 <b>Colypro</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Código: <b>POL/PRO-CMP 01</b> Versión: 8 Abril 2018
Fecha de aprobación: Junio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-FIN03 versión 6, POL/PRO-CMP01 versión 7	
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 Colypro.

### POLÍTICAS GENERALES:

1. Las compras menores o igual al monto de un salario base del auxiliar del poder judicial vigente, que cuenten con presupuesto, siempre y cuando no sean fraccionadas ni cíclicas 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 la Jefatura de cada departamento mediante formulario **F-CMP-02**. En caso de los Órganos también debe adjuntar el acuerdo respectivo, y estas deben estar aprobadas en el plan de trabajo anual. **(POL-JD04)**. Así mismo es responsabilidad del interesado (quien tramita la compra) dar el seguimiento necesario, hasta que se realice el pago del bien o servicio adquirido. Esta modalidad de compra requiere solo una cotización.
  
2. Las compras de bienes y/o servicios mayores o igual al monto de un salario base del auxiliar del Poder Judicial vigente y que no exceda el monto de diez salarios base debe ser tramitada a través del Departamento Financiero (Unidad 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 también debe adjuntar el acuerdo respectivo, y estas deben estar aprobadas en el presupuesto anual y en el -plan de trabajo respectivo **(POL-JD04)**.
  - 2.1 Las compras mayores a un salario y hasta un máximo de dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, debe ser debe ser tramitada a través del Departamento Financiero (Unidad 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

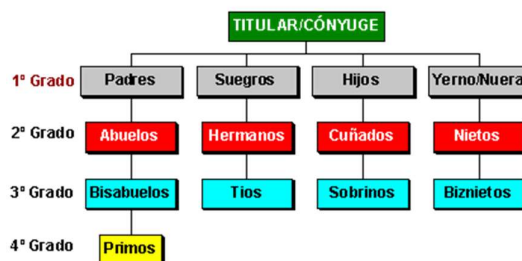
también debe adjuntar el acuerdo respectivo y estas deben estar aprobadas en el presupuesto anual y en el plan de trabajo respectivo (**POL-JD04**), serán autorizadas mediante el formulario (**F-CMP-02**), siempre y cuando estas no sean fraccionadas ni cíclicas. Para esta modalidad de compra se requiere solo una cotización.

- 2.2 Las compras que se excedan de dos salarios base y hasta un máximo de cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas por la Subdirectora Ejecutiva, previo visto bueno de la Jefatura Financiera y la Jefatura del Departamento solicitante; mediante el formulario (**F-CMP-02**), siempre y cuando estas no sean fraccionadas ni cíclicas, para esta modalidad de compra se requieren dos cotizaciones comparables entre sí.
- 2.3 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas por el Director Ejecutivo, previo visto bueno de la Jefatura Financiera y la Jefatura del Departamento solicitante; mediante el formulario (**F-CMP-02**), siempre y cuando estas no sean fraccionadas ni cíclicas, para esta modalidad de compra se requieren tres cotizaciones comparables entre sí.
3. Las compras que excedan los diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial serán aprobadas, por Junta Directiva, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiera, adjuntando tres cotizaciones comparables entre sí, mediante el formulario (**F-CMP-02**).
4. Las compras que se excedan de cinco y hasta un máximo de veinte salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, deberán cotizarse por medio del formulario Solicitud de cotización (**F-CMP-13**). Asimismo, las que excedan los veinte salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, deberán cotizarse mediante cartel de compra privada y las ofertas recibidas serán abiertas en presencia del Encargado de compras, Jefe del Departamento solicitante, Abogado de la Dirección Ejecutiva y Director Ejecutivo, o en su ausencia la Subdirectora Ejecutiva, esto con el fin de garantizar la transparencia e igualdad de trato para todos los proveedores.
5. En caso de que a criterio de la persona que aprueba una compra, con el costo de un bien o servicio ofrecido por un proveedor, es elevada, se podrá solicitar una cotización adicional a otro oferente para determinar que los costos se encuentran dentro del margen de razonabilidad, siempre salvaguardando el interés financiero de la corporación.
6. Para la compra de suministros de oficina, limpieza, alimentación, transportes, productos químicos y accesorios para piscinas u otros que sean de adquisición frecuente, la Junta Directiva podrá designar máximo tres proveedores respectivamente por un período de un año, tomando en cuenta precio, calidad y referencias comerciales, y serán prorrogables previa evaluación, a un máximo de dos años, previo análisis de al menos cinco cotizaciones de proveedores diferentes, siempre y cuando los proveedores seleccionados mantengan el buen precio y calidad de los productos o servicios. En casos excepcionales en donde no se pueda obtener las cinco cotizaciones se justificará ante la Junta Directiva la razón de no cumplir con el requisito mencionado.
7. En casos en los que el Colegio mantenga convenio comercial con empresas o instituciones del ámbito educativo, salud, recreación y otros, se realizará la compra de manera directa, con el fin de aprovechar los descuentos y beneficios establecidos en el contrato.
8. La Corporación no podrá contratar los servicios de alimentación para sus actividades, cuando estos sean ofrecidos por Juntas administrativas o Juntas de Educación de los Colegios.
9. La Dirección Ejecutiva informará a la Junta Directiva las compras que realizó la administración por medio del formulario de Autorización para la compra de bienes y servicios (**F-CMP-02**) en forma trimestral y por escrito.
10. En casos excepcionales, a criterio de Junta Directiva, cuando las cotizaciones no sean del todo comparables o exista solo un proveedor, deben mediar fundamentos válidos por escrito que

justifiquen la compra, dentro de ellos el formulario de Consultas telefónicas de proveedores (**F-CMP-10**) u otros que considere pertinente la Unidad de Compras o el Departamento de Infraestructura.

11. El Colegio mantendrá por medio de la Unidad de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda un registro de proveedores electrónico y su respaldo físico, actualizado y evaluado. Para las regiones se coordinará con el personal de estas y/o miembros de Juntas Regionales para la búsqueda de posibles oferentes y en caso de ser necesario se realizarán giras a dichas regiones. Se hará en general al menos una convocatoria anual mediante una publicación en un medio de circulación nacional, en el primer trimestre de cada año.
12. En aquellos casos conforme a los criterios de oportunidad y necesidad, donde se requiera la contratación de servicios profesionales, se tomará como tope máximo las tarifas por hora profesional estipulada en los respectivos colegios profesionales y/o entes competentes (publicadas en la intranet), a excepción del pago de los facilitadores contratados para las actividades de educación continua, mismos que se registrarán por las tarifas aprobada por la Junta Directiva para estos efectos.
13. La solicitud de Trámites Notariales se realizará por medio del formulario **F-DE-03** ante la Dirección Ejecutiva, cuando la solicitud de estos sean personerías jurídicas, certificaciones de expediente o fotocopias, por agilidad en el trámite serán asignadas a los diferentes notarios que trabajan en la Corporación (en caso de que se le asigne a uno de estos y un día posterior a la solicitud del mismo no lo haya entregado, se asignará a otro de los notarios). Las compras de servicios como: escrituras, actas notariales, deberá de asignarse a un abogado notario externo, y será la Dirección Ejecutiva quien lleve el control sobre la contratación de esos trámites. En cuanto a la base de datos para servicios notariales externos, se buscarán profesionales que brinden el servicio de mensajería o que tengan sus oficinas en los alrededores del Colegio, la cual será llevada por la secretaria de la Dirección Ejecutiva.
14. Durante el periodo de garantía de los activos del Colegio se llevarán para mantenimiento preventivo y/o correctivo únicamente a la agencia respectiva donde se compró el activo o centro autorizado por la misma, para mantener dicha garantía, una vez vencida la garantía se autoriza reparar el activo con el proveedor que nos lo vendió a otro taller según corresponda.
15. Será absolutamente prohibido participar en los procesos de compra de bienes o servicios a las personas físicas o jurídicas, cuando se incurra en alguna de las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando el oferente tenga parentesco hasta el tercer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación:
    - i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos.
    - ii. Colaboradores de la Unidad de Compras, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento
    - iii. El Director Ejecutivo, la Subdirectora Ejecutiva.
    - iv. Gestores Regionales y Gestores Académicos.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



- b. Cuando el oferente sea una persona jurídica, que incluya funcionarios citados en el punto anterior, o bien, un familiar de estos hasta el tercer grado inclusive por afinidad o consanguinidad, o figure en la Junta Directiva de la empresa oferente, o aparezcan registralmente como sus representantes o apoderados, o participe en su capital accionario, ya sea personalmente o por medio de otra persona jurídica.
  - c. Cuando el oferente sea un ex-colaborador o un ex-miembro de algún órgano del COLYPRO que tenga menos de un año del cese en sus funciones.
  - d. Cuando el oferente subcontrate los servicios de transporte.
16. Para las actividades bailables únicamente se autorizará el pago de la música, alquiler de local y decoración del salón.
17. Las rifas únicamente se permitirán en las actividades sociales del día de la madre, día del padre, día del amor y la amistad y baile de fin de año. La cantidad de rifas no puede ser superior a quince artículos y el monto de cada obsequio no puede ~~debe~~ sobrepasar el 50% del monto máximo establecido por erogación de caja chica en las Sedes administrativas, además de que las mismas deben estar presupuestadas y aprobadas en el PAT correspondiente. En caso de unificar actividades se mantendrán solamente quince artículos para rifas.
18. Para todo trámite de compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos establecidos en el Anexo N° 1 de esta política.
19. El incumplimiento por parte de los órganos o colaboradores del Colegio de lo establecido en esta política, será sancionado tal y como lo establece el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento General y Manual de Juntas Regionales, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio para la Junta Directiva de elevar este asunto a la vía legal que corresponda.
20. Para los proyectos de infraestructura o informáticos se solicitará una garantía de cumplimiento, misma que se indicará en el cartel, la cual deberá rendirse a favor del Colegio antes del inicio del proyecto y será un 10% del costo total del proyecto como mínimo, y podrá aumentarse de acuerdo a la complejidad del proyecto, contando con el criterio técnico respectivo.
21. Todo atraso en la entrega de una compra de un bien o servicio que le genere una afectación económica, de imagen, prestigio o servicio al Colegio y que no sea justificada, generará una multa al proveedor, que se establecerá en la orden de compra o el contrato respectivo, dependiendo del daño ocasionado.
22. Se prohíbe terminantemente a los colaboradores y miembros de Órganos recibir a modo personal: dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos, si un proveedor proporcionara alguna regalía, la misma debe de ser ingresada como beneficio al Colegio, se exceptúa lo anterior a la entrega de algún signo externo.
23. Toda contratación donde se realice un adelanto de dinero o que el Colegio deba respaldar los términos de una negociación; previo análisis con el abogado de la Dirección Ejecutiva debe mediar un contrato según POL-PRO-DE03 y/o garantía de cumplimiento entre las partes.

## **ESPECÍFICAS:**

1. Toda compra de bienes y servicios que deba ser tramitada por la Gestión de Compras y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, debe solicitarse por medio del formulario (F-CMP-01) y debe

indicar claramente las especificaciones técnicas (materiales, dimensiones, color, diseño, estilo, marca, modelo u otros) del bien o servicio a solicitar.

2. Las compras relacionadas con infraestructura, comunicaciones y equipo tecnológico, deben contar con el criterio técnico del departamento respectivo, adjunto al formulario de solicitud de compra (F-CMP-01) y posteriormente deberá contar también con la firma de visto bueno en la boleta de autorización para la compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en señal de aval de la compra.
3. En caso de que el interesado tenga alguna recomendación, deberá entregarlas a la Unidad 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.
4. Las cotizaciones recibidas por la Unidad de compras y/o el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, 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, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
  - e. Debidamente firmada por el proveedor o en caso que la misma sea de una empresa que cuente con correo electrónico corporativo, se adjuntará una impresión del mismo, donde se pueda demostrar que su envío es formal.
5. Las cotizaciones que no estén vencidas y que cuenten con la confirmación del proveedor por escrito podrán ser utilizadas para posteriores compras.
6. La Unidad de compras o el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento realizarán un análisis objetivo de las cotizaciones, basando la recomendación de compra en la evaluación establecida, y dependiendo de las necesidades actuales del Colegio, el cual debe quedar debidamente respaldado en la boleta de autorización para la compra de bienes y servicios (F-CMP-02).
7. Es responsabilidad de la persona que recibe el bien o servicio, verificar y evaluar que éste sea entregado en forma completa y a satisfacción; deberá de firmar e indicar nombre, puesto, y fecha en la factura, o enviarlo por medio de su correo electrónico corporativo. En caso de compra de activos el responsable de recibir el mismo solicitará el manual de uso y requisitos, para una eventual ejecución de la garantía en caso de requerirse.
8. Se podrá realizar cotización vía telefónica, según formulario F-CMP-07, autorizado por la Jefatura del departamento, cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito y el bien o servicio a adquirir no sobrepase un salario base de un auxiliar del Poder Judicial vigente, o en montos superiores con su debida justificación.
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 brindará 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 conducir vigente del chofer que dará el servicio.

Así mismo se deberá suscribir un contrato entre el Colegio y el oferente, previo a la prestación del servicio, con el fin de liberar al Colegio en caso de un evento doloso o culposo.

10. Toda solicitud de compra, que supere un salario base del Auxiliar del Poder Judicial vigente requerirá de la confección y envío de la orden de compra firmada por la Unidad 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 tickets 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**) este formulario se debe adjuntar al pago respectivo con el fin 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 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. Todo arrendamiento de oficinas, debe tramitarse por medio de la Unidad de Compras, para esto se coordinará una visita a la región, en conjunto con el solicitante, de cumplir con las especificaciones solicitadas por el Colegio se procederá con la confección del contrato de arrendamiento respectivo.
14. La Unidad de Compras y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento deben realizar precalificación de la documentación recibida de los diferentes Órganos o Departamentos 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 esté completa, correcta y debidamente recibida.
15. La Unidad de Compras, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, determina la categoría del proveedor de acuerdo a los parámetros establecidos en el formulario Evaluación Ingreso y Selección de Proveedores. (**F-CMP-05**)
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 Evaluación de ofertas y selección de proveedor. (**F-IM-06**)
17. La Unidad de compras o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en conjunto con el Coordinador o Presidente del Órgano o colaborador que recibió el bien o servicio , deberán realizar una evaluación de proveedores semestral, de acuerdo al formulario **F-CMP-** 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 vigente 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 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, será este quien lo evaluará.
18. Las reevaluaciones de proveedores, se realizarán únicamente cuando existan incidentes críticos como es el caso de incumplimientos en contratos, órdenes de compra u otros que considere a bien tomar en cuenta el comprador se realizará de acuerdo con el formulario (**F-CMP-04**), y serán efectuadas por la Unidad 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 o servicios

La Unidad 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 de proveedores del Colegio. Además, se podrán aplicar sanciones económicas a los proveedores o prohibición de compra por un periodo no mayor a seis meses; la Unidad de compras o Departamento de Infraestructura valorará cuál sanción aplicar buscando siempre el interés de la Corporación.

En el caso de proveedores en condición de rechazado, se dejará evidencia en la base de datos de los proveedores, 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.
20. Para compras mayores a dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial y cuando sea un proveedor nuevo o haya cotizaciones donde exista mucha similitud entre las mismas, se solicitará al menos dos referencias comerciales con el fin de tener mayores elementos para emitir la recomendación o en su defecto se tomará en cuenta la evaluación promedio del proveedor antiguo.
21. La Unidad de Compras, comunicará por los medios oficiales de la Corporación, sobre el cierre de recepción de solicitudes de compra para el período de cierre de presupuesto, por lo cual no se tramitarán compras posteriores a la fecha indicada.
22. La Unidad de Compras realizará encuestas de satisfacción a los usuarios internos, al menos una vez al año, con el fin de medir el servicio brindado por la Unidad y la calidad de los bienes y/o servicios recibidos.
23. Los plazos establecidos en el anexo No 1 no limita al solicitante a trasladar a la Gestoría de compras su requerimiento con mayor anticipación

**\*\*\* FIN DE LA POLITICA \*\*\***

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL: Gestión de Compra

No.	Actividades	Responsable:
1	Lleva un registro de proveedores completo, objetivo, actualizado y evaluado (electrónico y físico)	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
2	Solicita al Departamento de Comunicaciones en el primer trimestre de cada año, 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	Encargado de compras/Jefe de Infraestructura y Mantenimiento
3	Mantiene 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, se mantendrá en Google/Drive un archivo con el resultado de las evaluaciones (de los proveedores reprobados o en período de prueba) y reevaluaciones, así como de cualquier información relevante de los proveedores, esto con el fin que los colaboradores puedan consultar esta información antes de realizar la contratación	Gestor(a) de compras/Jefe de Infraestructura y Mantenimiento
4	Revisa que se mantenga actualizado el registro de proveedores de la Corporación, monitoreando periódicamente (al menos en forma mensual) la base de datos existentes para tal efecto.	Encargado(a) de Compras
5	Lleva un registro de proveedores para el servicio notarial que requiera el Colegio.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
6	Identifica la necesidad del bien o servicio a contratar, Para toda compra, tomará en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la compra se relaciona con infraestructura, mobiliario y equipo, comunicaciones (bien o servicio donde se haga un uso oficial de la marca Colypro), y/o equipo tecnológico deben contar con el criterio técnico del departamento respectivo, adjunto al formulario de solicitud de compra (F-CMP-01) y posteriormente deberá contar también con la firma de visto bueno en la boleta de autorización para la compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en señal de aval de la compra.</li> <li>• En caso de que el interesado tenga alguna recomendación, deberá entregarlas a la Unidad de compras o al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento por medio de una nota debidamente firmada indicando lo recomendado y la razón por la se sugiere, con el fin que esta sea revisada y analizada, lo cual no implicaría que la misma debe acogerse.</li> </ul>	Interesado u Órganos
7	Según el bien o servicio a necesitar, y en caso de duda de su valor y deba ser tramitada por la Unidad de compras, el interesado solicitará una cotización de lo que se requieren y en caso de ser necesario puede pedir colaboración a la Unidad de compras o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda.	Interesado(a) u Órganos



8	<p>Analiza la(s) cotización(es) de la compra que va a realizar basado en las políticas generales 1,2, 3, 4 según corresponda que procedimiento debe de seguir.</p> <p>En caso de que la Compra sea relacionada con:  Las compras menores o igual al monto de un salario base del auxiliar del poder judicial vigente serán tramitadas por el departamento y/o órgano que las requiera.  Las compras mayores al monto de un salario base del auxiliar del Poder Judicial vigente serán tramitadas a través de la Unidad de Compras y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.</p>	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	Realiza lo indicado en el procedimiento general, y continua con los siguientes puntos:	Interesado (a) (departamento u Órgano)
2	<p>Analiza la necesidad y solicita <b>una</b> cotización al proveedor, mediante el formulario Solicitud de cotización (F-CMP-13) con los datos mínimos del oferente, entre ellos: nombre completo, razón social, número de cédula, física o jurídica según corresponda, números de teléfono y dirección, cuenta bancaria y banco respectivo, descripción detallada del bien o servicio, debe estar firmada por el proveedor o en caso que la misma sea de una empresa que cuente con correo electrónico corporativo, se adjuntará una impresión del mismo, donde se pueda demostrar que su envío es formal. Además, debe solicitar los requisitos necesarios para la selección del proveedor, previo a adquirir el bien o servicio entre ellos: curriculum (en caso de servicios profesionales, pólizas, manipulación de alimentos (servicios de alimentación), garantía (indicar plazo), referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos) acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos) y otras adicionales, según corresponda. Estos requisitos deben ser validados y resguardados por cada jefatura de departamento.</p> <p>Se podrá realizar cotización vía telefónica, completando el F-CMP-07 autorizado por la Jefatura del departamento cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito y el bien o servicio no sobrepase un salario base del auxiliar del Poder Judicial</p>	Interesado (a) (departamento u Órgano)
3	<p>Analiza la cotización para verificar que lo cotizado es lo requerido y da seguimiento a la realización del pago en tiempo oportuno.</p> <p>En caso de aprobación por:  - Jefatura de Departamento, comisiones y tribunales: El interesado completa el formulario (F-CMP 11), hasta la firma de "confeccionado por:", solicita la firma a la Jefatura del Departamento, 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>	Interesado (a) (departamento u Órgano)

	<p>En caso de tribunales y comisiones deben adjuntar el acuerdo de aprobación.</p> <p>- Órganos(Juntas Regionales): verifica la cotización, llenan la información requerida en el acuerdo editable (puede solicitar a la plataformista, o secretaria asignada, 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>Las Juntas Regionales adjuntan el acuerdo y cotización y traslada los documentos a la secretaria encargada de dar atención a las Juntas Regionales</p>	
4	Recibe la documentación, revisa que cumpla con lo establecido en el PAT, y en la política de compra, y en caso de tener duda, se comunicará con la Junta Regional para que realicen los cambios respectivos, si el trámite está completo lo traslada al auxiliar financiero.	Secretaria de Juntas Regionales
5	Recibe, revisa, anota y firma el contenido presupuestario de la partida correspondiente, completa el control de presupuesto y traslada al Departamento u órgano solicitante el documento firmado.	Auxiliar Financiero
6	Confecciona la Solicitud de Pago según POL-PRO-TES01. "Gestión de Pagos" Y adjunta el formulario F-CMP 11, F-CMP 13, la cotización y los documentos de respaldo y lo traslada a su jefatura inmediata para su firma respectiva. En caso de nuevos proveedores se debe adjuntar 2 referencias comerciales, mediante el F-CMP 09	Interesado o secretaria de Juntas Regionales (para Juntas Regionales)
7	Revisa y firma que la solicitud de pago cumpla con los documentos de respaldo respectivos según lo establecido en la política de compras, además verifica que el monto que se gire sea el mismo de la cotización.	Jefatura de Departamento, Coordinador, o Presidente de órgano
8	Comunica al proveedor seleccionado la compra y condiciones contratadas del bien o servicio, dejando respaldado por escrito la confirmación del proveedor.	Interesado (a) (departamento u Órgano)
9	Recibe el bien o servicio solicitado del proveedor, firmando de recibido conforme en la factura, indicando nombre, puesto, fecha y número de cédula, en caso de compra de activos solicitará el manual de uso (si hubiera) y requisitos para una eventual ejecución de la garantía en caso de requerirse, basado en la política de control de activos fijos.	Interesado (a) (departamento u Órgano)
10	Registra las compras realizadas de manera electrónica en el "auxiliar de compras realizadas" con el fin de llevar un control mensual a la Dirección Ejecutiva de todas las compras realizadas	Jefaturas de Departamento/Órganos
11	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  
(mayores a un salario hasta dos salarios base de un auxiliar del Poder Judicial).**

<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable:</b>
1	Realiza lo indicado en el procedimiento general, y continua con los siguientes puntos:	Interesado (a) (departamento u Órgano)
2	<p>Confecciona y envía debidamente llena a la Unidad de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento, la Solicitud de compra (F-CMP-01) con las características necesarias del bien o servicio que requiere, así como los requisitos necesarios para la selección del proveedor.</p> <p>- Juntas Regionales: llenan la información requerida en el acuerdo editable (lo puede solicitar a la oficial de plataforma, 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. Adjunta el acuerdo y cotización (en caso de contar con ella) y traslada los documentos a la secretaria de Juntas Regionales para su revisión y búsqueda de firmas.</p>	Interesado(a) u Órganos
3	Recibe los documentos de la Junta Regional para determinar si cumple con los requerimientos, verifica que corresponda con lo establecido en el PAT, traslada al Auxiliar Financiero para su correspondiente firma de VB de presupuesto.	Secretaria de Juntas Regionales
4	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente en el acuerdo editable y traslada al interesado.	Auxiliar Financiero
5	Solicita la firma de VB del Director Ejecutivo en la solicitud de compra (F-CMP 01)	Interesado
6	Recibe la solicitud de compra, gestiona la firma correspondiente e informa al interesado para el retiro del documento.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
7	Retira de la Dirección Ejecutiva y entrega la solicitud de compra a la Unidad de Compras (Encargado o Gestor) el acuerdo editable y la cotización para su trámite.	Secretaria de Juntas Regionales
8	Recibe la solicitud de compra y los documentos de respaldo según corresponda.	Gestor(a) de Compras/ Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
9	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 asignará la compra a quien corresponda para su ejecución.	Encargado de compras
10	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	Gestor(a) de Compras. /Infraestructura y Mantenimiento

	mantenerlo actualizado en Google Drive para el control y seguimiento correspondiente.	
11	Da seguimiento semanal al estado de las compras, imprimiendo el documento semanal como respaldo al mismo.	Encargado de compras y Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
12	Analiza la solicitud de compra con el fin de solicitar <b>una</b> cotización, mediante formulario Solicitud de cotización (F-CMP-13) con los datos mínimos del oferente, entre ellos: nombre completo, razón social, número de cédula, física o jurídica según corresponda, números de teléfono y dirección, cuenta bancaria y banco respectivo, descripción detallada del bien o servicio, debe estar firmada por el proveedor o en caso que la misma sea de una empresa que cuente con correo electrónico corporativo, se adjuntará una impresión del mismo, donde se pueda demostrar que su envío es formal. Además, debe solicitar los requisitos necesarios para la selección del proveedor, previo a adquirir el bien o servicio entre ellos: curriculum (en caso de servicios profesionales, pólizas, manipulación de alimentos (servicios de alimentación), garantía (indicar plazo), referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos) acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos) y otras adicionales, según corresponda. Se podrá realizar cotización vía telefónica, debidamente justificado, completando el F-CMP-07 cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito.	Unidad de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
13	Analiza la (s) cotización (es) recibida(s) por parte de los proveedores (para confirmar que lo cotizado es lo requerido como: estilo, calidad entre otros y valora aspectos relevantes para la recomendación final, tales como: precio, garantía, descuentos, tiempo de entrega, referencias comerciales (para nuevos proveedores) y otras, que crea conveniente para respaldar de forma adecuada la compra y si lo considera pertinente consulta a los proveedores cotizantes o registro civil, para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad.	Unidad de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
14	Confecciona y completa el formulario (F-CMP-02), e indica las razones por las que recomienda al proveedor, u observaciones generales. Y lo traslada a su jefatura inmediata. En caso necesario, Solicita la firma del criterio técnico correspondiente según el área	Unidad de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
15	Revisa y firma en señal de visto bueno, las compras confeccionadas por el Gestor de compras, con el fin de velar por el cumplimiento de la política y traslada el documento al Auxiliar Financiero. Las compras confeccionadas por el Encargado de compras serán revisadas por la Jefatura Financiera, quien vía excepción firmará en ausencia del Encargado de compras.	Encargado de compras/Jefatura financiera
16	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente y traslada a la Subdirectora Ejecutiva para la respectiva aprobación, tanto en acuerdos de Juntas Regionales como en el F-CMP-02.	Auxiliar Financiero
17	En caso de no ser aprobada la compra por la Subdirectora Ejecutiva, retira el documento y debe indicar "ANULADO" y lo archivará en un ampo rotulado "Compras anuladas" y se mantendrán por un período de dos años, en caso de que la compra se haya gestionado con el	Gestor(a) de Compras y/o

	proveedor y por alguna razón imputable al proveedor o Colegio, indicará la razón, y finaliza el proceso. Además, se informará al solicitante para que tome las medidas correspondientes.	Departamento Infraestructura y Mantenimiento
18	<p>Confecciona la orden de compra.</p> <p>En caso de contratación de servicios de alimentación, estos que serán cancelados contra tiquete, (esto debe indicarse por escrito en la orden de compra)</p> <p>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 al pago la orden de compra debidamente firmada y la notificación del envío por correo electrónico de la orden de compra</p> <p>En caso de requerirse contrato eleva la solicitud al Asesor Legal, y completando el formulario F-DE 02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03.</p>	Gestor(a) de Compras y/o Encargado de Compras/ Departamento Infraestructura y Mantenimiento
19	Recibe el bien o servicio solicitado verificando que la factura coincida con la orden de compra (tanto en monto o detalle de la compra, firma de recibido conforme en la factura, y la traslada a la unidad de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, o a la unidad de tesorería (en caso de que el pago 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)
20	Recibe la documentación indicada en el punto anterior (en caso que el pago no se encuentre confeccionado) y revisa que la misma cumpla con los requisitos establecidos en esta política y procede a confeccionar la solicitud de pago. Caso contrario (factura errónea) es devuelto al interesado en el acto para su corrección.	Gestor(a) de Compras y/o Encargado de compras, o Departamento Infraestructura y Mantenimiento/
21	Realizará una encuesta de satisfacción a los usuarios internos, al menos una vez al año con el fin de medir el servicio brindado por la Unidad y la calidad de los bienes y/o servicios recibidos, así como trasladar los resultados a su jefatura inmediata.	Encargado de compras Departamento Infraestructura y Mantenimiento
22	Presenta un informe trimestral y por escrito a la Junta Directiva de todas las compras que ha realizado la administración.	Dirección Ejecutiva

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

No.	Actividades	Responsable:
1	realiza lo indicado en el procedimiento general, y continua con los siguientes puntos:	Interesado (a) (departamento u Órgano)
2	Confecciona y envía debidamente llena la Solicitud de compra (F-CMP-01) a la Unidad de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento, con las características necesarias del bien o servicio que requiere, así como los requisitos necesarios para la selección del proveedor.	Interesado(a) u Órganos

	<p>- Juntas Regionales: Llenan la información requerida en el acuerdo editable (lo puede solicitar a la oficial de plataforma, el mismo se encuentra en Intranet en Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos /Financiero/Compras) 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 secretaria de Juntas Regionales para su revisión y búsqueda de firmas.</p>	
3	Recibe los documentos de la Junta Regional para determinar si cumple con los requerimientos, verifica que corresponda con lo establecido en el PAT, traslada al Auxiliar Financiero para su correspondiente firma de VB de presupuesto.	Secretaria de Juntas Regionales
4	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente en el acuerdo editable y traslada al interesado	Auxiliar Financiero
5	Solicita la firma de VB del Director Ejecutivo en la solicitud de compra (F-CMP 01)	Interesado
6	Recibe la solicitud de compra, gestiona la firma correspondiente e informa al interesado para el retiro del documento.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
7	Retira de la Dirección Ejecutiva y entrega la solicitud de compra a la Unidad de Compras (Encargado o Gestor) el acuerdo editable y la cotización para su trámite.	Secretaria de Juntas Regionales
8	Recibe la solicitud de compra y los documentos de respaldo según corresponda	Gestor(a) de Compras/ Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
9	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, firma a satisfacción la solicitud de compra, y asignará la compra a quien corresponda para su ejecución.	Encargado de compras
10	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 de compras /Infraestructura y Mantenimiento
11	Da seguimiento semanal al estado de las compras, imprimiendo el documento como respaldo al mismo.	Encargado de compras y Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
12	Analiza la solicitud de compra con el fin de solicitar <b>DOS</b> cotizaciones mediante formulario Solicitud de cotización (F-CMP-13) con los datos mínimos del oferente, entre ellos: nombre completo, razón social, número de cédula, física o jurídica según corresponda, números de teléfono y dirección, cuenta bancaria y banco respectivo, descripción detallada del bien o servicio, debe estar firmada por el proveedor o en caso que la misma sea de una empresa que cuente con correo electrónico corporativo, se adjuntará una impresión del mismo, donde se pueda demostrar que su envío es formal. Además, debe solicitar los requisitos necesarios para la selección del	Unidad de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

	<p>proveedor, previo a adquirir el bien o servicio entre ellos: curriculum (en caso de servicios profesionales, pólizas, manipulación de alimentos (servicios de alimentación), garantía (indicar plazo), referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos) acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos) y otras adicionales, según corresponda.</p> <p>Se podrá realizar cotización vía telefónica, debidamente justificado, completando el F-CMP-07 cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito.</p>	
13	<p>Analiza la (s) cotización(es) recibida(s) por parte de los proveedores (para confirmar que lo cotizado es lo requerido como: estilo, calidad entre otros y valora aspectos relevantes para la recomendación final, tales como: precio, garantía, descuentos, tiempo de entrega, referencias comerciales (para nuevos proveedores) y otras, que crea conveniente para respaldar de forma adecuada la compra y si lo considera pertinente consulta a los proveedores cotizantes o registro civil, para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad,</p>	<p>Unidad de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento</p>
14	<p>Confecciona y completa el formulario (F-CMP-02), e indica las razones por las que recomienda al proveedor u observaciones generales y lo traslada a su jefatura inmediata En caso necesario, solicita la firma del criterio técnico correspondiente según el área</p>	<p>Unidad de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento</p>
15	<p>Revisa y firma en señal de visto bueno, las compras confeccionadas por el Gestor de compras, con el fin de velar por el cumplimiento de la política y traslada el documento al Auxiliar Financiero. Las compras confeccionadas por el Encargado de compras serán revisadas por la Jefatura Financiera, quien vía excepción firmará en ausencia del Encargado de compras.</p>	<p>Encargado de compras/Jefatura financiera</p>
16	<p>Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente y traslada a la Subdirectora Ejecutiva para la respectiva aprobación, tanto en acuerdos de Juntas Regionales como en el F-CMP-02.</p>	<p>Auxiliar Financiero</p>
17	<p>En caso de no ser aprobada la compra por la Subdirectora Ejecutiva, retira el documento y debe indicar "ANULADO" y lo archivará en un aipo rotulado "Compras anuladas" y se mantendrán 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, y finaliza el proceso. Además se informará al solicitante para que tome las medidas correspondientes.</p>	<p>Gestor(a) de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento</p>
18	<p>Confecciona la orden de compra.</p> <p>En caso de contratación de servicios de alimentación, estos serán cancelados contra tiquete, (esto debe indicarse por escrito en la orden de compra)</p> <p>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 al pago la orden de compra debidamente firmada y la notificación del envío por correo electrónico de la orden de compra.</p>	<p>Gestor(a) de Compras y/o Encargado de Compras/ Departamento Infraestructura y Mantenimiento</p>

	En caso de requerirse contrato eleva la solicitud al Abogado de la Dirección Ejecutiva y completando el formulario F-DE 02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03.	
19	Recibe el bien o servicio solicitado verificando que la factura coincida con la orden de compra (tanto en monto o detalle de la compra) de recibido conforme en la factura, y la traslada a la unidad de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, o a la unidad de tesorería (en caso de que el pago 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)
20	Recibe la documentación indicada en el punto anterior (en caso que el pago no se encuentre confeccionado) y revisa que la misma cumpla con los requisitos establecidos en esta política y procede a confeccionar la solicitud de pago. Caso contrario (factura errónea) es devuelto al interesado en el acto para su corrección.	Gestor(a) de Compras y/o Encargado de compras, o Departamento Infraestructura y Mantenimiento.
21	Realizará una encuesta de satisfacción a los usuarios internos, al menos una vez al año con el fin de medir el servicio brindado por la Unidad y la calidad de los bienes y/o servicios recibidos, así como trasladar los resultados a su jefatura inmediata. :	Encargado de compras Departamento Infraestructura y Mantenimiento
22	Presenta un informe trimestral y por escrito a la Junta Directiva de todas las compras que ha realizado la administración.	Dirección Ejecutiva

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

No.	Actividades	Responsable:
1	Realiza lo indicado en el procedimiento general, y continua con los siguientes puntos:	Interesado (a) (departamento u Órgano)
2	<p>Confecciona y envía debidamente llena la Solicitud de compra (F-CMP-01) a la Unidad de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento, con las características necesarias del bien o servicio que requiere, así como los requisitos necesarios para la selección del proveedor.</p> <p>- Juntas Regionales: Llenan la información requerida en el acuerdo editable (lo puede solicitar a la oficial de plataforma, el mismo se encuentra en Intranet en Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos /Financiero/Compras) debidamente firmado por Secretario (a) y Presidente de la Junta Regional. Adjunta el acuerdo y cotización (en caso de contar con ella) y traslada los documentos a la secretaria de Juntas Regionales para su revisión y búsqueda de firmas.</p>	Interesado(a) u Órganos
3	Recibe los documentos de la Junta Regional para determinar si cumple con los requerimientos, verifica que corresponda con lo	Secretaria de Juntas Regionales



	establecido en el PAT, traslada al Auxiliar Financiero para su correspondiente firma de VB de presupuesto.	
4	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente en el acuerdo editable y traslada al interesado	Auxiliar Financiero
5	Solicita la firma de VB del Director Ejecutivo en la solicitud de compra (F-CMP 01)	Interesado
6	Recibe la solicitud de compra, gestiona la firma correspondiente e informa al interesado para el retiro del documento.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
7	Retira de la Dirección Ejecutiva y entrega la solicitud de compra a la Unidad de Compras (Encargado o Gestor) el acuerdo editable y la cotización para su trámite.	Secretaria de Juntas Regionales
8	Recibe la solicitud de compra y los documentos de respaldo según corresponda	Gestor(a) de Compras/ Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
9	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, firma a satisfacción la solicitud de compra, y asignará la compra a quien corresponda para su ejecución.	Encargado de compras/ Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
10	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 de compras /Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
11	Da seguimiento semanal al estado de las compras, imprimiendo el documento como respaldo al mismo.	Encargado de compras y Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
12	Analiza la solicitud de compra con el fin de solicitar <b>tres</b> cotizaciones, mediante formulario Solicitud de cotización (F-CMP-13) con los datos mínimos del oferente, entre ellos: nombre completo, razón social, número de cédula, física o jurídica según corresponda, números de teléfono y dirección, cuenta bancaria y banco respectivo, descripción detallada del bien o servicio, debe estar firmada por el proveedor o en caso que la misma sea de una empresa que cuente con correo electrónico corporativo, se adjuntará una impresión del mismo, donde se pueda demostrar que su envío es formal. Además, debe solicitar los requisitos necesarios para la selección del proveedor, previo a adquirir el bien o servicio entre ellos: curriculum (en caso de servicios profesionales, pólizas, manipulación de alimentos (servicios de alimentación), garantía (indicar plazo), referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos) acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos) y otras adicionales, según corresponda. Se podrá realizar cotización vía telefónica, debidamente justificado, completando el F-CMP-07 cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito.	Unidad de Compras/ Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
13	Analiza la (s) cotización(es) recibida(s) por parte de los proveedores (para confirmar que lo cotizado es lo requerido como:	Unidad de Compras, Departamento de

	estilo, calidad entre otros y valora aspectos relevantes para la recomendación final, tales como: precio, garantía, descuentos, tiempo de entrega, referencias comerciales (para nuevos proveedores) y otras, que crea conveniente para respaldar de forma adecuada la compra y si lo considera pertinente consulta a los proveedores cotizantes o registro civil, para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad.	Infraestructura y Mantenimiento
14	Confecciona y completa el formulario (F-CMP-02), e indica las razones por las que recomienda al proveedor u observaciones generales y lo traslada a su Jefatura inmediata. En caso necesario, solicita la firma del criterio técnico correspondiente según el área	Unidad de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
15	Revisa y firma en señal de visto bueno, las compras confeccionadas por el Encargado de compras, con el fin de velar por el cumplimiento de la política y traslada el documento al Auxiliar Financiero.	Jefatura financiera
16	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente y traslada al Director Ejecutivo para la respectiva aprobación, tanto en acuerdos de Juntas Regionales como en el F-CMP-02.	Auxiliar Financiero
17	En caso de no ser aprobada la compra por el Director Ejecutivo, retira el documento y debe indicar "ANULADO" y lo archivará en un ampo rotulado "Compras anuladas" y se mantendrán 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, y finaliza el proceso. Además se informará al solicitante para que tome las medidas correspondientes.	Encargado de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento
18	Confecciona la orden de compra. En caso de contratación de servicios de alimentación, estos serán cancelados contra tiquete (esto debe indicarse por escrito en la orden de compra)  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 al pago la orden de compra debidamente firmada y la notificación del envío por correo electrónico de la orden de compra.  En caso de requerirse contrato eleva la solicitud al abogado de la Dirección Ejecutiva y completando el formulario F-DE 02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03.	Encargado de Compras/ Departamento Infraestructura y Mantenimiento
19	Recibe el bien o servicio solicitado verificando que la factura coincida con la orden de compra (tanto en monto o detalle de la compra) de recibido conforme en la factura, y la traslada a la unidad de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, o a la unidad de tesorería (en caso de que el pago 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)
20	Recibe la documentación indicada en el punto anterior (en caso que el pago no se encuentre confeccionado) y revisa que la misma cumpla con los requisitos establecidos en esta política y procede a	Encargado de compras, o

	confeccionar la solicitud de pago. Caso contrario (factura errónea) es devuelto al interesado en el acto para su corrección.	Departamento Infraestructura y Mantenimiento/
21	Realizará una encuesta de satisfacción a los usuarios internos, al menos una vez al año con el fin de medir el servicio brindado por la Unidad y la calidad de los bienes y/o servicios recibidos, así como trasladar los resultados a su jefatura inmediata. -	Encargado de compras Departamento Infraestructura y Mantenimiento
22	Presenta un informe trimestral y por escrito 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 (las compras que excedan los diez salarios base de un auxiliar del Poder Judicial)**

No.	Actividades	Responsable:
1	Realiza lo indicado en el procedimiento general, continua con los siguientes puntos:	Interesado (a) (departamento u Órgano)
2	Confecciona y envía debidamente llena la solicitud de compra (F-CMP-01) a la Unidad de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento (F-CMP-01) con las características necesarias del bien o servicio que requiere, así como los requisitos necesarios para la selección del proveedor. - Juntas Regionales: llenan la información requerida en el acuerdo editable (lo puede solicitar a la oficial de plataforma, el mismo se encuentra en Intranet en Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos /Financiero/Compras y debidamente firmado por Secretario (a) y Presidente de la Junta Regional. Adjunta el acuerdo y cotización (en caso de contar con ella) y traslada los documentos a la secretaria de Juntas Regionales para su revisión y búsqueda de firmas.	Interesado(a) u Órganos
3	Recibe los documentos de la Junta Regional para determinar si cumple con los requerimientos y verifica que corresponda con lo establecido en el PAT y, traslada al Auxiliar Financiero para su correspondiente firma de VB de presupuesto.	Secretaria de Juntas Regionales
4	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente en el acuerdo editable y traslada al interesado.	Auxiliar Financiero
5	Solicita la firma de VB del Director Ejecutivo en la solicitud de compra (F-CMP 01)	Interesado
6	Recibe la solicitud de compra, gestiona la firma correspondiente e informa al interesado para el retiro del documento.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
7	Retira de la Dirección Ejecutiva y entrega la solicitud de compra a la Unidad de Compras (Encargado o Gestor) el acuerdo editable y la cotización para su trámite.	Interesado(a) u Órganos (a secretaria de Juntas Regionales)
8	Recibe la solicitud de compra y los documentos de respaldo según corresponda	Gestor(a) de Compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.
9	Verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política y en caso de presentar algún error o faltante de información	Encargado de Compras

	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, firma a satisfacción la solicitud de compra y asignará la compra a quien corresponda para su ejecución.	
10	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. /Jefatura /Infraestructura y Mantenimiento
11	Da seguimiento semanal al estado de las compras, imprimiendo el documento como respaldo al mismo.	Encargado de Compras y Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
12	Analiza la solicitud de compra con el fin de determinar el medio que utilizará para solicitar al menos cinco cotizaciones, sea por medio de Solicitud de cotización (F-CMP-13) ó cartel de compra privada (F-CMP-14), los cuales se informarán por los medios oficiales de comunicación del Colegio según corresponda, a los posibles oferentes donde incluya: cantidad, descripción detallada del bien o servicio a adquirir y la fecha preferible de recepción de ofertas. Si la compra excede los cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial deberá cotizarse mediante el formulario de Solicitud de cotización (F-CMP-13), y continuar con este subprocedimiento: Compra aprobadas por Junta Directiva (las compras que excedan los diez salarios base de un auxiliar del Poder Judicial) Si la compra excede los veinte salarios base del auxiliar del Poder Judicial deberá cotizarse mediante el formulario de cartel de compra privada (F-CMP-14), ver subprocedimiento: Compras mediante cartel de compra privada (las compras que excedan los veinte salarios base de un auxiliar del Poder Judicial).	Encargado de Compras, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
13	Selecciona al menos 5 empresas para invitarles a participar, en caso de no contar con esa cantidad, justifica la situación en la autorización de compra (F-CMP02).	Encargado de compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
14	Elabora y envía el formulario, Solicitud de cotización (F-CMP-13), invitando al menos cinco proveedores.	Encargado de compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
15	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, o registro civil para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad	Encargado de compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
16	Confecciona y completa el formulario (F-CMP-02), las razones por las que recomienda al proveedor u observaciones generales y lo traslada a la jefatura inmediata). En caso necesario, Solicita la firma del criterio técnico correspondiente según el área.	Encargado Compras y/o Jefatura Departamento Infraestructura y Mantenimiento

17	Revisa la compra y recomendación firma como VB de la compra y traslada el documento al Auxiliar Financiero.	Jefatura Financiera
18	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente y traslada al Encargado de Compras.	Auxiliar Financiero
19	Entrega a la Secretaria de Dirección Ejecutiva la compra revisada con sus respectivos respaldos para la aprobación del Director Ejecutivo	Encargado de Compras
20	Comunica cuando la compra se encuentra aprobada para que sea retirada	Secretaria de Dirección Ejecutiva
21	Retira, copia y escanea la autorización de compra (F-CMP02) con sus respectivos documentos de respaldo y firmas y lo traslada por medio de correo a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	Encargado de Compras
22	En caso de no ser aprobada la compra por el Director Ejecutivo, retira el documento y debe indicar "ANULADO" y lo archiva en un ampo rotulado "compras anuladas" y se mantendrá por un período de 2 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 y finaliza el proceso. Además, se informará al solicitante para que tome las medidas correspondientes.	Encargado de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento
23	Envía a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva, por correo electrónico, la recomendación (Formulario F-CMP-02) en excel.	Encargado de Compras/Departamento de Mantenimiento e Infraestructura
24	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
25	Analiza la información sobre las compras presentadas por la Dirección Ejecutiva y toman los acuerdos según corresponda.	Junta Directiva
26	Comunican al Encargado 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
27	<p>Con los documentos de la compra debidamente aprobada:</p> <p>Confecciona la orden de compra.</p> <p>En caso de contratación de servicios de alimentación, que estos serán cancelados por parte del Colegio contra tiquete, esto debe de indicarse por escrito en la orden de compra)</p> <p>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.</p> <p>Adjunta al pago la orden de compra debidamente firmada y la notificación del envío por correo electrónico de la orden de compra.</p> <p>Informará al Abogado de la Dirección Ejecutiva las compras con el fin que analice si se requiere la elaboración de contrato, según el bien o servicio requerido.</p> <p>En caso de requerirse contrato eleva la solicitud al Abogado de la Dirección Ejecutiva, y contemplado el formulario F-DE-02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03.</p>	Encargado de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento

28	Determina e informa en un plazo no mayor a un día hábil, por medio del control del indicador de compras si requiere o no la elaboración de contrato, y justifica cuando no se requiere.	Abogado de la Dirección Ejecutiva
29	En caso de requerirse contrato eleva la solicitud al Abogado de la Dirección Ejecutiva, y completa el formulario F-DE-02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03	Encargado de compras
30	Recibe el bien o servicio solicitado del proveedor, firmando de recibido conforme en la factura, y la traslada a la unidad de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o unidad de tesorería (en caso de que el cheque pago 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)
31	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.	Encargado de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento/ Unidad de Tesorería
32	Realizara una encuesta de satisfacción a los usuarios internos, al menos una vez al año con el fin de medir el servicio brindado por la Unidad y la calidad de los bienes y/o servicios recibidos, así como trasladar los resultados a su jefatura inmediata.	Encargado de Compras / Departamento Infraestructura y Mantenimiento

**DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por la Junta Directiva (las compras que excedan los veinte salarios base de un auxiliar del Poder Judicial)**

No.	Actividades	Responsable:
1	Realiza lo indicado en el procedimiento general, continua con los siguientes puntos:	Interesado (a) (departamento u Órgano)
2	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente en la solicitud de compra (F-CMP 01)	Auxiliar Financiero
3	Solicita la firma de VB del Director Ejecutivo en la solicitud de compra (F-CMP 01)	Interesado(a)
4	Recibe la solicitud de compra, gestiona la firma correspondiente e informa al interesado para el retiro del documento.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
5	Retira de la Dirección Ejecutiva y entrega la solicitud de compra a la Unidad de Compras (Encargado o Gestor) y la cotización para su trámite (con el fin de determinar el monto aproximado de la compra).	Interesado(a)
6	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. Caso contrario, firma a satisfacción la solicitud de compra.	Encargado de Compras
7	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. /Jefatura /Infraestructura y Mantenimiento
8	Analiza la solicitud de compra y confecciona el cartel de compra privada (F-CMP-14), el cual se informará por los medios oficiales de	Encargado de Compras, Departamento de

	<p>comunicación del Colegio, a los posibles oferentes donde incluya: cantidad, descripción detallada del bien o servicio a adquirir y la fecha preferible de recepción de ofertas.</p> <p>Para los proyectos de infraestructura e informática se solicitará una garantía de cumplimiento, misma que se indicará en el cartel, la cual deberá rendirse antes del inicio del proyecto, y será un 10% del costo total del proyecto.</p>	Infraestructura y Mantenimiento
9	Selecciona al menos 5 empresas para invitarles a participar, y solicitar al Departamento de Comunicaciones, la publicación en la página web de la Corporación.	Encargado de compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
10	Traslada a la recepcionista el cartel de compra privada, con el fin que reciba las ofertas y complete el formulario Constancia de Recepción de Ofertas (F-IM-10)	Encargado de compras/Jefatura del Departamento de Infraestructura y mantenimiento
11	Recibe las ofertas en sobre cerrado, completa el formulario Constancia de Recepción de Ofertas (F-IM-10) y cuando cierra la recepción, según indicaciones del cartel, comunica al Encargado de Compras o Jefatura del Departamento de Infraestructura para que retire los sobres y el formulario.	Recepcionista
12	Convoca a la comisión de compras, por medio de correo electrónico, el cual estará conformado por la Jefatura del Departamento solicitante, Abogado de la Dirección Ejecutiva, Director Ejecutivo, o en su ausencia la Subdirectora Ejecutiva y el Encargado de Compras o Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, con el fin de garantizar la transparencia e igualdad de trato para todos los proveedores.	Encargado de compras/Jefatura del Departamento de Infraestructura y mantenimiento
13	En presencia de todos los integrantes de la comisión se procede a la apertura de las ofertas por parte del Director Ejecutivo, quien lee el nombre de la empresa, número de cédula física o jurídica, montos ofertados, con el fin que quede indicado en la minuta.	Comisión de compras
14	Levanta una minuta con la información de cada uno de los participantes entre ellas: nombre, o razón social, cédula física o jurídica, monto ofertado, y termina de completar el (F-IM-10) (el cual indica la fecha y hora de la apertura) En caso de requerir criterio técnico de la jefatura del departamento involucrada, se entregarán las ofertas con el fin que sean valoradas. En caso de no requerirse el criterio técnico, las cotizaciones serán valoradas por el Encargado de Compras o Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento.	Encargado de compras/Jefatura del Departamento de Infraestructura y mantenimiento
15	Analiza las ofertas y da su criterio técnico, presentando un informe al Encargado de Compras y entrega a la Unidad de compras las ofertas.	Jefatura del departamento solicitante
16	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, o registro civil para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad	Encargado de compras/Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento

17	Confecciona y completa el formulario (F-CMP-02), e indica las razones por las que recomienda al proveedor, u observaciones generales y lo traslada a la jefatura inmediata. En caso necesario, solicita la firma del criterio técnico correspondiente según el área	Encargado Compras y/o Jefatura Departamento Infraestructura y Mantenimiento
18	Revisa la compra con la recomendación y firma como VB de la compra y traslada el documento al Auxiliar Financiero.	Jefatura Financiera
19	Recibe, revisa, anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente y traslada al Encargado de Compras.	Auxiliar Financiero
20	Entrega a la Secretaria de Dirección Ejecutiva la compra con sus respectivos respaldos para que sea revisada por el Director Ejecutivo.	Encargado de Compras
21	Comunica cuando la compra se encuentra revisada para que sea retirada.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
22	Retira, copia y escanea la autorización de compra (F-CMP02) con sus respectivos documentos de respaldo y firmas y lo traslada por medio de correo a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	Encargado de Compras
23	En caso de no ser aprobada la compra por el Director Ejecutivo, retira el documento y debe indicar "ANULADO" Y lo archiva en un ampo rotulado "compras anuladas" y se mantendrá por un período de 2 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 y finaliza el proceso. Además, se informará al solicitante para que tome las medidas correspondientes.	Encargado de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento
24	Envía a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva, por correo electrónico, la recomendación (Formulario F-CMP-02) en excel.	Encargado de Compras/Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
25	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
26	En caso de dudas relacionadas con la compra que se presentará a Junta Directiva, se comunicará con el Encargado de compras o Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento para aclararlas.	Director Ejecutivo
27	Analiza la información sobre las compras presentadas por la Dirección Ejecutiva y toman los acuerdos según corresponda.	Junta Directiva.
28	Comunican al Encargado 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.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
29	Con los documentos de la compra debidamente aprobada:  Confecciona la orden de compra.  En caso de contratación de servicios de alimentación, estos serán cancelados por parte del Colegio contra tiquete, y debe de indicarse por escrito en la orden de compra  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.	Encargado de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento



	Adjunta al pago la orden de compra debidamente firmada y la notificación del envío por correo electrónico de la orden de compra  Eleva la solicitud de contrato al Abogado de la Dirección Ejecutiva, contemplado el formulario F-DE-02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03.	
30	Solicita la garantía de cumplimiento.	Encargado de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento/ Unidad de Tesorería
31	Recibe el bien o servicio solicitado del proveedor, firmando de recibido conforme en la factura, y la traslada a la unidad de Compras y/o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o unidad de tesorería (en caso de que el pago 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)
32	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.	Encargado de Compras y/o Departamento Infraestructura y Mantenimiento/ Unidad de Tesorería
33	Realizara una encuesta de satisfacción a los usuarios internos, al menos una vez al año con el fin de medir el servicio brindado por la Unidad y la calidad de los bienes y/o servicios recibidos, así como trasladar los resultados a su jefatura inmediata.	Encargado de Compras / Departamento Infraestructura y Mantenimiento

### DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DEPOSITOS DE GARANTIA

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, traslada copia 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 dicho pago. B. En caso de incumplimiento informará al Abogado de la Dirección Ejecutiva	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 realizar el trámite legal que corresponda	Abogado de la Dirección Ejecutiva

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 a nivel administrativo y de no recuperarse la garantía, trasladará a la Asesoría Legal de Junta Directiva con el fin de gestionar el trámite Judicial correspondiente.	Abogado de la Dirección Ejecutiva

### **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.	Unidad 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.	Encargado 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.	Encargado 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 Encargado 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 y se deja una copia de la totalidad de la compra.	Encargado 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 determinados proveedores.	Director Ejecutivo
8	Comunica a la Unidad de Compras, por medio de un borrador del acuerdo de Junta Directiva sobre la decisión tomada por la Junta directiva sobre la designación de los proveedores anuales, mientras se les traslada el acuerdo firmado.	Secretaria de Dirección Ejecutiva.
9	Comunica a los proveedores sobre la aprobación de su propuesta de adquisición de bienes y servicios por un año.	Encargado De compras
10	Evalúa anualmente los proveedores que han sido seleccionados que brindó durante su período de contratación con el fin de prorrogar su contratación por un período igual, siempre y cuando la evaluación sea satisfactoria. En caso contrario, deberá realizar nuevamente el proceso de compra de selección para asignar nuevos proveedores anuales.	Encargado De compras
11	Llevará un ampo con la información de todos los proveedores anuales aprobados por Junta Directiva, con sus respectivas evaluaciones y documentos de respaldo, con el fin de consultar y respaldar los precios convenidos.	Encargado De compras

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

No.	Actividades	Responsable:
<b>Inclusión de proveedores</b>		
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 establecidos en el formulario F-CMP 6 Confecciona el expediente físico, ingresa al registro de proveedores y observaciones (RE-CMP 03), así como en el indicador correspondiente. En caso de que el proveedor incumpla con los requisitos solicitados en el formulario F-CMP 06, no formará parte del registro y la documentación se archivará en un ampo, llamado "proveedores rechazados".	Encargado De compras
<b>Evaluación de proveedores</b>		
3	Realiza la evaluación de proveedores, según el formulario (F-CMP-04), semestralmente y su ingreso respectivo a la base de datos establecida por el Colegio para el debido control de evaluaciones.	Interesado
4	Ejecuta la evaluación de los proveedores de acuerdo al formulario (F-CMP-04) por medio de las compras realizadas en el mes y además a los proveedores que le ha solicitado algún bien o servicio por el departamento a su cargo, con más de dos contrataciones en los últimos 6 meses, trasladando las evaluaciones originales a la Unidad de Compras en el plazo no máximo de una semana a la solicitud realizada por la Unidad de compras.-Dicho proceso los realizará semestralmente, a excepción de los servicios contratados de cara al colegiado, los cuales deberán ser evaluados mensualmente.	Jefaturas de Dpto y Organos.
5	Recibe las evaluaciones por departamento y procede con el análisis de 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.	Encargado De compras
6	Los servicios de alimentación se realizarán mediante el formulario "INFORME DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN" (F-CMP-08), <b>en caso de existir</b> sobrantes se debe distribuir entre las personas asistentes a la actividad., (en todos los casos, sin excepción) y el formulario deberá ser aportado al pago.	Interesado
<b>Reevaluación de proveedores</b>		
7	Con el traslado de las evaluaciones que no cuenten con la calificación mínima para su aprobación, estas deberán ser trasladadas a la Unidad de Compras, quien realizará la reevaluación, tomando en cuenta las evaluaciones anteriores.  Realiza la reevaluación únicamente cuando existan incidentes críticos como es el caso de incumplimientos en contratos, órdenes de compra ya acordadas entre las partes u otros que considere a bien tomar en cuenta el Comprador. Además los proveedores así como actualizará la	Encargado de compras

	información en el registro de proveedores y observaciones (RE-CMP 03) del Colegio de manera digital (Excel).	
8	En caso de incumplimiento se realizará una llamada de atención por escrito al proveedor con el fin de comunicarles las razones del incumplimiento, además de su período de prueba o prohibición de compra, así como la exclusión del registro de proveedores.	Encargado de compras
9	Deberá realizar una evaluación de proveedores como mínimo en forma mensual de acuerdo con el formulario (F-CMP-04), 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, <b>a excepción</b> de los servicios que son de cara al colegiados según el registro electrónico de evaluación. En los dos casos, si el proveedor obtiene una nota insatisfactoria se debe entregar una copia a la Unidad de Compras con el fin de que se respalde la evaluación y análisis sobre el servicio del proveedor,; de lo contrario se ingresará en el registro de evaluaciones electrónico destinado en la Corporación.	Interesado

## 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:	Comisión de Auditoría

		Invitación a participar en proyectos de infraestructura o informáticos	
7	16/03/2018	Se modificó en su totalidad	Departamento Financiero

## Anexos

### Anexo No. 1

**Primera categoría:** esta categoría 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:

- Servicios de alimentación.
- Suministros de oficina (se incluyen brazaletes y tarjetas para carné)
- Suministros de cocina y limpieza.
- Servicios de transportes.
- Servicios de imprenta y litografía.
- Productos químicos y accesorios de piscina.
- Servicios publicitarios.

**Segunda categoría:** Esta categoría tiene un nivel de complejidad bajo. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra ~~o sea~~ será de máximo 10 días hábiles y no se requerirá aprobación de artes. La categoría la componen los siguientes bienes y/o servicios:

- 1- Actividades socioculturales
- 2- Alquileres, excepto alquiler de oficinas regionales.
- 3- Análisis de agua
- 4- Decoraciones
- 5- Electrodomésticos
- 6- Equipo agrícola
- 7- Equipo de cómputo y licencias
- 8- Mantenimiento preventivos y correctivos
- 9- Productos Químicos y accesorios para piscinas
- 10- Servicios de alimentación
- 11- Servicios de transporte
- 12- Suministros de oficina, cafetería, limpieza
- 13- Otros similares

**Notas:**

- Justificación de los 10 días del 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 en firmas de presupuesto y de autorizaciones + 1 día de confección y envío de la orden de compra)
- Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.

**Tercera categoría:** Esta categoría 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:

- 1- Alquiler de oficinas regionales.
- 2- Brazaletes sin numeración.
- 3- Camisetas con acabado simple.
- 4- Contenedores.
- 5- Copias.
- 6- Empastes.
- 7- Instalaciones de cámaras y alarmas.
- 8- Materiales impresos básicos (afiches, blocks de formularios, certificados, entradas, volantes, programas, tarjetas de presentación, tiquetes, papel y sobres membretados, carpetas, libretas y otros similares).
- 9- Papel de seguridad.
- 10- Placas o reconocimientos.
- 11- Rotulación básica: (banners, mantas, rótulos acrílicos pequeños, banderas, manteles y otros)
- 12- Sellos.
- 13- Servicios Profesionales (Auditorias, estudios de mercado y otros similares).
- 14- Otros de complejidad similar.

**Notas:**

- 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).
- 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.
- Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.

**Cuarta categoría:** Esta categoría 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:

1. Actividades Culturales.
2. Actividades lúdicas.
3. Archivos rodantes.
4. Artículos promocionales.
5. Brazaletes numerados.
6. Camisetas con acabado complejo.
7. Campamentos.
8. Campañas publicitarias.
9. Cheques.
10. Contrataciones a Hoteles y lugares de recreo.
11. Digitalización de documentos.
12. Grupos Musicales.
13. Maquinaria, equipo y accesorios para Gimnasio.
14. Materiales impresos complejos (cuadernos y agendas Corporativas, folletos, despleables, papel de seguridad, revistas).
15. Medallas.
16. Mobiliario de oficinas (que necesiten un diseño especial).
17. Nuevos servicios de telecomunicaciones o similares.
18. Obsequios de Asamblea.
19. Pines.
20. Producción audiovisual.

21. Rotulación compleja (rótulos luminosos, rótulos de carretera, micro perforado, sandblasting, precintas, vallas, gráficas de piso, laminación, estructuras acrílicas).
22. Uniformes corporativos.
23. Uniformes deportivos.
24. Otros similares.

Notas:

- 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).
- 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.
- Para eventos o actividades específicas se debe tomar en cuenta, por parte del solicitante, que esta quedará sujeta a la disponibilidad del proveedor.
- 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.
- Por disponibilidad del proveedor seleccionado, es posible que los tiempos de entrega del producto final varíen.

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