

 Colopro	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: POL/PRO-CMP 01 Versión: 7 Setiembre 2016
Fecha de aprobación: Junio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-FIN03 versión 6, POL/PRO-CMP01 versión 6	
Revisado por: Gestor (a) de Compras, Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 074-2009, celebrada el 07-09-09, Acuerdo N° 06.	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para llevar a cabo compras de bienes y servicios en forma eficiente y segura conforme al artículo 43 del Reglamento General de la Ley Orgánica No. 4770, los principios generales establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.

ALCANCE:

Dirigida a todos los colaboradores y órganos del Colopro.

POLÍTICAS

GENERALES:

1. Las compras menores o igual al monto de un salario base del auxiliar del poder judicial que cuenten con presupuesto y adjuntándose una cotización, siempre y cuando no sean fraccionadas ni cíclicas (estas se realizarían de acuerdo a lo establecido en punto 2 de estas políticas generales) serán tramitadas por el departamento y/o órgano que las requiera, encargándose de la negociación y coordinación directamente con el proveedor. Además serán aprobadas por el Subdirector Ejecutivo conjuntamente con la Jefatura de cada departamento mediante formulario **F-CMP-02** y en caso de los Órganos mediante acuerdo del mismo, estas deben de corresponder al plan de trabajo (**POL-JD04**). En relación a los pagos de las compras tramitadas, es responsabilidad del interesado (quien tramita la compra) dar el seguimiento oportuno, por medio de la Unidad de Tesorería.
2. Las compras de bienes y/o servicios superiores a un salario base del auxiliar Poder Judicial debe ser tramitada a través del Departamento Financiero (Unidad de Gestión de compras) y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda, mediante el formulario de solicitud de compra (**F-CMP-01**) debidamente lleno o en caso de los Órganos mediante acuerdo del mismo (indicando detalle de la compra, partida presupuestaria, entre otros) y estas deben de corresponder al plan de trabajo (**POL-JD04**). Las publicaciones en prensa escrita serán tramitadas directamente a Junta Directiva por el Departamento de Comunicaciones, a través de la Dirección Ejecutiva, previo visto bueno de contenido presupuestario.
3. Las compras mayores a un salario y hasta un máximo de dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial y con dos cotizaciones comparables entre sí, serán autorizadas por el Director Ejecutivo y la Jefatura Financiera mediante el formulario **F-CPM-02**, siempre y cuando estas no sean fraccionadas ni cíclicas y estén debidamente presupuestadas.
4. Las compras que se excedan de dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial serán aprobadas por Junta Directiva, adjuntando tres cotizaciones comparables entre sí. Además se solicitará referencias comerciales si es un proveedor nuevo, en caso de que hayan cotizaciones donde exista mucha similitud entre las

mismas, se solicitarán al menos dos referencias con el fin de tener mayores elementos para emitir la recomendación.

5. Para la compra de suministros de oficina, limpieza, alimentación, transportes u otros que sean de adquisición frecuente, la Junta Directiva designará un proveedor por un período máximo de un año, previo análisis de al menos cinco cotizaciones de proveedores diferentes, siempre y cuando el proveedor seleccionado mantenga el buen precio y calidad de los productos o servicios, excepto en aquellos casos en que el producto a comprar no esté en la cotización presentada inicialmente por los proveedores y cuyo costo no supere un salario base del auxiliar del Poder Judicial, de lo contrario se deberá aplicar lo estipulado, en las políticas generales N° 2, 3 y 4 según sea el caso. Estas serán aprobadas por el Director Ejecutivo y la Jefatura Financiera e informarán por escrito mensualmente a la Junta Directiva sobre dichas compras.
6. En casos excepcionales, a criterio de Junta Directiva, cuando las cotizaciones no sean del todo comparables o exista solo un proveedor, deben mediar fundamentos válidos por escrito que justifiquen la compra.
7. El Colegio mantendrá por medio de la Unidad de Gestión de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda un registro de proveedores completo, objetivo, actualizado y evaluado (electrónica y física), para las regiones coordinará con el personal de estas y/o miembros de Juntas Regionales la búsqueda de posibles proveedores y en caso de ser necesario se realizarán giras a dichas regiones. Se hará en general al menos una convocatoria anual mediante una publicación en un medio de circulación nacional en el mes de abril.
8. En aquellos casos conforme a los criterios de oportunidad y necesidad, donde se requiera la contratación de servicios profesionales, se tomará como tope máximo las tarifas por hora profesional estipulada en los respectivos colegios profesionales o entes competentes, a excepción del pago de los facilitadores contratados para las actividades de educación continua, mismos que se registrarán por las tarifas aprobada por la Junta Directiva para estos efectos.
9. La solicitud de Trámites Notariales se realizará por medio del formulario **F-DE-03** ante la Dirección Ejecutiva, cuando la solicitud de estos sean personerías jurídicas, certificaciones de expediente de menos de 20 hojas o fotocopias, por agilidad en el trámite serán asignadas a los diferentes notarios que trabajan en la Corporación (en caso de que se le asigne a uno de estos y un día posterior a la solicitud del mismo no lo haya entregado se asignará a otro de los notarios). Compras de servicios mayores como escrituras, actas notariales, certificaciones de fotocopias mayores a 20 hojas deberá de asignarse el servicio a un abogado notario externo, será la Dirección Ejecutiva quien lleve el control sobre la contratación de esos trámites. En cuanto a la base de datos para servicios notariales externos se buscarán profesionales que brinden el servicio de mensajería o que tengan sus oficinas en los alrededores del Colegio, la cual será llevada por la secretaria de la Dirección Ejecutiva.
10. Durante el periodo de garantía de los activos del Colegio se llevarán para mantenimiento preventivo y correctivo únicamente a la agencia respectiva donde se compró el activo o centro autorizado por la misma para mantener dicha garantía, una vez vencida la garantía se autoriza reparar el activo con el proveedor que nos lo vendió u en otro taller previo análisis de las cotizaciones.
11. Será absolutamente prohibido participar en los procesos de compra a las personas, físicas o jurídicas, cuando se incurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el oferente tenga parentesco hasta el tercer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes:
 - i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos,
 - ii. El gestor de compras y el Encargado de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.
 - iii. El Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo.
 - iv. Jefaturas de Departamento.
 - b. Cuando el oferente sea una persona jurídica, funcionarios citados en el punto anterior, o bien, un familiar de estos hasta el tercer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, figure en la Junta Directiva de la empresa oferente, o aparezcan registralmente como sus representantes o apoderados, o participe en su capital accionario, sea personalmente o por medio de otra persona jurídica.

- c. Cuando el oferente sea un colaborador o un miembro de algún órgano del COLYPRO que al momento de que se realiza la cotización tenga menos de un año del cese en sus funciones.
12. Para las actividades bailables únicamente se autorizará el pago de la música, alquiler de local y decoración del salón, a excepción de las actividades dirigidas a los jubilados, rifas únicamente en las actividades sociales del día de la madre, del padre, día de la amistad y en baile de fin de año. La cantidad de rifas no debe ser superior a quince artículos y el monto de cada obsequio no debe sobrepasar el 50% del monto máximo establecido por caja chica de las Sedes administrativas, además de que las mismas deben estar presupuestadas.
 13. Para trámite de las compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos establecidos en el Anexo N° 1 de esta política.
 14. El incumplimiento de estas políticas por parte de los Órganos implicarán la causal de incumplimiento de funciones lo que podría llevar como sanción, la pérdida de credenciales del miembro directivo responsable, en el caso de los colaboradores se aplicará según Reglamento interno de trabajo. Lo anterior sin perjuicio para la Junta Directiva de elevar este asunto a la vía administrativa o jurisdiccional que corresponda.
 15. Se prohíbe terminantemente a los colaboradores y miembros de Órganos recibir a modo personal: dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos, si un proveedor proporcionara alguna regalía la misma debe de ser ingresada como beneficio al Colegio, se exceptúa lo anterior a la entrega de algún signo externo.
 16. Toda contratación donde medie un adelanto de dinero o que el Colegio deba respaldar los términos de una negociación; previo análisis con la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva debe mediar un contrato según POL-PRO-DE03 o garantía de cumplimiento entre las partes.
 17. Para los proyectos de infraestructura o informáticos se solicitará una garantía de cumplimiento entre 5% y un 10% de costo total del proyecto, de acuerdo a los siguientes niveles:
 - a- Hasta el equivalente a 18 salarios base del auxiliar del poder Judicial un mínimo 5 %
 - b- Mayor al equivalente a 18 y hasta 36 salarios base del auxiliar del poder Judicial un mínimo 7%
 - c- Mayor al equivalente a 36 salarios base del auxiliar del poder Judicial un mínimo 10%
 18. Se contará con una comisión de compras integrada por: la Fiscal de Junta Directiva con voz pero sin voto, Presidente de Junta Directiva, Director Ejecutivo y el Gestor de compras o Jefe de infraestructura según corresponda, quien analizará y avalará los carteles de invitación y las compras que superen los 12 salarios base del auxiliar del poder Judicial.
 19. Todo atraso en la entrega de una compra generará una multa de un 0.50 % diario del total de la misma, por día cada día de atraso hasta un 25%.

ESPECÍFICAS:

1. El solicitante de la compra debe analizar: material, dimensiones, color, diseño, estilo u otras características, además en una compra donde no se tenga claro que por su monto esta deba de ser tramitada por la Unidad Gestión de Compras, solicitará una cotización de lo que se requiere y en caso de ser necesario puede pedir colaboración a la Unidad de Gestión de Compra o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda.
2. Los trámites de compras de las Delegaciones Auxiliares serán tramitadas por medio del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal.
3. En los casos donde las compras se relacionen con infraestructura, comunicaciones (producción audio-visual) y/o equipo tecnológico estas deben de llevar el visto bueno para el requerimiento de las mismas y además las especificaciones técnicas de las Jefaturas relacionadas con esa área, al igual que el visto bueno en la compra, siendo ellos los que cuentan con el criterio técnico requerido por El Colegio.

4. En caso de que el interesado tenga alguna recomendación, deberá entregarlas a la Unidad de Gestión de Compras o al Departamento Infraestructura y Mantenimiento por medio de una nota debidamente firmada indicando lo recomendado y la razón por la que se sugiere, con el fin de ser revisada y analizada lo cual no implicaría que la misma debe de acogerse.
5. Las cotizaciones recibidas por la Unidad de Gestión de compras y/o el Departamento Infraestructura y Mantenimiento, deben ser revisadas, selladas y firmadas, además deben contener:
 - a. Nombre completo o razón social.
 - b. Número de cédula física o jurídica según corresponda.
 - c. Números de teléfono y dirección.
 - d. Descripción detallada del bien o servicio cotizado.
 - e. Debidamente firmada o en caso que la misma sea de una empresa que cuente con correo electrónico formal, se adjuntará una impresión del mismo, donde se pueda demostrar que su envío es formal.
 - f. La cotización de la empresa que se recomienda, debe estar debidamente firmada por el proveedor.
6. El gestor(a) de la Unidad de compras o el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento realizarán un análisis objetivo de las cotizaciones, el cual debe quedar debidamente respaldado en el cuadro comparativo que se realiza de las mismas.
7. Es responsabilidad de la persona que recibe el bien o servicio, verificar que éste sea entregado en forma completa ya satisfacción; deberá de firmare indicar nombre, puesto, fecha y N° de cédula en la factura de recibido conforme, en caso de compra de activos se solicitará el manual de uso y requisitos, para una eventual ejecución de la garantía en caso de requerirse.
8. Cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito y el producto o servicio a adquirir no sobrepase un salario base de un auxiliar del Poder Judicial, esta se podrá realizar vía telefónica (según formulario F-CMP-07), el colaborador interesado deberá firmar la misma en señal de que la información suministrada es real, información que será verificada posteriormente por la unidad de Gestión de Compras o el departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda.
9. Todo proveedor que se contrate para que brinde un servicio de transporte de colegiados o colaboradores deberá suministrar los siguientes documentos:
 - 1-Copia vigente de la póliza de seguros de la unidad que brindara el servicio.
 - 2-Copia vigente de la tarjeta de circulación de la unidad.
 - 3-Copia vigente de la revisión técnica de la unidad.
 - 4-Licencia de chofer que dará el servicio.
10. Toda solicitud de compra, que supere un salario base de un Auxiliar del Poder Judicial requerirá de la confección y envío de la orden de compra firmada por el Gestor (a) de compras y la Jefatura Financiera y el recibido conforme del proveedor.
11. Toda compra de alimentación se debe entregar contra la presentación de los tiquetes correspondientes, con el fin de que el Colegio pueda verificar que la cantidad contratada efectivamente fue consumida, y que conste en el formulario "INFORME DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN" (**F-CMP-08**) de este formulario se le debe de entregar una copia a la Unidad de Compras con el fin de que se respalde la evaluación y análisis sobre el servicio del proveedor. En caso de existir sobrantes se debe distribuir entre las personas asistentes a la actividad.
12. Es responsabilidad del jefe de cada departamento o encargado del órgano comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Compras cuando tengan alguna observación en cuanto a un servicio insatisfactorio recibido por un proveedor, esto con el fin de que la Gestora lo analice y realice lo que corresponda.

13. Para todo alquiler de oficinas, debe de tramitarse por medio de la Unidad de Gestión de Compras, adjuntando tres cotizaciones comparables entre si y se hará uso de la misma hasta que se haya firmado el contrato.
14. La Unidad de Gestión de Compras y el departamento de Infraestructura y Mantenimiento deben realizar precalificación de la documentación recibida de los diferentes Órganos o Departamentos del Colegio y avisar máximo un día hábil siguiente a su recepción, sobre cualquier aspecto que deba corregirse, con el fin de no atrasar la compra. El tiempo establecido en el anexo N° 1, empezará a regir a partir de que la información este completa, correcta y debidamente recibida.
15. La Unidad de Compras, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, determina la condición del proveedor de acuerdo a los parámetros establecidos en el formulario **F-CMP-05** Evaluación Ingreso y Selección de Proveedores.
16. El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, determina la condición del proveedor de acuerdo a los parámetros establecidos en el formulario **F-IM-06** Evaluación de ofertas y selección de proveedor.
17. La Unidad de Gestión de compras o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en conjunto con el Jefe de cada departamento, Coordinador o Presidente del Órgano que solicite el bien o servicio, deberán realizar una evaluación de proveedores, semestral de acuerdo al formulario **F-CMP-04** para la Unidad de Gestión de Compras y el **F-IM-07** para el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, con el fin de determinar cuáles están en la capacidad de dar respuesta, para suministrar productos y/o servicios al Colegio; este punto abarca las compras mayores a un salario base de un auxiliar del poder judicial, a excepción de los servicios de alimentación que se realizará por cada servicio recibido mediante formulario "INFORME DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN" (**F-CMP-08**) y el de facilitadores contratados por el Depto. de Desarrollo Profesional, será este quien lo evaluará.
18. Las reevaluaciones de proveedores, se realizarán de manera anual (siempre y cuando se le haya comprado en más de una ocasión al año de lo contrario se quedaría con la evaluación de la primera compra) dicha reevaluación se realizará de acuerdo con el formulario (**F-CMP-04**), serán efectuadas por la Unidad de Gestión de compras.

Para la Evaluación y Reevaluaciones se tomarán en cuenta el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a. Tiempos de entrega
- b. Garantía
- c. Servicio al cliente (atención recibida)
- d. Calidad de los productos

La Unidad de Gestión de compras o el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, determina la condición del proveedor de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. Nota de 80 a 100: Condición de Proveedor Aprobado.
- b. Nota de 70 a 79: Condición de Proveedor en prueba
- c. Nota menor a 70: Condición de Proveedor Rechazado.

El resultado de la evaluación se incluirá en el registro de proveedores tanto físico como electrónico.

En el caso de proveedores en condición de prueba, se les enviará un comunicado, con el fin de informarles y aclararles su bajo desempeño haciendo mención que de no mejorar su servicio será excluido de la base de datos del Colegio.

En el caso de proveedores en condición de rechazado, se dejará evidencia en la base de datos de los proveedores para que no sea tomado en cuenta nuevamente, además se comunicará a los colaboradores la condición del proveedor para que el mismo no sea contratado nuevamente. De considerarse necesario se realizará un análisis posterior a la evaluación que permita identificar el fondo de su baja calificación.

19. En todas las compras de bienes y/o servicios en las que medie un Depósito de Garantía, una vez finalizada la contratación el interesado gestionará por medio escrito ante el proveedor, la solicitud de devolución de dicha garantía.

*** FIN DE LA POLITICA ***

Descripción:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL: Gestión de Compra

No.	Actividades	Responsable:
1	Lleva un registro de proveedores completo, objetivo, actualizado y evaluado (electrónico y físico), además para el mes de abril de cada año se coordinará con el departamento de Comunicaciones una publicación en un medio de circulación nacional para hacer una convocatoria general donde se invitará a los proveedores a formar parte del registro de proveedores del Colegio, en el caso de los proveedores regionales coordinará con el personal de las oficinas regionales y/o miembros de las Juntas Regionales la búsqueda de posibles proveedores y en caso de ser necesario realizará giras a dichas regiones. Así mismo deberá mantener separado en el registro, a los proveedores activos de los inactivos y a los rechazados según la evaluación de manera inmediata (dicha revisión se realizará una vez al año). De igual manera la Unidad de Compras mantendrá en Google/Drive, un archivo el resultados de las evaluaciones y reevaluaciones así como de cualquier otra información relevante de los proveedores, esto con el fin de que los colaboradores puedan consultar esta información antes de realizar una contratación.	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
2	Lleva un registro de proveedores para el servicio notarial que requiera el Colegio.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
3	Identifica la necesidad del bien o servicio a contratar, con el fin de planificar y valorar realmente la necesidad. Para toda compra, tomará en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Si la compra se relaciona con infraestructura, comunicaciones (producción audio-visual) y/o equipo tecnológico deben de analizar con las jefaturas de estos departamentos los requisitos necesarios para la solicitud de cotizaciones a los proveedores, para que estas se apeguen a lo requerido por el Colegio, dejando el respaldo del visto bueno por dichos jefes, en caso de que alguna oferta difiera de lo solicitado se debe de analizar con la Jefatura anteriormente citada. 	Interesado u Órganos
4	Según el bien o servicio a necesitar, analiza lo indicado en la política específica N° 1, solicita una cotización a un proveedor para así tener claridad de un costo promedio de la compra; en caso de Órganos pueden apoyarse con la Unidad de Compras, si el interesado recomienda a un proveedor deberá presentarlo por escrito con las justificaciones que respalden dicha recomendación, de acuerdo a como se establece en la política específica N° 3).	Interesado(a) u Órganos
5	Analiza la(s) cotización(es) de la compra que va a realizar basado en las políticas generales 1,2 y 3 según corresponda que procedimiento debe de seguir. En caso de que la Compra sea relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> - Punto 1 de la política general, continua con el SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por Jefatura de Departamento, Órganos (hasta un salario base de un auxiliar del Poder Judicial). - Punto 2 de la política general, continua con el SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por la administración (hasta dos salarios base de un auxiliar del Poder Judicial). - Punto 3 de la política general, continua con el SUB PROCEDIMIENTO: 	Interesado(a) u Órganos

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por Jefatura de Departamento, Órganos (hasta un salario base de un auxiliar del Poder Judicial)

No.	Actividades	Responsable:
1	Debidamente realizado lo indicado en el procedimiento general, continua con los siguientes puntos:	Interesado (a) (departamento u Órgano)
2	<p>Analiza la cotización para verificar que lo cotizado es lo que requerido y además cumple con lo establecido en la política general punto 1 y además de los requisitos mínimos según política específica punto n5. Los interesados deben de dar seguimiento a la realización en tiempo oportuno del pago al proveedor.</p> <p>En caso de aprobación por:</p> <p>- Jefatura de Departamento: El interesado completa la boleta, hasta la firma de "confeccionado por:", solicita la firma a la Jefatura inmediata, en caso de requerir VB de criterio técnico solicita la firma que corresponda y traslada el formulario al Auxiliar Financiero para su correspondiente firma de VB de presupuesto.</p> <p>- Órganos: Habiendo verificado la cotización, llenan la información requerida en el acuerdo editable (puede solicitar a la plataformista, el mismo se encuentra en Intranet en Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos /Financiero/Compras) o en su defecto toman un acuerdo aprobando la compra, con los requisitos mínimos tales como: fecha en la que se requiere el bien o servicio, lugar donde se requiere el bien o servicio, , cantidad de personas , partida presupuestaria, proveedor recomendado, monto y motivo del porqué solicita se adjudique la compra y debidamente firmado por Secretario (a) y Presidente de la Junta Regional.</p> <p>Adjunta el acuerdo y cotización y traslada los documentos a la Unidad Tesorería para su revisión, búsqueda de firmas y realización de pago.</p>	Interesado (a) (departamento u Órgano)
3	Recibe los documentos de la Junta Regional y verifica que corresponda con lo establecido en el PAT y da VB dando fe de que cumple, traslada al Auxiliar Financiero para su correspondiente firma de VB de presupuesto.	Encargada de Tesorería
4	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente, incluye en el excel "Control de V.B. de presupuesto" la información correspondiente y traslada a la Dirección Ejecutiva para la respectiva aprobación, tanto en acuerdos de Juntas Regionales como en el F-CMP-01 y F-CMP-02.	Auxiliar Financiero
5	Recibe el F-CMP-02 Compras aprobadas por Jefatura de Departamento, Órganos (hasta un salario base de un auxiliar del Poder Judicial), asigna un número consecutivo, lo ingresa al excel "Control de V.B. de presupuesto".	Secretaria de Dirección Ejecutiva
6	Retira las aprobaciones de la compra con el VB de la Dirección Ejecutiva y en el caso de las Juntas Regionales las aprobaciones las solicita el Encargado de Tesorería para su respectiva confección de solicitud de Pago.	Interesado o Encargada de Tesorería (para Juntas Regionales)
7	Confecciona la Solicitud de Pago según POL-PRO-TES01. "Gestión de Pagos".	Interesado o Encargada de Tesorería (para Juntas Regionales)
8	Comunica al proveedor seleccionado la compra y condiciones contratadas del bien o servicio, dejando respaldado por escrito la confirmación del proveedor. (Recordar que el F-CMP-02 es un documento interno, no enviar al proveedor)	Interesado (a) (departamento u Órgano)
9	Recibe el bien o servicio solicitado del proveedor, firmando de recibido conforme en la factura, según el punto n°7 de la política específica.	Interesado (a) (departamento u Órgano)
10	Presenta un informe mensual a la Junta Directiva de todas las compras que ha realizado la administración.	Dirección Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por la administración (hasta dos salarios base de un auxiliar del Poder Judicial).

No.	Actividades	Responsable:
1	Debidamente realizado lo indicado en el procedimiento general, continua con los siguientes puntos:	Interesado (a) (departamento u Órgano)
2	<p>Confecciona y envía debidamente llena a la Unidad de Gestión de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento la Solicitud de compra (F-CMP-01) y se adjuntan la(s) cotización(es) correspondientes.</p> <p>- Juntas Regionales: Habiendo verificado la cotización, llenan la información requerida en el acuerdo editable (lo puede solicitar a la plataformista, el mismo se encuentra en Intranet en Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos /Financiero/Compras) o en su defecto toman un acuerdo aprobando la compra, con los requisitos mínimos tales como: fecha y lugar en la que requiere el bien o servicio, , cantidad de personas , partida presupuestaria, proveedor recomendado, monto y motivo del porqué solicita se adjudique la compra y debidamente firmado por Secretario (a) y Presidente de la Junta Regional.</p> <p>Adjunta el acuerdo y cotización (en caso de contar con ella) y traslada los documentos a la Unidad de Compras para su revisión y búsqueda de firmas.</p>	Interesado(a) u Órganos
3	Recibe los documentos de la Junta Regional y verifica que corresponda con lo establecido en el PAT y da VB dando fe de que cumple, traslada al Auxiliar Financiero para su correspondiente firma de VB de presupuesto.	Gestor de Compras
4	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente, incluye en el excel "Control de V.B. de presupuesto" la información correspondiente y traslada a la Dirección Ejecutiva para la respectiva aprobación, tanto en acuerdos de Juntas Regionales como en el F-CMP-01 y F-CMP-02.	Auxiliar Financiero
5	Recibe el F-CMP-02 Compras aprobadas por Jefatura de Departamento, Órganos (hasta un salario base de un auxiliar del Poder Judicial), asigna un número consecutivo, lo ingresa al excel "Control de V.B. de presupuesto".	Secretaria de Dirección Ejecutiva
6	Retira las aprobaciones de la solicitud de compra con el VB de la Dirección Ejecutiva y en el caso de las Juntas Regionales las aprobaciones las solicita el Gestor de Compras para lo que corresponde.	Interesado o Gestor de Compras (para Juntas Regionales)
7	Entrega según corresponda debidamente llena a la Unidad de Gestión de Compras o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento la solicitud de compra (F-CMP-01)	Interesado(a) u Órganos (a excepción de Juntas Regionales)
8	Recibe la solicitud de compra y los documentos de respaldo según corresponda, verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política y en caso de presentar algún error o faltante de información firmas o documentos, comunicará a la persona solicitante máximo un día hábil posterior al recibido de la información y en caso de Juntas Regionales lo hará vía correo electrónico. Caso contrario continúa con el proceso de compra.	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
9	Recibe la solicitud de compra a satisfacción, ingresa en el control de compras de la Unidad y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y le asigna un número de consecutivo con el fin de mantenerlo actualizado en Google Drive para el control y seguimiento correspondiente.	Gestor(a) de Compras. /Infraestructura y Mantenimiento
10	Dar seguimiento semanal al estado de las compras, imprimiendo el documento semanal como respaldo al mismo.	Jefatura de Financiero y de Infraestructura y Mantenimiento
11	Analiza la solicitud de compra con el fin de solicitar cotización (es), por los medios de comunicación del Colegio, de acuerdo a los puntos 2, 3 y 4 de las políticas generales, a los posibles oferentes donde incluya: cantidad, descripción detallada del bien o servicio a adquirir y la fecha preferible de recepción de ofertas, así como los requisitos establecidos en la política específica N°4 y otros en caso de ser necesario.	Unidad de Gestión de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

12	Analiza la (s) cotización(es) recibida(s) por parte de los proveedores (para confirmar que lo cotizado es lo requerido y además que son comparables entre sí: estilo, calidad entre otros y valora aspectos relevantes para la recomendación final, tales como: precio, garantía, descuentos, tiempo de entrega, referencias comerciales entre otras, que crea conveniente para respaldar de forma adecuada la compra y si lo considera pertinente consulta a los proveedores cotizantes, para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad, (Registro Civil). Nota: Con respecto a las referencias comerciales llevará un archivo (físico y digital) de éstas, para efectos de consultas o ser utilizadas nuevamente.	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
13	Confecciona y completa el formulario (F-CMP-02), el cual incluye el cuadro comparativo (detallando nombre de quien solicita la compra, una descripción clara del bien o servicio, nombre de los proveedores que presentaron la cotización, monto de las ofertas, nombre del proveedor recomendado, así como las razones por las que recomienda al proveedor, el monto que cotizó dicho proveedor) e indica una recomendación de la compra y las razones por las que recomienda al proveedor, si está en el plan anual de trabajo, observaciones generales).	Gestor(a) de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento
14	Revisa la compra y recomendación firma como VB de la compra y traslada el documento al Auxiliar Financiero.	Jefatura Financiera
15	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente y traslada a la Dirección Ejecutiva para la respectiva aprobación, tanto en acuerdos de Juntas Regionales como en el F-CMP-02.	Auxiliar Financiero
16	En caso de no ser aprobada la compra por Dirección Ejecutiva, retira el documento y realiza lo que corresponda, si la compra es aprobada por Dirección Ejecutiva esta presenta la compra a Junta Directiva.	Gestor(a) de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento
17	Realiza la orden de compra, en caso contratación de servicios que serán cancelados por parte del Colegio contra tiquete, como la alimentación esto debe de indicarse por escrito en la orden de compra o solicitud al proveedor) Envía por correo electrónico al proveedor seleccionado la orden de compra con copia al interesado y le solicita la firma de recibido para garantizar al Colegio que el proveedor aceptó las condiciones de la compra. Adjunta la orden de compra debidamente firmada o confirmado al pago respectivo. En caso de requerirse contrato eleva la solicitud al Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva, cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03. (Si por alguna razón la compra no se concreta la documentación le debe de indicar "ANULADO" y la archivará en un ampo "Compras anuladas" por un período de dos años, en caso de que la compra se haya gestionado con el proveedor y por alguna razón imputable al proveedor o Colegio, indicará la razón, además llevará en un auxiliar electrónico histórico los datos de la compra anulada).	Gestor(a) de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento
18	Recibe el bien o servicio solicitado del proveedor, firmando de recibido conforme en la factura, según el punto n°8 de la política específica y la traslada a la unidad de Gestión de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o unidad de tesorería (en caso de que el cheque ya se encuentre confeccionado) según corresponde en la POL-PROTES-01 "Gestión de Pagos" y además en el caso de compras de activos fijos deberá cumplir con lo establecido en la política POL-PRO-CON01 de Activos Fijos según corresponda.	Interesado (a) (departamento u Órgano)
19	Recibe la documentación indicada en el punto anterior según corresponda y revisa que la misma cumpla con los requisitos establecidos en esta política y procede a confeccionar la solicitud de pago. Caso contrario es devuelto al interesado en el acto para su corrección.	Gestor(a) de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento/ Unidad de Tesorería
20	Realizara una encuesta anual de evaluación al cliente interno, sobre el servicio brindado por la unidad compras, esto como un proceso de mejora continua al servicio.	Gestor(a) de Compras / Departamento Infraestructura y Mantenimiento

21	Presenta un informe mensual a la Junta Directiva de todas las compras que ha realizado la administración.	Dirección Ejecutiva
----	---	---------------------

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por la Junta Directiva

No.	Actividades	Responsable:
1	Debidamente realizado lo indicado en el procedimiento general, continua con los siguientes puntos:	Interesado (a) (departamento u Órgano)
2	<p>Confecciona y envía debidamente llena a la Unidad de Gestión de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento la Solicitud de compra (F-CMP-01) y adjuntan la(s) cotización(es) correspondientes.</p> <p>- Juntas Regionales: Habiendo verificado la cotización, llenan la información requerida en el acuerdo editable (lo puede solicitar a la plataformista, el mismo se encuentra en Intranet en Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos /Financiero/Compras) o en su defecto toman un acuerdo aprobando la compra, con los requisitos mínimos tales como: fecha y lugar en la que requiere el bien o servicio, cantidad de personas , partida presupuestaria, proveedor recomendado, monto y motivo del porqué solicita se adjudique la compra y debidamente firmado por Secretario (a) y Presidente de la Junta Regional.</p> <p>Adjunta el acuerdo y cotización (en caso de contar con ella) y traslada los documentos a la Unidad de Compras para su revisión y búsqueda de firmas.</p>	Interesado(a) u Órganos
3	Recibe los documentos de la Junta Regional y verifica que corresponda con lo establecido en el PAT y da VB dando fe de que cumple, traslada al Auxiliar Financiero para su correspondiente firma de VB de presupuesto.	Gestor de Compras
4	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente, incluye en el excel "Control de V.B. de presupuesto" la información correspondiente y traslada a la Dirección Ejecutiva para la respectiva aprobación, tanto en acuerdos de Juntas Regionales como en el F-CMP-01 y F-CMP-02.	Auxiliar Financiero
5	Recibe el F-CMP-02 Compras aprobadas por Jefatura de Departamento, Órganos (hasta un salario base de un auxiliar del Poder Judicial), asigna un número consecutivo, lo ingresa al excel "Control de V.B. de presupuesto".	Secretaria de Dirección Ejecutiva
6	Retira las aprobaciones de la solicitud de compra con el VB de la Dirección Ejecutiva y en el caso de las Juntas Regionales las aprobaciones las solicita el Gestor de Compras para lo que corresponde.	Interesado o Gestor de Compras para (para Juntas Regionales)
7	Entrega según corresponda debidamente llena a la Unidad de Gestión de Compras o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento la solicitud de compra (F-CMP-01)	Interesado(a) u Órganos (a excepción de Juntas Regionales)
8	Recibe la solicitud de compra y los documentos de respaldo según corresponda, verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política y en caso de presentar algún error o faltante de información firmas o documentos, comunicará a la persona solicitante máximo un día hábil posterior al recibido de la información y en caso de Juntas Regionales lo hará vía correo electrónico. Caso contrario continúa con el proceso de compra.	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
9	Recibe la solicitud de compra a satisfacción, ingresa en el control de compras de la Unidad y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y le asigna un número de consecutivo con el fin de mantenerlo actualizado en Google Drive para el control y seguimiento correspondiente.	Gestor(a) de Compras. /Infraestructura y Mantenimiento
10	Da seguimiento semanal al estado de las compras, imprimiendo el documento semanal como respaldo al mismo.	Jefatura de Gestión de Compras y de Infraestructura y Mantenimiento
11	Analiza la solicitud de compra con el fin de solicitar cotización (es), por los medios de comunicación del Colegio, de acuerdo a los puntos 2, 3 y 4 de las políticas generales, a los posibles oferentes donde incluya: cantidad, descripción detallada del bien o servicio a adquirir y la fecha preferible de recepción de ofertas, así como	Unidad de Gestión de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

	los requisitos establecidos en la política específica N°5 y otros en caso de ser necesario.	
12	Analiza la(s) cotización(es) recibida(s) por parte de los proveedores (para confirmar que lo cotizado es lo requerido y además que son comparables entre sí: estilo, calidad entre otros y valora aspectos relevantes para la recomendación final, tales como: precio, garantía, descuentos, tiempo de entrega, referencias comerciales entre otras, que crea conveniente para respaldar de forma adecuada la compra y si lo considera pertinente consulta a los proveedores cotizantes, para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad, (Registro Civil). Nota: Con respecto a las referencias comerciales llevará un archivo (físico y digital) de éstas, para efectos consultas o ser utilizadas nuevamente.	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
13	Confecciona y completa el formulario (F-CMP-02), el cual incluye el cuadro comparativo (detallando nombre de quien solicita la compra, una descripción clara del bien o servicio, nombre de los proveedores que presentaron la cotización, monto de las ofertas, nombre del proveedor recomendado, así como las razones por las que recomienda al proveedor, el monto que cotizó dicho proveedor) e indica una recomendación de la compra y las razones por las que recomienda al proveedor, si está en el plan anual de trabajo, observaciones generales). Solicita la firma del criterio técnico y traslada dicho formulario a la Jefatura Financiera.	Gestor(a) de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento
14	Revisa la compra y recomendación firma como VB de la compra y traslada el documento al Auxiliar Financiero.	Jefatura Financiera
15	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente y traslada a la Dirección Ejecutiva para la respectiva aprobación, tanto en acuerdos de Juntas Regionales como en el F-CMP-02.	Auxiliar Financiero
16	En caso de no ser aprobada la compra por Dirección Ejecutiva, retira el documento y realiza lo que corresponda, si la compra es aprobada por Dirección Ejecutiva esta presenta la compra a Junta Directiva.	Gestor(a) de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento
17	Envía a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva, por correo electrónico, la recomendación (Formulario F-CMP-02) de las compras indicadas en el punto anterior.	Gestor(a) de Compras/Departamento de Mantenimiento e Infraestructura
18	Envía a la Encargada de Secretaría de Junta Directiva el físico y por correo electrónico la recomendación digital de las compras indicadas en el punto anterior	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
19	Analiza la información sobre las compras presentadas por la Dirección Ejecutiva y toman los acuerdos según corresponda.	Junta Directiva.
20	Comunican al Gestor(a) de Compras o a la Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento, vía correo electrónico el acuerdo tomado por la Junta Directiva con respecto a la misma.	Director Ejecutivo. Secretaria de Dirección Ejecutiva
21	Solicita a la Unidad de Secretaría los anexos originales de las compras aprobadas por la Junta Directiva, para duplicar los respaldos de las mismas y entregar una copia a la misma como respaldo del acta; la original de los respaldos de la compra la custodia la gestor(a) de compras o Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda para anexar a la solicitud de pago.	Gestor(a) de Compras/Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
22	Con los documentos de la compra debidamente aprobada: Realiza la orden de compra, en caso contratación de servicios que serán cancelados por parte del Colegio contra tiquete, como la alimentación esto debe de indicarse por escrito en la orden de compra o solicitud al proveedor) Envía por correo electrónico al proveedor seleccionado la orden de compra con copia al interesado y le solicita la firma de recibido para garantizar al Colegio que el proveedor aceptó las condiciones de la compra. Adjunta la orden de compra debidamente firmada o confirmado al pago respectivo. En caso de requerirse contrato eleva la solicitud al Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva, cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03.	Gestor(a) de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento

	(Si por alguna razón la compra no se concreta la documentación, le debe de indicar "ANULADO" y lo archivará en un ampo "Compras anuladas" por un período de dos años, en caso de que la compra se haya gestionado con el proveedor y por alguna razón imputable al proveedor o Colegio, indicará la razón, además llevará en un auxiliar electrónico histórico los datos de la compra anulada).	
23	Recibe el bien o servicio solicitado del proveedor, firmando de recibido conforme en la factura, según el punto n°8 de la política específica y la traslada a la unidad de Gestión de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o unidad de tesorería (en caso de que el cheque ya se encuentre confeccionado) según corresponde en la POL-PROTES-01 "Gestión de Pagos" y además en el caso de compras de activos fijos deberá cumplir con lo establecido en la política POL-PRO-CON01 de Activos Fijos según corresponda.	Interesado (a) (departamento u Órgano)
24	Recibe la documentación indicada en el punto anterior según corresponda y revisa que la misma cumpla con los requisitos establecidos en esta política y procede a confeccionar la solicitud de pago. Caso contrario es devuelto al interesado en el acto para su corrección.	Gestor(a) de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento/ Unidad de Tesorería
25	Realizara una encuesta anual de evaluación al cliente interno, sobre el servicio brindado por la unidad compras y por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, esto como un proceso de mejora continua al servicio.	Gestor(a) de Compras / Departamento Infraestructura y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Designación de Proveedores Anuales

No.	Actividades	Responsable:
1	Analizan cuales actividades o servicios son recurrentes y valoran el contar con proveedores anuales aprobados por la Junta Directiva Nacional, para un mejor y ágil proceso de compras.	Gestor(a) de compras/Jefe Financiero.
2	Cotiza con cinco proveedores o menos proveedores (debidamente justificado y respaldado), los servicios o productos que según análisis anterior requieren la designación de un proveedor anual.	Gestor(a) de compras.
3	Recibida las cotizaciones, analiza cada una de ellas y prepara un cuadro comparativo donde recomienda a un proveedor, tomando en cuenta criterios como: Garantía, tiempo de entrega, precio, servicio brindado en actividades anteriores, evaluación y reevaluaciones (si las hay), firma y lo traslada a su jefatura inmediata para la revisión correspondiente.	Gestor(a) de compras.
4	Recibe, revisa y firma la documentación indicada en el punto anterior y lo traslada a quien corresponda (si está correcto al siguiente firmante según documento y si tiene alguna observación lo devuelve al Gestor(a) de Compras.	Jefe Financiero.
5	Recoge la documentación indicada en el punto anterior y coordina con la secretaria de Dirección Ejecutiva y traslada el digital de la recomendación con el fin de ser presentada ante Junta Directiva.	Gestor(a) de compras.
6	Incluye en asunto de la Dirección Ejecutiva la presentación de la documentación a Junta Directiva.	Secretaria de Dirección Ejecutiva.
7	Presenta ante la Junta Directiva para su respectiva aprobación el cuadro comparativo, explicando los motivos del porqué recomienda a determinado proveedor.	Director Ejecutivo
8	Informa verbalmente a la unidad de compras la decisión tomada por la Junta Directiva sobre la designación del proveedor anual, mientras le es trasladado el acuerdo de Junta Directiva.	Director Ejecutivo.
9	Debe de presentar un informe mensual a la Junta Directiva de todas las compras que se han realizado por medio de proveedor anual.	Dirección Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores

No.	Actividades	Responsable:
-----	-------------	--------------

Inclusión de proveedores		
1	Solicita o descarga de la página del COLYPRO el formulario F-CMP-06 "Inclusión al registro de Proveedores" con el fin de aportar la documentación solicitada y traslada por medio físico o digital la documentación a la Unidad de Compras	Posible proveedor interesado
2	Recibe, revisa que cumpla con los requisitos y realiza la Evaluación de Ingreso de Proveedores mediante formulario F-CMP-05 asignándole una categoría de seleccionado o rechazado según corresponda, cumpliendo con los criterios de evaluación. Ingresa al expediente físico dicha evaluación e ingresa el registro digital su categoría así como en el indicador correspondiente. En caso de que el proveedor se encuentre en categoría de rechazado la documentación la archivará junto con su evaluación en un ampo que indique proveedores rechazados	Gestor(a) de compras
Evaluación de proveedores		
3	Realiza la evaluación de proveedores, según el formulario (F-CMP-04), respectivamente y de acuerdo al tiempo establecido en la política específica N° 17 a saber: semestral.	Interesado/Gestor(a) de Compras
4	Solicita a la Unidad de Contabilidad la lista de pagos a proveedores, con el fin de filtrar una base de los proveedores a los cuales se les contrato más de dos veces en el último semestre por compras superiores a los dos salarios base del Auxiliar del poder Judicial, y comunica a los Jefes de Departamentos por medio de una lista los proveedores a Calificar.	Gestor de Compras / Jefe de Infraestructura y Mantenimiento
5	Ejecuta la evaluación de los proveedores de acuerdo al formulario (F-CMP-04) comunicados por la Unidad de Compras por medio de la lista descrita en el punto anterior y además a los proveedores que le ha solicitado algún bien o servicio directamente por el departamento a su cargo, con más de dos contrataciones en los últimos 6 meses, trasladando las evaluación originales a la Unidad de Compras en el plazo no máximo de una semana a la solicitud realizada por el Gestor de Compras. Dicho proceso los realizará en los meses de enero y Julio.	Jefaturas de Dpto.
6	Recibe las evaluaciones por departamento y procede con el análisis de aprobación o rechazo de proveedores y comunica según corresponda a estos, así como actualizar dicha información en el registro de proveedores del Colegio de manera digital (Excel) y física.	Gestor(a) de Compras
Revaluación de proveedores		
7	Con las evaluaciones semestrales, realiza la reevaluación anual de los proveedores así como actualizar dicha información en el registro de proveedores del Colegio de manera digital (Excel) y física una vez al año.	Gestor(a) de Compras

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DE GARANTÍA

No.	Actividades	Responsable:
1	Una vez finalizada la contratación del bien y/o servicio, notificará al proveedor por medio escrito la devolución de la garantía negociada en el proceso de compra y traslada copia de los documentos físicos del acuerdo de devolución, a la Unidad de Contabilidad en un día hábil posterior a la recepción del documento.	Jefatura de Departamento
2	Recibe los documentos físicos del punto anterior y elabora un archivo para su debido control.	Unidad de Contabilidad
3	Da seguimiento al proveedor con el fin de que cumpla con el plazo establecido para la devolución de la garantía A) En caso de cumplimiento comunicará a la Unidad de Contabilidad la recepción del pago. B) En caso de incumplimiento informará al Asesor Legal de la Administración.	Jefe de Departamento

4	En caso de cumplimiento: Registra contablemente la devolución de la garantía.	Unidad de Contabilidad
5	En caso de incumplimiento: Recibe la solicitud por parte del Interesado para gestionar el trámite legal correspondiente por parte de la Administración.	Asesor Legal Administrativo
6	Comunicará a la Dirección Ejecutiva si no se brinda el seguimiento oportuno por parte de la Jefatura de Departamento.	Unidad de Contabilidad
7	Una vez gestionado el proceso legal administrativo y de no recuperarse la garantía, trasladará a la Asesoría Legal de Junta Directiva, con el fin de gestionar el trámite Judicial correspondiente.	Asesor Legal Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL: Invitación a participar en proyectos de infraestructura o informáticos.

No	Actividades	Responsable:
1	Selecciona del registro de proveedores al menos 5 empresas para invitarles a participar, justificando dicha selección.	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
2	Envía la invitación a los proveedores interesados, estableciendo los requerimientos de la contratación y las condiciones, fechas de entrega, etc.	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
3	Coordina con el proveedor interesado para participar en una reunión previa, con el fin de valorar las visitas necesarias y consultas relacionadas con la elaboración de la propuesta.	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
4	Recibe las ofertas en sobre cerrado, solicita al proveedor firmar el documento denominado "Constancia de recepción de ofertas" y las traslada al asesor Legal de Dirección Ejecutiva y/o Gestor de compras o Jefe de Infraestructura, para su custodia y posterior presentación a la Comisión.	Recepcionista
5	Realizan la apertura de las ofertas, completan la información pendiente de la "Constancia de recepción de ofertas".	Comisión de compras
6	Revisa, evalúa, compara y realiza la recomendación con los criterios según corresponda y lo traslada a la Comisión de Compras, para su debido análisis.	Gestor de compras o Jefe de Infraestructura
7	La comisión analiza la propuesta de compra, emite un acuerdo donde avala o descarta la recomendación presentada. a) En caso de ser positivo el aval, traslada la compra con su respectivo acuerdo a la Junta Directiva para su aprobación. b) En caso de no ser positivo el aval, toma el acuerdo correspondiente e informa al interesado según corresponda,	Comisión de Compras

	para su debido cumplimiento.	
8	Continúa con el SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por la Junta Directiva.	Gestor de compras o Jefe de Infraestructura

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

Versiones

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
6	13-6-14	Cambio de nomenclatura, inclusión de número de formulario en los puntos 2 y 16 de las políticas generales. Modificación de los puntos 1,2, 6, 11, 14 de las políticas específicas y creación del punto 15. Además modificaciones a los subprocedimientos y a los anexos categoría 1, 4 y 5.	Departamento Financiero
1	06-08-14	Se modificó la política en su totalidad.	Departamento Financiero
2	23-11-15	Inclusión de los puntos 15 y 16 de las políticas específicas. Modificación de los siguientes procedimientos "Gestión de Compra" (punto 9, 18, 20, 21, 30 e inclusión del punto 19) "Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores" (inclusión de los puntos 1 y 2) Modificación del Anexo 1.	Departamento Financiero
3	03/02/2016	Políticas Generales: modificación de los puntos 2, el cual además pasa a ser punto 1 y del punto 4 e inclusión del punto 16. Políticas Específicas: Modificación del punto 16	Departamento Financiero
4	09/02/2016	Inclusión del punto 2 de las políticas específicas y modificación total de los procedimientos.	Departamento Financiero
5	26/04/2016	Inclusión del punto 19 de las políticas específicas y modificación de los procedimientos Compras aprobadas por Jefatura de Departamento y Órganos, Compras aprobadas por la administración y Compras aprobadas por la Junta Directiva y se incluyó el procedimiento "Devolución de depósitos de garantía"	Departamento Financiero
6	28/09/2016	Inclusión de los puntos 17, 18 y 19 de las políticas generales. Inclusión del procedimiento: Invitación a participar en proyectos de infraestructura o informáticos	Comisión de Auditoría

Anexos

Anexo No. 1

Proveedores por un año. El período de cotización y envío de orden de compra oscila en los 8 días hábiles, si hubiera que aprobar artes se tomaría los tiempos indicados en las diferentes categorías.

Nota: Si se tienen proveedores por un año para la compra de alguno de los artículos que se presentan en cualquiera de las categorías siguientes, para dicha compra, aplicaría el plazo aquí establecido.

Primera categoría: Esta categoría tiene un nivel de complejidad bajo. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscilan en los 12 días hábiles y no se requiere aprobación de artes. La categoría la componen los siguientes productos:

1. Suministros de oficina, cafetería, limpieza
2. Análisis de agua
3. Químicos para piscinas
4. Servicios de alimentación
5. Mantenimiento aires acondicionados
6. Decoraciones
7. Alquileres purificadores de agua, toldos, vehículos, plantas eléctricas
8. Servicios de transporte
9. Servicio de combustible
10. Servicio de gas
11. Actividades socioculturales
12. Otros similares

Segunda categoría: Esta categoría tiene un nivel de complejidad medio. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra oscila mínimo en 12 días hábiles, para revisión, cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra y 8 días hábiles aprobación de artes. La categoría la componen los siguientes productos:

- 1 . Afiches
- 2 . Banners
- 3 . Brazaletes sin numeración
- 4 . Carnés
- 5 . Certificados de DFAPP y Fiscalía
- 6 . Entradas a centros recreativos
- 7 . Gafetes
- 8 . Mantas
- 9 . Pines
- 10 . Placas o reconocimientos
- 11 . Programas e invitaciones de actividades
- 12 . Programas e invitaciones de Fiscalía
- 13 . Rótulos acrílicos pequeños
- 14 . Tarjetas de archivo
- 15 . Tarjetas de presentación
- 16 . Tiquetes de almuerzos y refrigerio
- 17 . Vales y liquidaciones de caja chica
- 18 . Papel membretado
- 19 . Papel de seguridad
- 20 . Sobres membretados
- 21 . otros similares

Tercera categoría: Esta categoría tiene un nivel de complejidad intermedio. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 12 días hábiles. El plazo de aprobación de artes, producción y entrega es, aproximadamente, de 10 días hábiles, por lo tanto, estas compras deben presentarse con 20 días hábiles de anticipación. La categoría la componen los siguientes productos:

1. Banderas
2. Camisetas con acabado simple
3. Carpetas
4. Discos Compactos
5. Manteles
6. Otros similares

Cuarta categoría: Esta categoría tiene un nivel de complejidad alto. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 12 días hábiles. El plazo de aprobación de artes, producción y entrega es, aproximadamente, de 12 días hábiles, por lo tanto, estas compras deben presentarse con 22 días hábiles de anticipación. La categoría la componen los siguientes productos:

1. Agendas
2. Boletín o periódico impreso**
3. Desplegables**
4. Folletos de normativa**

5. Papel de seguridad**
6. Rótulos luminosos
7. Formularios membretados **
8. Uniformes deportivos
9. Otros similares
10. Lapiceros**

Quinta categoría: Esta categoría tiene un nivel de complejidad sumamente alto. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 12 días hábiles. El plazo de aprobación de artes, producción y entrega es, aproximadamente, de 15 días hábiles, por lo tanto, estas compras deben presentarse entre 30 días hábiles de anticipación ya que se debe tomar en cuenta la disponibilidad en la fecha requerida. La categoría la componen los siguientes productos:

1. Mobiliario de oficinas (que necesiten un diseño especial)
2. Equipo de cómputo.
3. Maquinaria para Gimnasio
4. Brazaletes con numeración establecida por el cliente
5. Vehículos
6. Contrataciones a Hoteles y lugares de recreo
7. Grupos Musicales
8. Instalaciones del Área Tecnológica
9. Actividades Culturales
10. Servicios Profesionales (Auditorias, estudios de mercado y otros similares)

Sexta categoría: Esta categoría tiene un nivel de complejidad sumamente alto. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 12 días hábiles. El plazo de aprobación de artes, producción y entrega es, aproximadamente, de 15 días hábiles, por lo tanto, estas compras deben presentarse con 27 días hábiles de anticipación. La categoría la componen los siguientes productos:

1. Lapiceros
2. Camisetas con acabado elaborado
3. Memoria
4. Planificadores
5. Obsequios de Asamblea
6. Registros y planificadores
7. Revista Umbral
8. Uniformes corporativos
9. Alquiler de oficinas regionales.
10. Cheques
11. Otros similares

Notas:

En caso de compra de 1.500 unidades o más, se debe tomar en cuenta el tiempo de producción a nivel nacional es aproximadamente de 20 a 30 días, así como aquellos productos que necesiten un diseño especial y son de alta complejidad en su fabricación en caso de importación que requiere la empresa proveedora, en cuyo caso sería de aproximadamente 90 días hábiles más.

** Si el proveedor ya cuenta con el arte del artículo que se va a producir, el tiempo estimado se reduciría al tiempo establecido en la segunda categoría.

***** FIN DEL ANEXO No.1 *****