de charlas con personal del DIVDE.

No.	Actividades	Responsable
1.	Las personas interesadas solicitan la charla mediante el formulario F-DP-01.	Personas colegiadas solicitantes
2.	Recibe la solicitud, verifica el estado de colegiatura de la persona solicitante y traslada la solicitud a la Jefatura del DIVDE.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
3.	Verifica que la solicitud cumpla con lo establecido en esta política, aprueba o no y traslada a la secretaria ejecutiva del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo para el trámite correspondiente.	Jefe de DIVDE
4.	Le informa a la persona solicitante el resultado de su solicitud y, en caso de brindar la charla, se le brindan las condiciones bajo las cuales se realizará la actividad.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
5.	Asigna a la persona gestora la coordinación de la actividad.	Jefe de DIVDE
6.	Coordina con la persona solicitante lo concerniente a la fecha, horario y condiciones de la actividad.	Persona gestora
7.	Incluye en la base de datos el apoyo facilitado por el Colegio.	Secretaria ejecutiva de DIVDE

E. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Atención de acciones formativas de 40 horas solicitadas por las personas colegiadas.

No.	Actividades	Responsable
1.	Identifica la necesidad de acción formativa, según las líneas de acción aprobadas por el Colegio.	Persona colegiada solicitante
2.	Completa y envía los formularios **F-DP-01** y **F-DP-02**, al correo **desarrolloprofesional@colypro.com**	Persona colegiada solicitante
3.	Recibe y traslada la solicitud del curso a la Gestoría Académica correspondiente (según zona regional asignada), para su análisis.	Secretaria DIVDE
4.	Le informa a la persona solicitante el resultado de su solicitud y, en caso de brindar el servicio, se le brindan las condiciones bajo las cuales se realizará la actividad.	Gestoría Académica
5.	Verifica el estado de colegiatura de las personas que participarán en la acción formativa.	Secretaria DIVDE
6.	Gestiona lo concerniente a la compra del servicio solicitado.	Gestoría Académica
7.	Brinda el servicio solicitado, según las condiciones contratadas.	Persona proveedora
8.	Adjunta la factura y los documentos de respaldo solicitados, según el medio y las condiciones de la contratación.	Persona proveedora
9.	Genera el trámite de solicitud de pago.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
10.	Informa mediante oficio formal, a las personas que no justificaron su inasistencia a la acción formativa, la imposibilidad de disfrutar de este apoyo económico durante un año (12 meses calendario).	Secretaria ejecutiva de DIVDE

11.	Incluye en la base de datos del Departamento, la lista de las personas colegiadas que recibieron este apoyo económico.	Secretaria ejecutiva de DIVDE
12.	Genera los certificados.	Secretaria ejecutiva de DIVDE

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
01	13/12/24	Modificación integral	Jefatura DIVDE