

## **ACTA No. 022-2018**

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO VEINTIDÓS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES DOCE DE MARZO DEL DOS MIL DIECIOCHO, A LAS DIECISIETE HORAS, EN LA SALA DE SESIONES, ALAJUELA.

### **MIEMBROS PRESENTES**

González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
Cambronero Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

**PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Lilliam González Castro.

**SECRETARIO:** M.Sc. Jimmy Güell Delgado.

### **ORDEN DEL DÍA**

**ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum**

**ARTÍCULO SEGUNDO: Documentos para continuación de análisis.**

**2.1** Reestructuración de la Unidad de Compras.

**2.2** Reglamento Ejecutivo.

**ARTÍCULO TERCERO: Asuntos Varios.**

No se presentó ningún asunto vario.

**ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, la Licda. Marianela Mata Vargas, Asistente de Dirección Ejecutiva; la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada; ambas de Asesoría Legal de Junta Directiva.

1 La señora Presidenta procede a someter a aprobación el orden del día:

2 **ACUERDO 01:**

3 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**  
4 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: DOCUMENTOS PARA**  
5 **ANÁLISIS./ ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE VOTOS./**

6 **ARTÍCULO SEGUNDO: Documentos para análisis.**

7 **2.1** Reestructuración de la Unidad de Compras. **(Anexo 01).**

8 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta propuesta de  
9 reestructuración de la Unidad de Compras:

10 **"PROPUESTA REESTRUCTURACIÓN**  
11 **UNIDAD DE COMPRAS**

12 Temas a analizar:

- 13 • Política de compra de bienes y/o servicios
- 14 • Cambios en montos de aprobaciones.
- 15 • Empoderamiento y delegación de responsabilidades.
- 16 • Agilización y reducción de tiempos de respuesta en trámites.
- 17 • Fortalecimiento del recurso humano de la Unidad
- 18 • Encargado/a de Unidad
- 19 • Gestor/a de compras

20 Cambios en la política de compras

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

ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
<p>Las compras menores o igual a ¢ 431.000 son aprobadas por la Asistente de Dirección Ejecutiva conjuntamente con la Jefatura de cada departamento.</p> <p>Las Juntas Regionales aprueban sus contrataciones hasta el mismo monto con el V.B. de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Las compras menores o igual a ¢ 431.000 serán aprobadas por la Jefatura de cada departamento y/o Órgano solicitante.</p>
<p>Esta modalidad requiere solo una cotización</p>	
<p>Promueve el empoderamiento y responsabilidad de las Jefaturas, Órganos, asimismo la Subdirectora Ejecutiva dispondrá de más tiempo para funciones gerenciales.</p>	
ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
<p>Las compras entre ¢ 431.000 y ¢ 862,000 son autorizadas por el Director Ejecutivo y la Jefatura Financiera, presentando <b>dos</b> cotizaciones.</p>	<p>Las compras entre ¢ 431.000 y ¢ 862,000 serán autorizadas por la Subdirectora Ejecutiva y la Jefatura Financiera, presentando <b>una</b> cotización.</p>
<p>Las compras entre ¢ 862.000 y ¢ 4.310.000 son autorizadas por el Director Ejecutivo y la Jefatura Financiera, presentando <b>tres</b> cotizaciones.</p>	<p>Las compras entre ¢ 862.000 y ¢ 2.155.000 serán autorizadas por la Subdirectora Ejecutiva y la Jefatura Financiera, presentando <b>dos</b> cotizaciones.</p>
	<p>Las compras entre ¢ 2.155.000 y ¢ 4.310.000 serán autorizadas por el Director Ejecutivo y la Jefatura Financiera, presentando <b>tres</b> cotizaciones.</p>
<p>Agiliza el trámite al simplificar el requisito de las cotizaciones y beneficia a los usuarios (Administración y Juntas Regionales) dada las particularidades de las diferentes regiones.</p>	

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

ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
Las compras mayores a ¢ 4.310.000 son autorizadas por la Junta Directiva, presentando <b>tres</b> cotizaciones.	Las compras mayores a ¢ 4.310.000 son autorizadas por la Junta Directiva, presentando <b>tres</b> cotizaciones.
Se mantiene el requisito de cotizaciones y de la instancia que aprueba.	

### Comisión de compras

ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
Se contará con una comisión de compras integrada por: la Fiscal de Junta Directiva con voz pero sin voto, Presidente de Junta Directiva, Director Ejecutivo y el Gestor de compras o Jefe de infraestructura según corresponda, quien analizará y avalará los carteles de invitación y las compras que superen los <b>¢5,172,000.</b>	Se elimina el proceso de revisión de invitaciones a cotizar. Las compras entre ¢ 2.155.000 y ¢ 8.620.000 se cotizarán por medio de <b>“Solicitud de cotización”</b> . Las compras mayores a ¢ 8.620.000 se cotizarán por medio de <b>“Cartel de compra privada”</b> . 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.

ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
Se garantiza la transparencia e igualdad de trato para todos los proveedores.	
Con esta modificación a la política se logra que los miembros de Junta Directiva no asuman funciones administrativas. (Reforma a la Ley N° 4770 - Recomendación de auditoría interna)	

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

ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
Para compras de adquisición frecuente * la Junta Directiva podrá designar <b>Un</b> proveedor por un período máximo de un año, previo análisis de al menos cinco cotizaciones.	Para compras de adquisición frecuente* la Junta Directiva podrá designar máximo <b>Tres</b> proveedores por un período de un año, prorrogable previa evaluación, a un año más.
Permite la disponibilidad de locales para las diferentes actividades de las Juntas Regionales y el distribuir actividades entre los que ofrecieron mejor precio y el mantener buenas relaciones comerciales.	

\*Las compras de adquisición frecuente son: compra de suministros de oficina, limpieza, alimentación, transportes, productos químicos y accesorios para piscinas.

### Prohibiciones

ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
Quando el oferente tenga parentesco hasta el tercer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos.</li><li>• Gestor de compras y el Encargado de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.</li><li>• Director Ejecutivo y Asistente de Dirección Ejecutiva.</li><li>• Jefaturas de Departamento</li></ul>	Quando el oferente tenga parentesco hasta el tercer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos.</li><li>• Colaboradores de la Unidad de Compras, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento.</li><li>• Director Ejecutivo y la Subdirectora Ejecutiva.</li><li>• Gestores Regionales y Gestores Académicos.</li></ul>

### Cambios en los anexos de la Política de compras

### Plazos de entrega

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

ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
<p><b>Primera Categoría:</b> Proveedores anuales, el período de cotización y envío de orden de compra oscila en los 8 días hábiles.</p> <p><b>Segunda categoría:</b> Nivel de complejidad medio. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra oscila mínimo en 12 días hábiles.</p>	<p><b>Primera Categoría:</b> Proveedores anuales, el período de cotización y envío de orden de compra será de máximo 10 días hábiles.</p> <p><b>Segunda categoría:</b> Nivel de complejidad bajo. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra será de máximo 10 días hábiles.</p>
<p>(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) = <b>10 días hábiles.</b></p>	
ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
<p><b>Tercera categoría:</b> Nivel de complejidad intermedio. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 22 días hábiles.</p>	<p><b>Tercera categoría:</b> Nivel de complejidad medio. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo 22 días hábiles.</p>
<p>(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) = <b>22 días hábiles.</b></p> <p>En caso de compra de producciones masivas nacional + 30 días aprox. e importación + 90 días aprox.</p>	
ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
<p><b>Cuarta categoría:</b> Nivel de complejidad alto. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 24 días hábiles.</p> <p><b>Quinta categoría:</b> Nivel de complejidad alto. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 27 días hábiles.</p> <p><b>Cuarta categoría:</b> Nivel de complejidad alto. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra oscila en los 30 días hábiles.</p>	<p><b>Cuarta categoría:</b> 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, en caso que se requiera presenta a Junta Directiva serán 42 días hábiles.</p> <p><b>UNIFICADAS LAS DEMÁS</b></p>

(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) = **37 días hábiles.**

En caso de compra de producciones masivas nacional + 30 días aprox. e importación + 90 días aprox.

Perfiles de puestos

Se realizaron modificaciones al actual perfil de Gestor de compras, y se creó el nuevo perfil de Encargado de Compras

ACTUAL	NUEVA PROPUESTA
Gestor de Compras	Encargado de Compras <b>(nuevo)</b> Gestor de Compras
<b>Beneficios para el Colegio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• División de funciones según los montos de las compras. (5 salarios = € 2.155.000 )</li><li>• Permite una mayor especialización en el área.</li><li>• Mejora la supervisión y el seguimiento de los trámites e indicadores.</li><li>• Mejora la atención a las Juntas Regionales (función a asignar al encargado).</li><li>• Mejoramiento en el servicio al usuario interno y externo.</li><li>• Fortalecimiento de una de las áreas más sensibles del Colegio.</li><li>• Se cuenta con presupuesto disponible para la Nueva plaza.</li></ul>	

El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, sale de la sala al ser las 4:31 p.m.

El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta propuesta de modificación de la política POL/PRO-CMP 01 "COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS" (anexo 02):

	<b>COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Código: <b>POL/PRO-CMP 01</b> Versión: 67 <del>Abril 2016</del> febrero 2018
Fecha de aprobación: Junio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-FIN03 versión 6, POL/PRO-CMP01 versión 5	
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 Nº 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

1 ser tramitada a través del Departamento Financiero (Unidad de compras) y el  
2 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda, mediante el  
3 formulario de solicitud de compra **(F-CMP-01)** debidamente lleno o en caso de los  
4 Órganos también debe adjuntar el acuerdo respectivo, y estas deben estar aprobadas en  
5 el presupuesto anual y en el -plan de trabajo respectivo **(POL-JD04)**.

6 2.1 Las compras mayores a un salario y hasta un máximo de dos salarios base del auxiliar  
7 del Poder Judicial vigente, debe ser debe ser tramitada a través del Departamento  
8 Financiero (Unidad de compras) y el Departamento de Infraestructura y  
9 Mantenimiento según corresponda, mediante el formulario de solicitud de compra **(F-**  
10 **CMP-01)** debidamente lleno o en caso de los Órganos también debe adjuntar el  
11 acuerdo respectivo y estas deben estar aprobadas en el presupuesto anual y en el  
12 plan de trabajo respectivo **(POL-JD04)**, serán autorizadas mediante el formulario **(F-**  
13 **CMP-02)**, siempre y cuando estas no sean fraccionadas ni cíclicas. Para esta  
14 modalidad de compra se requiere solo una cotización.

15 2.2 Las compras que se excedan de dos salarios base y hasta un máximo de cinco salarios  
16 base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas por la Subdirectora  
17 Ejecutiva, previo visto bueno de la Jefatura Financiera y la Jefatura del Departamento  
18 solicitante; mediante el formulario **(F-CMP-02)**, siempre y cuando estas no sean  
19 fraccionadas ni cíclicas, para esta modalidad de compra se requieren dos cotizaciones  
20 comparables entre sí.

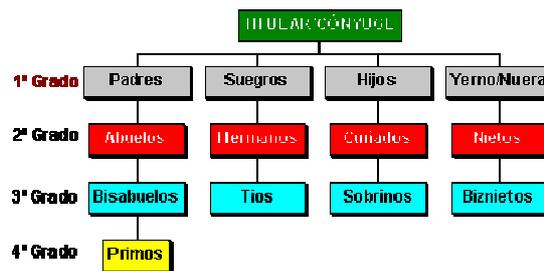
21 2.3 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez  
22 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas por el Director  
23 Ejecutivo, previo visto bueno de la Jefatura Financiera y la Jefatura del Departamento  
24 solicitante; mediante el formulario **(F-CMP-02)**, siempre y cuando estas no sean  
25 fraccionadas ni cíclicas, para esta modalidad de compra se requieren tres cotizaciones  
26 comparables entre sí.

- 1 3. Las compras que excedan los diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial serán  
2 aprobadas, por Junta Directiva, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura  
3 Financiera, adjuntando tres cotizaciones comparables entre sí, mediante el formulario **(F-**  
4 **CMP-02)**.
- 5 4. Las compras que se excedan de cinco y hasta un máximo de veinte salarios base del  
6 auxiliar del Poder Judicial vigente, deberán cotizarse por medio del formulario Solicitud de  
7 cotización **(F-CMPXXNUEVO)**. Asimismo, las que excedan los veinte salarios base del  
8 auxiliar del Poder Judicial vigente, deberán cotizarse mediante cartel de compra privada y  
9 las ofertas recibidas serán abiertas en presencia del Encargado de compras, Jefe del  
10 Departamento solicitante, Abogado de la Dirección Ejecutiva y Director Ejecutivo, o en su  
11 ausencia la Subdirectora Ejecutiva, esto con el fin de garantizar la transparencia e igualdad  
12 de trato para todos los proveedores.
- 13 5. En caso de que a criterio de la persona que aprueba una compra, con el costo de un bien  
14 o servicio ofrecido por un proveedor, es elevada, se podrá solicitar una cotización adicional  
15 a otro oferente para determinar que los costos se encuentran dentro del margen de  
16 razonabilidad, siempre salvaguardando el interés financiero de la corporación.
- 17 6. Para la compra de suministros de oficina, limpieza, alimentación, transportes, productos  
18 químicos y accesorios para piscinas u otros que sean de adquisición frecuente, la Junta  
19 Directiva podrá designar máximo tres proveedores respectivamente por un período de un  
20 año, tomando en cuenta precio, calidad y referencias comerciales, y serán prorrogables  
21 previa evaluación, a un máximo de dos años, previo análisis de al menos cinco  
22 cotizaciones de proveedores diferentes, siempre y cuando los proveedores seleccionados  
23 mantengan el buen precio y calidad de los productos o servicios. En casos excepcionales  
24 en donde no se pueda obtener las cinco cotizaciones se justificará ante la Junta Directiva  
25 la razón de no cumplir con el requisito mencionado.

- 1       7. En casos en los que el Colegio mantenga convenio comercial con empresas o instituciones  
2       del ámbito educativo, salud, recreación y otros, se realizará la compra de manera directa,  
3       con el fin de aprovechar los descuentos y beneficios establecidos en el contrato.
- 4       8. La Corporación no podrá contratar los servicios de alimentación para sus actividades,  
5       cuando estos sean ofrecidos por Juntas administrativas o Juntas de Educación de los  
6       Colegios.
- 7       9. La Dirección Ejecutiva informará a la Junta Directiva las compras que realizó la  
8       administración por medio del formulario de Autorización para la compra de bienes y  
9       servicios (**F-CMP-02**) en forma trimestral y por escrito.
- 10      10. En casos excepcionales, a criterio de Junta Directiva, cuando las cotizaciones no sean del  
11      todo comparables o exista solo un proveedor, deben mediar fundamentos válidos por  
12      escrito que justifiquen la compra, dentro de ellos el formulario de Consultas telefónicas de  
13      proveedores (**F-CMP-10**) u otros que considere pertinente la Unidad de Compras o el  
14      Departamento de Infraestructura.
- 15      11. El Colegio mantendrá por medio de la Unidad de Compras y/o Departamento de  
16      Infraestructura y Mantenimiento según corresponda un registro de proveedores  
17      electrónico y su respaldo físico, actualizado y evaluado. Para las regiones se coordinará  
18      con el personal de estas y/o miembros de Juntas Regionales para la búsqueda de posibles  
19      oferentes y en caso de ser necesario se realizarán giras a dichas regiones. Se hará en  
20      general al menos una convocatoria anual mediante una publicación en un medio de  
21      circulación nacional, en el primer trimestre de cada año.
- 22      12. En aquellos casos conforme a los criterios de oportunidad y necesidad, donde se requiera  
23      la contratación de servicios profesionales, se tomará como tope máximo las tarifas por  
24      hora profesional estipulada en los respectivos colegios profesionales y/o entes  
25      competentes (publicadas en la intranet), a excepción del pago de los facilitadores  
26      contratados para las actividades de educación continua, mismos que se registrarán por las  
27      tarifas aprobada por la Junta Directiva para estos efectos.

- 1        13. La solicitud de Trámites Notariales se realizará por medio del formulario **F-DE-03** ante la  
2        Dirección Ejecutiva, cuando la solicitud de estos sean personerías jurídicas, certificaciones  
3        de expediente o fotocopias, por agilidad en el trámite serán asignadas a los diferentes  
4        notarios que trabajan en la Corporación (en caso de que se le asigne a uno de estos y un  
5        día posterior a la solicitud del mismo no lo haya entregado, se asignará a otro de los  
6        notarios). Las compras de servicios como: escrituras, actas notariales, deberá de asignarse  
7        a un abogado notario externo, y será la Dirección Ejecutiva quien lleve el control sobre la  
8        contratación de esos trámites. En cuanto a la base de datos para servicios notariales  
9        externos, se buscarán profesionales que brinden el servicio de mensajería o que tengan  
10       sus oficinas en los alrededores del Colegio, la cual será llevada por la secretaria de la  
11       Dirección Ejecutiva.
- 12       14. Durante el periodo de garantía de los activos del Colegio se llevarán para mantenimiento  
13       preventivo y/o correctivo únicamente a la agencia respectiva donde se compró el activo o  
14       centro autorizado por la misma, para mantener dicha garantía, una vez vencida la garantía  
15       se autoriza reparar el activo con el proveedor que nos lo vendió a otro taller según  
16       corresponda.
- 17       15. Será absolutamente prohibido participar en los procesos de compra de bienes o servicios a  
18       las personas físicas o jurídicas, cuando se incurra en alguna de las siguientes  
19       circunstancias:
- 20              a. Cuando el oferente tenga parentesco hasta el tercer grado inclusive, por afinidad  
21              o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación:
- 22                  i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros  
23                  órganos.
- 24                  ii. Colaboradores de la Unidad de Compras, Encargados de Unidades y las  
25                  Jefaturas de Departamento
- 26                  iii. El Director Ejecutivo, la Subdirectora Ejecutiva.
- 27                  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.

- 1 18. Para todo trámite de compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos  
2 establecidos en el Anexo Nº 1 de esta política.
- 3 19. El incumplimiento por parte de los órganos o colaboradores del Colegio de lo establecido  
4 en esta política, será sancionado tal y como lo establece el Reglamento Interno de  
5 Trabajo, Reglamento General y Manual de Juntas Regionales, según corresponda. Lo  
6 anterior sin perjuicio para la Junta Directiva de elevar este asunto a la vía legal que  
7 corresponda.
- 8 20. Para los proyectos de infraestructura o informáticos se solicitará una garantía de  
9 cumplimiento, misma que se indicará en el cartel, la cual deberá rendirse a favor del  
10 Colegio antes del inicio del proyecto y será un 10% del costo total del proyecto como  
11 mínimo, y podrá aumentarse de acuerdo a la complejidad del proyecto, contando con el  
12 criterio técnico respectivo.
- 13 21. Todo atraso en la entrega de una compra de un bien o servicio que le genere una  
14 afectación económica, de imagen, prestigio o servicio al Colegio y que no sea justificada,  
15 generará una multa al proveedor, que se establecerá en la orden de compra o el contrato  
16 respectivo, dependiendo del daño ocasionado.
- 17 22. Se prohíbe terminantemente a los colaboradores y miembros de Órganos recibir a modo  
18 personal: dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja  
19 como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos, si un proveedor  
20 proporcionara alguna regalía, la misma debe de ser ingresada como beneficio al Colegio,  
21 se exceptúa lo anterior a la entrega de algún signo externo.
- 22 23. Toda contratación donde se realice un adelanto de dinero o que el Colegio deba respaldar  
23 los términos de una negociación; previo análisis con el abogado de la Dirección Ejecutiva  
24 debe mediar un contrato según POL-PRO-DE03 y/o garantía de cumplimiento entre las  
25 partes.

26 **ESPECÍFICAS:**

- 1 1. Toda compra de bienes y servicios que deba ser tramitada por la Gestión de Compras y el  
2 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, debe solicitarse por medio del formulario  
3 (F-CMP-01) y debe indicar claramente las especificaciones técnicas (materiales, dimensiones,  
4 color, diseño, estilo, marca, modelo u otros) del bien o servicio a solicitar.
- 5 2. Las compras relacionadas con infraestructura, comunicaciones y equipo tecnológico, deben  
6 contar con el criterio técnico del departamento respectivo, adjunto al formulario de solicitud  
7 de compra (F-CMP-01) y posteriormente deberá contar también con la firma de visto bueno  
8 en la boleta de autorización para la compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en señal de aval  
9 de la compra.
- 10 3. En caso de que el interesado tenga alguna recomendación, deberá entregarlas a la Unidad de  
11 Compras o al Departamento Infraestructura y Mantenimiento por medio de una nota  
12 debidamente firmada indicando lo recomendado y la razón por la que se sugiere, con el fin  
13 de ser revisada y analizada lo cual no implicaría que la misma debe de acogerse.
- 14 4. Las cotizaciones recibidas por la Unidad de compras y/o el Departamento de Infraestructura y  
15 Mantenimiento, deben contener:
  - 16 a. Nombre completo o razón social.
  - 17 b. Número de cédula física o jurídica según corresponda.
  - 18 c. Números de teléfono y dirección.
  - 19 d. Descripción detallada del bien o servicio cotizado, de acuerdo a las especificaciones  
20 técnicas solicitadas.
  - 21 e. Debidamente firmada por el proveedor o en caso que la misma sea de una empresa  
22 que cuente con correo electrónico corporativo, se adjuntará una impresión del mismo,  
23 donde se pueda demostrar que su envío es formal.
- 24 5. Las cotizaciones que no estén vencidas y que cuenten con la confirmación del proveedor  
25 por escrito podrán ser utilizadas para posteriores compras.
- 26 6. La Unidad de compras o el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento  
27 realizarán un análisis objetivo de las cotizaciones, basando la recomendación de compra

- 1 en la evaluación establecida, y dependiendo de las necesidades actuales del Colegio, el  
2 cual debe quedar debidamente respaldado en la boleta de autorización para la compra de  
3 bienes y servicios (F-CMP-02).
- 4 7. Es responsabilidad de la persona que recibe el bien o servicio, verificar y evaluar que éste  
5 sea entregado en forma completa y a satisfacción; deberá de firmar e indicar nombre,  
6 puesto, y fecha en la factura, o enviarlo por medio de su correo electrónico corporativo.  
7 En caso de compra de activos el responsable de recibir el mismo solicitará el manual de  
8 uso y requisitos, para una eventual ejecución de la garantía en caso de requerirse.
- 9 8. Se podrá realizar cotización vía telefónica, según formulario F-CMP-07, autorizado por la  
10 Jefatura del departamento, cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito y el bien  
11 o servicio a adquirir no sobrepase un salario base de un auxiliar del Poder Judicial  
12 vigente, o en montos superiores con su debida justificación.
- 13 9. Todo proveedor que se contrate para que brinde un servicio de transporte de colegiados  
14 o colaboradores deberá suministrar los siguientes documentos:
- 15 1-Copia vigente de la póliza de seguros de la unidad que brindará el servicio.  
16 2-Copia vigente de la tarjeta de circulación de la unidad.  
17 3-Copia vigente de la revisión técnica de la unidad.  
18 4-Licencia de conducir vigente del chofer que dará el servicio.
- 19 Así mismo se deberá suscribir un contrato entre el Colegio y el oferente, previo a la  
20 prestación del servicio, con el fin de liberar al Colegio en caso de un evento doloso o  
21 culposo.
- 22 10. Toda solicitud de compra, que supere un salario base del Auxiliar del Poder Judicial  
23 vigente requerirá de la confección y envío de la orden de compra firmada por la Unidad  
24 de Compras y la Jefatura Financiera y el recibido conforme del proveedor.
- 25 11. Toda compra de alimentación se debe entregar contra la presentación de los tiquetes  
26 correspondientes, con el fin de que el Colegio pueda verificar que la cantidad contratada  
27 efectivamente fue consumida, y que conste en el formulario "INFORME DEL SERVICIO DE

- 1 ALIMENTACIÓN" **(F-CMP-08)** este formulario se debe adjuntar al pago respectivo con el  
2 fin que se respalde la evaluación y análisis sobre el servicio del proveedor. En caso de  
3 existir sobrantes se debe distribuir entre las personas asistentes a la actividad.
- 4 12. Es responsabilidad del jefe de cada departamento o encargado del órgano ,comunicar  
5 por escrito a la Unidad de Compras cuando tengan alguna observación en cuanto a un  
6 servicio insatisfactorio recibido por un proveedor, esto con el fin de que la Gestora lo  
7 analice y realice lo que corresponda.
- 8 13. Todo arrendamiento de oficinas, debe tramitarse por medio de la Unidad de Compras,  
9 para esto se coordinará una visita a la región, en conjunto con el solicitante, de cumplir  
10 con las especificaciones solicitadas por el Colegio se procederá con la confección del  
11 contrato de arrendamiento respectivo.
- 12 14. La Unidad de Compras y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento deben  
13 realizar precalificación de la documentación recibida de los diferentes Órganos o  
14 Departamentos y avisar máximo un día hábil siguiente a su recepción, sobre cualquier  
15 aspecto que deba corregirse, con el fin de no atrasar la compra. El tiempo establecido en  
16 el anexo N° 1, empezará a regir a partir de que la información esté completa, correcta y  
17 debidamente recibida.
- 18 15. La Unidad de Compras, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones  
19 realizadas, determina la categoría del proveedor de acuerdo a los parámetros establecidos  
20 en el formulario Evaluación Ingreso y Selección de Proveedores. **(F-CMP-05)**
- 21 16. El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, con base en los resultados  
22 obtenidos en las evaluaciones realizadas, determina la condición del proveedor de  
23 acuerdo a los parámetros establecidos en el formulario Evaluación de ofertas y selección  
24 de proveedor. **(F-IM-06)**
- 25 17. La Unidad de compras o Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en conjunto  
26 con el Coordinador o Presidente del Órgano o colaborador que recibió el bien o servicio ,  
27 deberán realizar una evaluación de proveedores semestral, de acuerdo al formulario **F-**

1       **CMP-** y el **F-IM-07** para el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, con el fin  
2 de determinar cuáles están en la capacidad de dar respuesta, para suministrar productos  
3 y/o servicios al Colegio; este punto abarca las compras mayores a un salario base de un  
4 auxiliar del poder judicial vigente a excepción de los servicios de alimentación que se  
5 realizará por cada servicio recibido mediante formulario "INFORME DEL SERVICIO DE  
6 ALIMENTACIÓN" (**F-CMP-08**) y el de facilitadores contratados por el Departamento de  
7 Desarrollo Profesional y Humano, será este quien lo evaluará.

8       18. Las reevaluaciones de proveedores, se realizarán únicamente cuando existan incidentes  
9 críticos como es el caso de incumplimientos en contratos, órdenes de compra u otros que  
10 considere a bien tomar en cuenta el comprador se realizará de acuerdo con el formulario  
11 (**F-CMP-04**), y serán efectuadas por la Unidad de compras.

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

- 14       a.    Tiempos de entrega
- 15       b.    Garantía
- 16       c.    Servicio al cliente (atención recibida)
- 17       d.    Calidad de los productos o servicios

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

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

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

26       En el caso de proveedores en condición de prueba, se les enviará un comunicado, con el  
27 fin de informarles y aclararles su bajo desempeño haciendo mención que de no mejorar

1 su servicio será excluído de la base de datos de proveedores del Colegio. Además se  
2 podrán aplicar sanciones económicas a los proveedores o prohibición de compra por un  
3 periodo no mayor a seis meses; la Unidad de compras o Departamento de Infraestructura  
4 valorará cuál sanción aplicar buscando siempre el interés de la Corporación.

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

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

13 20. Para compras mayores a dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial y cuando sea un  
14 proveedor nuevo o hayan cotizaciones donde exista mucha similitud entre las mismas, se  
15 solicitará al menos dos referencias comerciales con el fin de tener mayores elementos para  
16 emitir la recomendación o en su defecto se tomará en cuenta la evaluación promedio del  
17 proveedor antiguo.

18 21. La Unidad de Compras, comunicará por los medios oficiales de la Corporación, sobre el  
19 cierre de recepción de solicitudes de compra para el período de cierre de presupuesto, por  
20 lo cual no se tramitarán compras posteriores a la fecha indicada.

21 22. La Unidad de Compras realizará encuestas de satisfacción a los usuarios internos, al menos  
22 una vez al año, con el fin de medir el servicio brindado por la Unidad y la calidad de los  
23 bienes y/o servicios recibidos.

24 23. Los plazos establecidos en el anexo No 1 no limita al solicitante a trasladar a la Gestoría de  
25 compras su requerimiento con mayor anticipación."

1 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, consulta al Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, si se  
2 había contemplado todo lo relacionado en esta política de compras lo relacionado con las  
3 garantías, a fin de evitar futuras complicaciones.

4 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, responde que el punto catorce de la políticas  
5 generales lo indica y la Unidad de Contabilidad es la encargada de velar porque eso se  
6 cumpla, para lo cual custodia la garantía y la factura, muchas veces la misma factura  
7 corresponde a la garantía.

8 La señora Vocal I, insisto en que se debe detallar mejor y también proceder con la  
9 confección de fórmulas para que futuros colaboradores tengan claro los procedimientos.

10 Conocida esta propuesta de reestructuración de la Unidad de Compras, la Junta Directiva  
11 toma los siguientes acuerdos:

12 **ACUERDO 02:**

13 **Dar por recibida la propuesta de reestructuración de la Unidad de Compras del**  
14 **Colegio de Licenciados y Profesores, asimismo la política de compras POL/PRO-**  
15 **CMP 01 "COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS" con sus cambios, presentada por**  
16 **el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo./ Aprobado por ocho votos./**

17 **Comunicar al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo./**

18 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, ingresa a la sala al ser las 4:33 p.m.

19 **ACUERDO 03:**

20 **Aprobar la modificación a la política POL/PRO-CMP 01 "COMPRA DE BIENES Y/O**  
21 **SERVICIOS", con la modificaciones realizadas, según anexo 03./ Aprobado por**  
22 **nueve votos./**

23 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./**

24 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta propuesta del perfil para el puesto  
25 de "Encargado de la Unidad de Compras" (anexo 04):

26 **"MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

27 **"PUESTO: "ENCARGADO/A DE COMPRAS"**

1 **Nomenclatura del Puesto: DP-FIN-NUEVO**

2 **Departamento:** Financiero



6 **Definición del Puesto:**

7 Administrar el proceso de compras de bienes y/o servicios de la Corporación, con el fin de  
8 satisfacer las necesidades de forma eficaz y eficiente para el desarrollo de sus funciones,  
9 recomendando la mejor opción que cumpla las expectativas del Colegio, según la política  
10 POL/PRO-CMP01, a excepción de las compras relacionadas con infraestructura.

11 **Contenido del Puesto:**

12 \* **Funciones específicas:**

- 13 a. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las tareas y procesos de la Unidad de  
14 Compras, de acuerdo con la política (POL/PRO-CMP01).
- 15 b. Recibir, revisar y asignar diariamente las solicitudes de compras que ingresan a la Unidad,  
16 para determinar si cumple con los requerimientos de la información solicitada, con el fin de  
17 aceptarla o rechazarla, así como mantener un control diario para medir los tiempos de  
18 respuesta, lo anterior según política (POL/PRO-CMP01).
- 19 c. Revisar y firmar en señal de aprobación todas las compras tramitadas por su subalterno, con el  
20 fin de velar por el cumplimiento de la política (POL/PRO-CMP01).
- 21 d. Elaborar y enviar las solicitudes de cotización y/o carteles de compra de los bienes y servicios que  
22 requiera el Colegio según los montos establecidos en la política (POL/PRO-CMP01), con el fin de  
23 obtener las respectivas ofertas de los proveedores para el análisis correspondiente.
- 24 e. Evaluar las ofertas recibidas por los proveedores y realizar la autorización de compra, en los  
25 casos que excedan los cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, con cuadros  
26 comparativos (si se requiere), escogiendo al proveedor que brinde mayor beneficio al Colegio,  
27 con el fin de presentarlo a la instancia respectiva para su aprobación.

- 1 **f.** Elaborar y enviar órdenes de compra a los proveedores aprobados, para adquirir el bien y/o  
2 servicio solicitado, una vez obtenida la aprobación final.
- 3 **g.** Supervisar que se mantenga actualizado el registro de proveedores de la Corporación,  
4 monitoreando periódicamente la base de datos existente para este efecto.
- 5 **h.** Revisar de forma semanal el indicador de control de compras, para su análisis y seguimiento  
6 de los plazos establecidos en la política, dejando evidencia de la revisión.
- 7 **i.** Elaborar la solicitud de confección de contrato (F-DEJ-03) para la compra de bienes y/o  
8 servicios, cuando sea necesario, así como dar seguimiento con el fin de obtener lo antes  
9 posible el visto bueno y realizar la compra, correspondiente a las compras que excedan los  
10 cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente.
- 11 **j.** Revisar y aprobar las solicitudes de pago de bienes y/o servicios gestionados para cancelarle a  
12 los proveedores.
- 13 **k.** Elaborar y presentar mensualmente a su superior inmediato, informes estadísticos de compras  
14 realizadas, correspondientes a la gestión de la unidad que administra dentro de la  
15 Corporación, así como otros documentos que solicite su jefatura.
- 16 **l.** Participar como facilitador en las capacitaciones programadas para las Juntas Regionales y  
17 personal de nuevo ingreso, en el proceso de las compras de bienes y/o servicios de la  
18 Corporación, así como visitar periódicamente o cuando se le solicite a las Juntas Regionales con  
19 el fin de informar detalles de las compras tramitadas, entre otros.
- 20 **m.** Solicitar al Departamento de Comunicaciones, realizar una publicación anual, invitando a  
21 oferentes, a inscribirse en el registro de proveedores de la Corporación.
- 22 **n.** Gestionar las acciones necesarias para garantizar que la Corporación cuente con proveedores  
23 anuales tanto a nivel local como regional, para atender las compras de bienes y/o servicios  
24 frecuentes y suplir las necesidades de manera más ágil.
- 25 **o.** Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios internos, al menos una vez al año, con el fin de  
26 medir el servicio brindado por la Unidad y la calidad de los bienes y/o servicios recibidos, así  
27 como trasladar los resultados obtenidos a su jefatura inmediata.

- 1 **p.** Realizar sondeos de mercado con el fin de determinar la existencia de nuevos proveedores,  
2 nuevos productos o mejores precios que puedan beneficiar a la Corporación, al menos una vez al  
3 año.
- 4 **q.** Recibir consultas telefónicas y atender a los usuarios internos y externos de la Unidad.
- 5 \* **Funciones generales**
- 6 **r.** Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan anual de trabajo, así como presentar  
7 informes escritos a su Jefe inmediato cuando se le solicite, de acuerdo con el avance de lo  
8 ejecutado.
- 9 **s.** Confeccionar la solicitud del presupuesto anual de su área, facilitando la información a su  
10 Jefatura inmediata y dando el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros asignados.
- 11 **t.** Brindar soporte a su Jefatura en el control de los riesgos de su área a cargo e informar sobre  
12 los avances alcanzados.
- 13 **u.** Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su área y presentar  
14 recomendaciones a su Jefe inmediato, con el fin de mantener el mejoramiento y orden en la  
15 ejecución de los procesos a su cargo.
- 16 **v.** Realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas del personal a cargo, verificando el alcance,  
17 el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el área a cargo, así como corregir  
18 desviaciones y tomar decisiones oportunas.
- 19 **w.** Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando al  
20 Departamento de Recursos Humanos las modificaciones a las descripciones de puestos de su  
21 área, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Corporación.
- 22 **x.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal, a través del modelo y política de evaluación  
23 del Colegio, con el fin de conocer el nivel de rendimiento de los colaboradores a su cargo y  
24 corregir oportunamente lo que corresponda.
- 25 **y.** Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, liquidaciones, viáticos,  
26 vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia, entre otros; de su  
27 personal a cargo.

- 1 **z.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del Sistema de Gestión de Calidad  
2 (auditorías, liderar proceso, entre otros), cumpliendo con los indicadores y otros correspondientes  
3 a su proceso; con el fin de lograr los objetivos del sistema.
- 4 **aa.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o  
5 brigada de emergencias), con el fin de disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora  
6 continua.
- 7 **bb.** Recibir, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, Comisión de Auditoría,  
8 Comité de Calidad, Revisión por la Dirección y Control Interno, entre otros de su competencia; así  
9 como velar porque se apliquen las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa,  
10 en relación con la gestión de la Unidad, con el fin de mejorar su funcionamiento.
- 11 **cc.** Atender y facilitar información a la Auditoría Interna y Externa de manera que se proporcionen  
12 los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.
- 13 **dd.** Cumplir y velar porque su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y  
14 las políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal,  
15 conducta, disciplina; entre otros, notificando a su Jefe inmediato cualquier anomalía que se  
16 presente.
- 17 **ee.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas ordinarias,  
18 extraordinarias y regionales, de acuerdo con las tareas asignadas; con el fin de cumplir con los  
19 objetivos de la Corporación en estas actividades.
- 20 **ff.** Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 21 **gg.** Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y  
22 funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus  
23 actividades, entre otros, reportando a su Jefe inmediato, cualquier anomalía o daño importante  
24 que se presente.
- 25 **hh.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su Jefatura

26 Requisitos del puesto:

- 27 \* **Grado académico:** Bachiller en Proveeduría, en Administración de Compras o afin

1 \* **Experiencia:** 4 años en labores relacionadas con el puesto.

2 \* **Legal:** Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo.

3 Formación:

4 \* Excel avanzado.

5 \* Técnicas de compras (Deseado).

6 \* Sistema de Gestión de Calidad ISO.

7 Habilidades Sociales y Personales:

8 \* Liderazgo.

9 \* Relaciones Humanas.

10 \* Servicio al usuario.

11 \* Trabajo en Equipo.

12 Condiciones organizacionales:

13 \* **Supervisión ejercida y/o recibida:**

14 → **Le reporta directamente a:** Jefe financiero

15 → **Número de subordinados:** 1 (Gestor de compras)

16

17 \* **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para  
18 desayuno, 40 minutos para el almuerzo y 15 minutos para el refrigerio. Sin embargo este  
19 puesto por la naturaleza de sus funciones está excluido de la limitación de la jornada de  
20 trabajo

21 \* **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Podría solicitársele ocasionalmente viajar a  
22 los centros de recreo, eventos de Juntas Regionales y/o Comisiones.”

23 Conocida esta propuesta de perfil la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 04:**

25 **Dar por recibido el perfil del puesto de “Encargado de la Unidad de Compras”, el**  
26 **cual se crea a partir de la firmeza de este acuerdo. Aprobar dicho perfil, con las**  
27 **observaciones realizadas, según anexo 05./ Aprobado por nueve votos./**

1 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./**

2 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta propuesta del perfil para el puesto  
3 de "Gestor de Compras" (anexo 06):

4 **"PUESTO: "GESTOR DE COMPRAS"**

5 **Nomenclatura del Puesto: DP-FIN-110**

6 **Departamento:** Financiero

7 **Definición del Puesto:**

8 Realizar actividades de apoyo técnico siguiendo las instrucciones y procedimientos  
9 establecidos con el fin de cumplir oportunamente las labores asignadas; así como cubrir el  
10 puesto de Encargado de Compras en caso de ausencia o por delegación.

11 **Contenido del Puesto:**

12 **Funciones específicas:**

- 13 **a.** Recibir diariamente las solicitudes de compras que ingresan a la Unidad, para determinar si  
14 cumple con los requerimientos de la información solicitada, con el fin de aceptarla o  
15 rechazarla, así como mantener un control diario para medir los tiempos de respuesta, lo  
16 anterior según política (POL/PRO-CMP01).
- 17 **b.** Elaborar y enviar a los proveedores las solicitudes de cotización, según los montos establecidos  
18 en la política (POL/PRO-CMP01), con el fin de obtener las respectivas ofertas de los  
19 proveedores para el análisis correspondiente.
- 20 **c.** Evaluar las ofertas recibidas por los proveedores y realizar la autorización de compra, que no  
21 excedan los cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, con cuadros  
22 comparativos (si se requiere), escogiendo al proveedor que brinde mayor beneficio al Colegio,  
23 con el fin de presentarlo a la jefatura inmediata para su posterior aprobación.
- 24 **d.** Elaborar y enviar órdenes de compra a los proveedores aprobados, para adquirir el bien y/o  
25 servicio solicitado, una vez obtenida la aprobación final.
- 26 **e.** Actualizar semanalmente el registro de proveedores de la Corporación, tanto física como  
27 electrónica; con el nombre del proveedor, número de cédula física o jurídica, dirección, correo



- 1 electrónico, contacto, descripción de los productos que ofrece y cualquier otra información que  
2 se considere pertinente, así mismo mantener un orden adecuado en el archivo de los  
3 expedientes separando los proveedores inactivos de los activos.
- 4 **f.** Actualizar de forma diaria el indicador de control de compras y trasladarlo semanalmente a la  
5 jefatura inmediata para su análisis y seguimiento.
- 6 **g.** Elaborar la solicitud de confección de contratos (F-DEJ-03) para la compra de bienes y/o  
7 servicios, cuando sea necesario, así como dar seguimiento con el fin de obtener lo antes  
8 posible el visto bueno y realizar la compra, correspondiente a las compras que no excedan los  
9 cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente.
- 10 **h.** Elaborar las solicitudes de pago de bienes y/o servicios gestionados para cancelarle a los  
11 proveedores, así como trasladar a la Unidad de Contabilidad las facturas con los comprobantes  
12 correspondientes, una vez que su jefatura inmediata lo apruebe.
- 13 **i.** Recibir y coordinar la reparación de activos dañados, así como verificar con el taller de  
14 reparación el estado del mismo, velando para que regresen reparados al usuario y/o Unidad  
15 de Contabilidad si no tiene reparación (POL/PRO-CMP01).
- 16 **j.** Brindar apoyo en las funciones correspondientes de la Unidad de compras, en caso de  
17 ausencia del Encargado o por delegación.
- 18 Funciones generales
- 19 **k.** Atender llamadas telefónicas de acuerdo con el protocolo establecido y recibir la mensajería  
20 de su puesto de trabajo, así como de los compañeros de departamento/unidad cuando no se  
21 encuentren en la oficina, asimismo evacuar consultas y/o tomar los mensajes y transmitirlos de  
22 manera efectiva.
- 23 **l.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del Sistema de Gestión de Calidad  
24 (auditorías, liderar proceso, entre otros), cumpliendo con los indicadores y otros  
25 correspondientes a su proceso; con el fin de lograr los objetivos del sistema.

- 1 **m.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada  
2 de emergencias), con el fin de disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora  
3 continua.
- 4 **n.** Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización  
5 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 6 **o.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas ordinarias,  
7 extraordinarias y regionales, de acuerdo con las tareas asignadas; con el fin de cumplir con los  
8 objetivos de la Corporación en estas actividades.
- 9 **p.** Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 10 **q.** Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y  
11 funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus  
12 actividades, entre otros, reportando a su Jefe inmediato, cualquier anomalía o daño  
13 importante que se presente.
- 14 **r.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su Jefatura.

15 Requisitos del puesto:

16 \* **Grado académico:** Diplomado en Administración de Compras o afín.

17 \* **Experiencia:** 2 años en labores relacionadas con el puesto.

18 Formación:

19 \* Paquete de Office

20 \* Técnicas de compras

21 \* Sistema de Gestión de la Calidad

22 Habilidades Sociales y Personales:

23 \* **Relaciones Humanas**

24 \* **Servicio al Usuario**

25 \* **Trabajo en Equipo**

26 Condiciones organizacionales:

27 \* **Supervisión ejercida y/o recibida:**

1 → **Le reporta directamente a:** Encargado/a de Compras

2 → **Número de subordinados:** N/A.

3 \* **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.

4 \* **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el  
5 café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.

6 \* **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Ocasionalmente le corresponde realizar visitas  
7 a proveedores.”

8 Conocida esta propuesta de perfil la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 05:**

10 **Dar por recibido el perfil del puesto DP-FIN-110 del “Gestor de Compras”.**

11 **Aprobar dicho perfil, con las modificaciones solicitadas por la Dirección Ejecutiva,**

12 **a partir de la firmeza de este acuerdo./ Aprobado por nueve votos./**

13 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 06)./**

14 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, externa que lo anterior es una de las  
15 primeras reestructuraciones que están presentando, según lo analizado en sesiones  
16 anteriores y precisamente con esta de la Unidad de Compras tienen muchas expectativas  
17 para agilizar los procesos, tanto la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub-Directora Ejecutiva,  
18 como su persona se han estado reuniendo con las Jefaturas, para analizar la parte de  
19 cobros, detectando algunos aspectos que no están bien, por lo que posteriormente elevarán  
20 a la Junta Directiva algunas recomendaciones que realizaran. Añade que también le están  
21 dando prioridad a los Gestores Académicos, debido al acuerdo tomado sobre perfiles  
22 multidisciplinarios; razón por la cual continuarán trabajando en reestructuración.

23 **2.2 Reglamento Ejecutivo. (Anexo 07).**

24 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, realiza presentación sobre la propuesta  
25 de Reglamento Ejecutivo, elaborada por la comisión integrada por la M.Sc. Lilliam González  
26 Castro, Presidenta, la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada de la Asesoría Legal y su  
27 persona.

1 Conocida esta propuesta de Reglamento Ejecutivo la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 06:**

3 **Dar por recibida la exposición parcial de la propuesta de Reglamento Ejecutivo**  
4 **del Colegio. Solicitar a la Presidencia agende posteriormente en una sesión este**  
5 **documento para continuar con la exposición y análisis del mismo./ Aprobado por**  
6 **nueve votos./**

7 **Comunicar a la Presidencia, a la Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Unidad de**  
8 **Secretaría./**

9 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos Varios.**

10 No se presentó ningún asunto vario.

11 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
12 **DIECINUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

13

14 **Lilliam González Castro**

**Jimmy Güell Delgado**

15 **Presidenta**

**Secretario**

16 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.