



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Número: <b>POL/PRO- PROV01</b> Versión: 5 Mayo 2011
Dirigido a: Colaboradores y Órganos del Colegio.		
Elaborado por: Encargado de Proveeduría, Jefatura Administrativa y Director Ejecutivo.		
Fecha de emisión: 09-06-2009	Reemplaza a: POL/PRO-PROV01 versión 4, POL/PRO-PROV03 versión 1 y POL/PRO-SEC03 versión 1.	
Revisado por: Comisión de revisión de políticas	<b>Aprobado para entrar en vigencia: Sesión 074-2009 del 07-09-2009, acuerdo N° 06.</b>	

### 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 la Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.

### POLÍTICAS GENERALES:

1. Toda compra de bienes y servicios debe ser tramitada a través de la Unidad de Proveeduría, mediante el formulario de solicitud de compra (**F-PROV01**), debidamente lleno, a excepción de las establecidas en los puntos 5 y 6 de las Políticas Generales y las publicaciones en prensa escrita las cuales serán tramitadas directamente a Junta Directiva por el Departamento de Comunicaciones, a través de la Dirección Ejecutiva.
2. El Colegio mantendrá una base de datos de proveedores completa, objetiva y actualizada (electrónica y física), para lo cual deberá realizar al menos una convocatoria anual mediante una publicación en un medio de circulación nacional en el mes de abril.
3. El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa autorizarán las compra de bienes y servicios, siempre y cuando no sean fraccionados ni cíclicas, conforme a la siguiente tabla:
  - a) Hasta un salario base del auxiliar del Poder Judicial con una cotización.
  - b) Mayor a un salario base del auxiliar del Poder Judicial y hasta dos salarios, con dos cotizaciones comparables entre sí.
4. Las compras que excedan a dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial serán aprobadas por Junta Directiva, contra presentación de tres cotizaciones comparables entre sí.

5. Para la compra de suministros de oficina, limpieza u otros que sean de adquisición frecuente, la Junta Directiva designará un proveedor por un período máximo de un año, previo análisis de al menos cinco cotizaciones de proveedores diferentes, siempre y cuando el proveedor seleccionado mantenga el buen precio y calidad de los productos o servicios.
6. El Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa podrán aprobar todas las compras de suministros de oficina y limpieza, recargas de gas u otras de adquisición frecuente a los proveedores que la Junta Directiva previamente designó como proveedor por un periodo máximo de un año y posteriormente informarán a la Junta Directiva sobre dichas compras.
7. Las Juntas Regionales del Colegio están autorizadas para aprobar la compra de bienes y servicios, mediante acuerdo de la Junta Regional, siempre y cuando éstas no sean fraccionadas y que respondan al Plan de Trabajo aprobado por la Junta Directiva, conforme a la siguiente tabla:
  - a) Hasta un salario base del auxiliar del Poder Judicial con una cotización.
  - b) Aquellas que superen un salario base del auxiliar del Poder Judicial se regirán por los puntos 3 y 4 de las políticas generales.
8. Las Juntas Regionales serán las responsables de buscar las cotizaciones que se requieran para la compra de bienes y servicios de su región. De considerarlo necesario, la búsqueda de cotizaciones pueden coordinarla con la Unidad de Proveeduría del Colegio, respetando los plazos establecidos en el punto 2 de las políticas específicas de compras.
9. El incumplimiento de estas políticas por parte de las Juntas Regionales implicarán la causal de incumplimiento de funciones que conlleva como sanción, la pérdida de credenciales del miembro directivo responsable. Lo anterior sin perjuicio para la Junta Directiva, de elevar este asunto a la vía administrativa o jurisdiccional que corresponda.
10. En aquellos casos conforme con los criterios de oportunidad y necesidad, previo aprobación de la Junta Directiva, en los que se requiera la contratación de servicios profesionales, se tomará como tope máximo las tarifas por hora profesional estipulada en los respectivos colegios profesionales o entes competentes, a excepción del pago de los facilitadores contratados para las actividades de educación continua, mismos que se regirán por la tabla aprobada por la Junta Directiva para estos efectos.
11. 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.
12. Durante el periodo de garantía de los vehículos propiedad del Colegio se llevarán para mantenimiento preventivo y correctivo únicamente a la agencia respectiva o centro autorizado por la misma para mantener dicha garantía, una vez vencida la garantía se autoriza reparar el vehículo en la agencia correspondiente como proveedor único u en otro taller previo análisis de las cotizaciones según punto 3 y 4 de las políticas generales de compra.
13. Será absolutamente prohibido participar en los procesos de compra a las personas, físicas o jurídicas, cuando concurren 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 funcionarios del COLYPRO:

- a.1. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos,
  - a.2. El proveedor institucional y demás personal de proveeduría,
  - a.3. El Director Ejecutivo,
  - a.4. Jefaturas de Departamento.
- b) Cuando el oferente sea una persona jurídica, funcionarios citados en el punto anterior, o bien, un familiar de estos hasta el tercer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, figure en la Junta Directiva de la empresa oferente, o aparezcan registralmente como sus representantes o apoderados, o participe en su capital accionario, sea personalmente o por medio de otra persona jurídica.
- c) Cuando el oferente sea un colaborador del COLYPRO que al momento de realizarse la publicación, o por iniciado el proceso se encuentre laborando para el Colegio, o hasta por seis meses posteriores al cese en sus funciones como colaborador.

### **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

1. Toda solicitud de compra debe ser presentada ante la Unidad de Proveduría con un mínimo de diez días hábiles antes de que sea requerida, a excepción de aquellas en las que el pago deba hacerse de contado, en cuyo caso deben tramitarse con quince días hábiles de anticipación y las que necesiten producción audiovisual (confección de artes), deben coordinar las especificaciones técnicas con el Departamento de Comunicaciones, con el fin de garantizar el cumplimiento del libro de marca y se tramitarán de acuerdo a su nivel de complejidad con la anticipación establecida por el Departamento de Comunicaciones (Anexo # 1).
2. Las solicitudes de compra que realicen las Juntas Regionales deben adjuntar:
  - a) Formulario de solicitud de compra **(F-PROV01)**
  - b) Acuerdo firmado por quien ostente el cargo de Secretario/a de la Junta Regional, en que se haga referencia de la partida presupuestaria de donde se deducirá y del nombre del proyecto establecido en el plan de trabajo previamente aprobado por la Junta Directiva.
3. Las compras que realicen las Juntas Regionales deben respaldarse con lo siguiente:
  - a) Cotización
  - b) Acuerdo de compra firmado por quien ostente el cargo de Secretario/a de la Junta Regional, en el que se detalle la partida presupuestaria de donde se deducirá y del nombre del proyecto establecido en el plan de trabajo previamente aprobado por la Junta Directiva.
4. En los casos en que el interesado aporte las cotizaciones y tenga alguna recomendación, debe entregarlas a la Unidad de Proveduría para que ésta las confirme, además, debe indicar el nombre del proveedor recomendado y la razón por la que lo sugiere.
5. Las cotizaciones recibidas por la Unidad de Proveduría deben ser revisadas, selladas y firmadas por el personal de esta unidad y contar como mínimo, con los siguientes datos:
  - a. Nombre completo o razón social.

- b. Número de cédula física o jurídica según corresponda (al menos del proveedor al que se recomienda adjudicar la compra).
  - c. Números de teléfono y dirección.
  - d. Descripción detallada del bien o servicio cotizado.
6. Las cotizaciones tendrán una vigencia de seis meses, siempre y cuando, el proveedor mantenga la oferta original.
  7. La Unidad de Proveduría realizará un análisis objetivo de las cotizaciones, el cual debe quedar debidamente respaldado. De ser necesario, debe asesorarse con profesionales especializados.
  8. Toda contratación donde medie un adelanto de dinero o se negocien artículos o servicios de manera que, el Colegio deba respaldar los términos de esta negociación; debe mediar un contrato entre las partes, elaborado por la Asesoría Legal de Junta Directiva, revisado por la persona solicitante y firmado por el representante legal del Colegio y la persona física o el representante legal de la contra parte.
  9. Es responsabilidad de la persona que recibe el bien o servicio, verificar que éste sea entregado en forma completa a satisfacción y firmar la factura de recibido conforme o en la boleta de control de activos cuando corresponda.

**\*\*\* FIN DE LA POLÍTICA \*\*\***

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Compras

No.	Actividades	Responsable:
1.	Confecciona y entrega a la Unidad de Proveduría la solicitud de compra <b>(F-PROV01)</b> . En el caso de las compras que requieren producción audiovisual debe coordinar las especificaciones técnicas previamente con el Departamento de Comunicaciones.	Interesado
2.	Recibe la solicitud de compra y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política. En el caso de las Juntas Regionales, verifica en intranet que el proyecto y actividad estén contempladas en el plan de trabajo previamente aprobado por la Junta Directiva.	Auxiliar de Proveduría /
3.	Ingresa la solicitud en el control de compras de la Unidad y le asigna un número de compra.	Auxiliar de Proveduría /
4.	Confecciona una solicitud de cotización <b>(F-PROV05)</b> para enviarla por los medios de comunicación utilizados por el Colegio, de acuerdo a los puntos 3 y 4 de las políticas generales a los posibles oferentes donde incluya: cantidad, descripción detallada del bien o servicio a adquirir y la fecha preferible de recepción de ofertas.	Auxiliar de Proveduría / Encargado Proveduría
5.	Recibe las cotizaciones del bien o servicio, las analiza para confirmar que son comparables entre sí, en material, estilo, calidad entre otros y valora aspectos relevantes para la recomendación final tales como: precio, garantía, descuentos, tiempo de entrega, etc.	Auxiliar de Proveduría / Encargado Proveduría
6.	Separa las solicitudes que son de aprobación por parte de la Junta Directiva de las que serán aprobadas por el Director Ejecutivo y la Jefe Administrativa, según lo establecido en el punto tres de las políticas	Auxiliar de Proveduría / Encargado Proveduría

	generales.	
7.	Dependiendo del monto de la compra pasan al sub procedimiento de Compras aprobadas por la administración o al de Compras aprobadas por la Junta Directiva.	Auxiliar de Proveeduría / Encargado Proveeduría

### DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por la administración

No.	Actividades	Responsable:
1.	En caso de que la compra requiera una o dos cotizaciones, realiza el análisis de las ofertas y confecciona el cuadro comparativo y una recomendación de compra cuando sea necesario.	Auxiliar de Proveeduría / Encargado Proveeduría
2.	Prepara y firma la boleta de Autorización de compra de bienes y servicios <b>(F-PROV02)</b> y la traslada para que sea firmada por el Encargado de Proveeduría, la Jefe Administrativa, la Encargada de Tesorería (partida presupuestaria) y Director Ejecutivo.	Auxiliar de Proveeduría / Encargado Proveeduría (VB° de presupuesto)
3.	Revisan y firman la boleta de Autorización compra de bienes y servicios.	Encargado Proveeduría / Encargada de Tesorería / Jefe Administrativa / Director Ejecutivo
4.	Confecciona la orden de compra, según lo aprobado en la boleta de autorización de compra de bienes y servicios <b>(F-PROV02)</b> , la imprime, la firma y solicita la firma de su superior inmediato.	Auxiliar de Proveeduría / Encargado Proveeduría
5.	Envía la orden de compra <b>(F-PROV03)</b> al proveedor seleccionado y en los casos de compras de inventario traslada una copia de la misma al Encargado de Servicios Generales y archiva copia de la orden de compra en el control de la Unidad de Proveeduría.	Auxiliar de Proveeduría / Encargado Proveeduría
6.	Recibe el bien o servicio comprado y firma de recibido conforme en la factura de compra.	Auxiliar de Proveeduría / Encargado Proveeduría
7.	Traslada al Auxiliar contable las facturas por captura para que sean codificadas.	Auxiliar de Proveeduría
8.	Recibe de contabilidad las codificaciones de las facturas por captura y confecciona en el sistema de contabilidad la solicitud de pago de la compra de bienes o servicios tramitados, le adjunta la documentación de respaldo necesaria de acuerdo con la política específica #3 de la POL/PRO-TES01 "Gestión de Pagos" y la traslada a la Unidad de Tesorería en el horario establecido.	Auxiliar de Proveeduría /

### DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por la Junta Directiva

1.	Realiza el análisis de las ofertas, prepara y firma la recomendación de compra, especificando: nombre de quien solicita la compra, una descripción clara del bien o servicio, nombre de los proveedores que presentaron la cotización, monto de las ofertas, nombre del proveedor recomendado, el monto que cotizó dicho proveedor, si la compra posee o no contenido presupuestario, observaciones generales y lo traslada a la Jefatura Administrativa.	Encargado de Proveeduría
2.	Verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos, así como que la recomendación sea la más adecuada para la Corporación y firma el oficio.	Jefe Administrativa

3.	Firma el oficio y lo traslada al Director Ejecutivo para revisión.	Encargado de Proveeduría
4.	Recibe, revisa y presenta a la Junta Directiva el detalle de las compras para su aprobación.	Director Ejecutivo
5.	Envía a la Secretaría de actas de Junta Directiva, por correo electrónico, el detalle de las compras indicadas en el punto anterior le entrega copia de las cotizaciones.	Encargado de Proveeduría
6.	Traslada a la Unidad de Proveeduría los acuerdos relacionados con la compra del bien o servicio.	Asistente de Secretaría
7.	Recibe los acuerdos de Junta Directiva relacionados con la compra del bien o servicio.	Auxiliar de Proveeduría / Encargado Proveeduría
8.	Confecciona la orden de compra, según lo aprobado por la Junta Directiva y la envía al proveedor aprobado	Auxiliar de Proveeduría / Encargado Proveeduría
9.	En caso de que se requiera confeccionar contrato, pasa copia de los siguientes documentos a la Asesoría Legal: cotización, acuerdo de Junta Directiva, cédula jurídica y/o física, personería jurídica y recomendación junto con la Solicitud de confección de contrato <b>(F-AL01)</b> debidamente llena.	Encargado de Proveeduría
10.	Continúa con los pasos del 6 al 9 del Sub procedimiento de compras aprobadas por la administración.	

### DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compras de Activos

1.	Entrega una copia de la factura a la unidad de Contabilidad para que le asignen placa y lo incluyan en el sistema de activos fijos.	Encargado de Proveeduría
2.	Una vez plaqueado, entrega el bien (mobiliario y equipo) a la persona que lo solicitó para que firme de recibido en la boleta de compra de activos.	Encargado de Proveeduría
3.	Dependiendo del valor del activo, aplican los puntos 7 y 8 del Sub procedimiento de Compras aprobadas por la administración.	Auxiliar de Proveeduría / Encargado Proveeduría

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

## **Anexo No. 1**

**Primera categoría:** Esta categoría tiene un nivel de complejidad bajo. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 6 días hábiles. El plazo de aprobación de artes, producción y entrega es, aproximadamente, de 6 días hábiles, por lo tanto, estas compras deben presentarse con 12 días hábiles de anticipación si el pago es a crédito o 17 días hábiles si el pago es de contado. La categoría la componen los siguientes productos:

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

**Segunda categoría:** Esta categoría tiene un nivel de complejidad intermedio. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 7 días hábiles. El plazo de aprobación de artes, producción y entrega es, aproximadamente, de 10 días hábiles, por lo tanto, estas compras deben presentarse con 17 días hábiles de anticipación si el pago es a crédito o 22 días hábiles si el pago es de contado. La categoría la componen los siguientes productos:

- 1 . Banderas
- 2 . Camisetas
- 3 . Carpetas
- 4 . Discos compactos
- 5 . Manteles
- 6 . Otros Similares

**Tercera categoría:** Esta categoría tiene un nivel de complejidad alto. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 10 días hábiles. El plazo de aprobación de artes, producción y entrega es, aproximadamente, de 15 días hábiles, por lo tanto, estas compras deben presentarse con 25 días hábiles de anticipación si el pago es a crédito o 30 días hábiles si el pago es de contado. La categoría la componen los siguientes productos:

- 1 . Agendas
- 2 . Boletín o periódico impreso
- 3 . Cheques
- 4 . Desplegables
- 5 . Folletos de normativa
- 6 . Papel de seguridad
- 7 . Rótulos luminosos
- 8 . Uniformes deportivos
- 9 . Otros similares

**Cuarta categoría:** Esta categoría tiene un nivel de complejidad sumamente alto. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 10 días hábiles. El plazo de aprobación de artes, producción y entrega es, aproximadamente, de 35 días hábiles, por lo tanto, estas compras deben presentarse con 45 días hábiles de anticipación si el pago es a crédito o 50 días hábiles si el pago es de contado. La categoría la componen los siguientes productos:

- 1 . Lapiceros
- 2 . Memoria
- 3 . Obsequios de Asamblea
- 4 . Registros y planificadores
- 5 . Revista Umbral
- 6 . Otros simialres

**Nota:** En caso de compra de 1.500 unidades o más, se debe tomar en cuenta el tiempo de producción y/o importación que requiere la empresa proveedora, en cuyo caso sería de aproximadamente 30 días hábiles más.

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