

1 **ACTA No. 008-2023**

2 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS,  
3 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
4 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES VEINTITRÉS DE ENERO DEL DOS MIL  
5 VEINTITRÉS, A LAS QUINCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS, EN LA SEDE ALAJUELA.

6 **MIEMBROS PRESENTES**

7	Jara Le Maire Georgina, M.Sc.	Presidenta
8	Moreira Arce Mauricio, M.Sc.	Vicepresidente
9	Campos Alpízar Juan Carlos, M.Sc.	Secretario
10	Salazar Rodríguez Illiana, M.Sc.	Prosecretaria
11	Vargas Rodríguez Daniel, Dr.	Tesorero
12	Oviedo Vargas Karen, M.Sc.	Vocal I
13	Méndez Murillo Ariel, Dr.	Vocal II

14 Se cuenta con la presencia del Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal.

15 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Georgina Jara le Maire

16 **SECRETARIO:** M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar

17 **ORDEN DEL DÍA**

18 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

19 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

20 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 008-2023.

21 **CAPÍTULO II: POLÍTICAS**

22 **ARTÍCULO 03.** Revisión de políticas.

23 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

24 No se presentó ningún asunto vario.

25 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

26 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

27 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

28 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
29 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza  
30 Topping, Asesora Legal y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i.

1 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 008-2023.

2 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 01:**

4 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
5 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: POLÍTICAS./ CAPÍTULO III: ASUNTOS**  
6 **VARIOS./ CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

7 **CAPÍTULO II: CLIMA ORGANIZACIONAL**

8 **ARTÍCULO 03.** Revisión de políticas.

9 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, externa que analizaran las políticas, siempre bajo  
10 la Ley y de lo que la norma establece, que para eso la Asesora Legal, estará muy anuente y  
11 guiando, pero también con el afán de actualizarlas. Saben que el Colegio tiene  
12 aproximadamente tiene ciento treinta y dos políticas y que todas las condiciones cambian,  
13 algunas tienen muchos años de no ser actualizadas y por lo tanto, no favorecen los  
14 procedimientos que a veces se deben realizar como Corporación. Por ello, las revisaran a la  
15 luz de la norma, para procurar un mejor servicio al Colegiado.

16 La dinámica será que la señora Directora Ejecutiva a.i., las presente y el órgano las analiza  
17 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. procede a exponer la política  
18 POL/PRO-CMP 01 Compra de Bienes y/o Servicios, según se detalla (anexo 01):

	<b>COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Código:
		<b>POL/PRO-CMP 01</b>
		Versión 12 may-22
Fecha de aprobación: Junio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-FIN03 versión 6, POL/PRO-CMP01 versión 8	
Revisado por: Encargado de Compras y Equipo revisor: Gestora de calidad, Gestor control interno, Asistente Legal y Abogado de la Dirección Ejecutiva..	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 074-2009, celebrada el 07-09-09, Acuerdo Nº 06.	

1	<b>OBJETIVO:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
2	Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para realizar la compra de bienes y servicios de conformidad con el artículo 52 del Reglamento General de Colopro, los principios generales de la Ley de Contratación Administrativa y Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.	Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para realizar la compra de bienes y servicios de conformidad con el artículo 52 del Reglamento General de Colopro, los principios generales de la Ley de Contratación Administrativa <sup>1</sup> y Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
3		
4		
5	<b>ALCANCE:</b>	<b>ALCANCE:</b>
6	Dirigida a todos los colaboradores y órganos del Colopro.	Dirigida a todos los colaboradores y órganos del Colopro.
7	<b>POLÍTICAS GENERALES:</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES:</b>
8	1. Las compras menores o igual al monto vigente de Caja Chica, siempre y cuando no sean fraccionadas <sup>1</sup> ni cíclicas <sup>2</sup> serán tramitadas por el departamento y/o órgano que las requiera, encargándose de la negociación y coordinación directamente con el proveedor, lo anterior de acuerdo a la POL-PRO-TES02 Manejo de Cajas Chicas.	1. Las compras menores o igual al monto vigente de Caja Chica, siempre y cuando no sean fraccionadas <sup>2+</sup> ni cíclicas <sup>3+</sup> serán tramitadas por el departamento y/o órgano que las requiera, encargándose de la negociación y coordinación directamente con el proveedor, lo anterior de acuerdo a la POL-PRO-TES02 Manejo de Cajas Chicas.
9		
10	2. Cuando la adquisición se realice con orden de compra o contrato, queda prohibido la recepción de mercadería o cualquier tipo de coordinación previa con el proveedor sin la firma de la orden de compra, contrato o autorización correspondiente. En caso de presentarse esta situación el colaborador asume la responsabilidad legal que esto implique.	2. Cuando la adquisición se realice con orden de compra o contrato, queda prohibido la recepción de mercadería o cualquier tipo de coordinación previa con el proveedor sin la firma de la orden de compra, contrato o autorización correspondiente. En caso de presentarse esta situación el colaborador asume la responsabilidad legal que esto implique.
11		
12		
13		
14	3. En compras superiores al monto estipulado por caja chica, se debe usar el Registro de Proveedores activos de la Unidad de Compras F-CMP-03. En caso cuando el proveedor no se encuentre en el Registro de Proveedores, éste deberá hacer el proceso para incorporarse.	3. En compras superiores al monto estipulado por caja chica, se debe usar el Registro de Proveedores activos de la Unidad de Compras F-CMP-03. <b>En caso</b> Cuando el proveedor no se encuentre en el Registro de Proveedores, éste deberá hacer el proceso para incorporarse.
15		
16		
17	4. Las compras de bienes y/o servicios mayores al monto vigente de caja chica y que no exceda los diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial, deben tramitarse a través de la Unidad de Compras mediante el formulario de solicitud de compra (F-CMP-01 En el sistema SAP B1) debidamente lleno.	4. Las compras de bienes y/o servicios mayores al monto vigente de caja chica y que no exceda los diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial, deben tramitarse a través de la Unidad de Compras mediante el formulario de solicitud de compra (F-CMP-01 En el sistema SAP B1) debidamente lleno.
18		
19	Todas las compras deben estar aprobadas en el presupuesto anual y/o Plan Anual Operativo respectivo o acuerdo de Junta Directiva.	Todas las compras deben estar aprobadas en el presupuesto anual y/o Plan Anual Operativo respectivo o acuerdo de Junta Directiva.
20		
21	Una vez enviada la orden de compra, es responsabilidad del interesado dar el seguimiento necesario, hasta que se realice el pago del bien o servicio adquirido.	Una vez enviada la orden de compra, es responsabilidad del interesado dar el seguimiento necesario, hasta que se realice el pago del bien o servicio adquirido.
22		
23	Estas compras deberán realizarse con la condición de pago de crédito, a excepción de aquellas que:	Estas compras deberán realizarse con la condición de pago de crédito, a excepción de aquellas que:
24	a) Sean realizadas a un proveedor único o exclusivo que no brinde la facilidad de crédito.	a) Sean realizadas a un proveedor único o exclusivo que no brinde la facilidad de crédito.
25	b) Compras en las que medie un contrato donde se estipulen las condiciones de pago diferentes de crédito.	b) Compras en las que medie un contrato donde se estipulen las condiciones de pago diferentes de crédito.
26	c) Proveedores en el exterior que exijan el pago para la entrega del producto.	c) Proveedores en el exterior que exijan el pago para la entrega del producto.
27		

1	d) Casos especiales, previa valoración de la Unidad de Compras y que realmente requiera esta condición de pago debidamente justificado.	d) Casos especiales, previa valoración de la Unidad de Compras y que realmente requiera esta condición de pago debidamente justificado.
2		
3	4.1 Las compras mayores al monto establecido por Caja Chica y hasta un máximo de un salario base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas mediante el formulario Orden de Compra en el sistema SAP B1 (F-CMP-03) por el Encargado de la Unidad de Compras, previo visto bueno del Gestor(a) de Compras. Para esta modalidad de compra se requiere una cotización.	4.1 Las compras mayores al monto establecido por Caja Chica y hasta un máximo de un salario base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas mediante el formulario Orden de Compra en el sistema SAP B1 (F-CMP-03) por el Encargado de la Unidad de Compras, previo visto bueno del Gestor(a) de Compras. Para esta modalidad de compra se requiere una cotización.
4		
5		
6	4.2 Requieren elaboración de contrato, aquellas compras que, por su naturaleza, la descripción de la misma o requerimientos, no pueden detallarse dentro de la orden de compra o las que se requieran para un evento específico, donde, sino se cumple la fecha de entrega, podría afectar al Colegio.	4.2 Requieren elaboración de contrato, aquellas compras que, por su naturaleza, la descripción de la misma o requerimientos, no pueden detallarse dentro de la orden de compra o las que se requieran para un evento específico, donde, sino se cumple la fecha de entrega, podría afectar al Colegio.
7		
8		
9	4.3 Las compras mayores de uno y hasta 5 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-03 Orden de Compra en el sistema SAP B1 por la Subdirección Ejecutiva, previo visto bueno del Encargado de la Unidad de Compras. De acuerdo al monto se deberá adjuntar:	4.3 Las compras mayores de uno y hasta 5 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-03 Orden de Compra en el sistema SAP B1 por la Subdirección Ejecutiva, previo visto bueno del Encargado de la Unidad de Compras. De acuerdo al monto se deberá adjuntar:
10		
11		
12		
13	Una cotización: para las compras que no excedan dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente	Una cotización: para las compras que no excedan dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente
14		
15	Dos cotizaciones comparables entre sí: para compras que excedan de dos salarios base y hasta un máximo de cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente.	Dos cotizaciones comparables entre sí: para compras que excedan de dos salarios base y hasta un máximo de cinco salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente.
16		
17	4.4 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez salarios	4.4 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez salarios
18	base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-03	base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-03
19	Orden de Compra en el sistema SAP B1 y serán aprobadas por el Director(a) Ejecutivo(a), previo	Orden de Compra en el sistema SAP B1 y serán aprobadas por el Director(a) Ejecutivo(a), previo
20		
21	visto bueno del Encargado de la Unidad de Compras. Para esta modalidad de compra se requiere tres cotizaciones comparables entre sí.	visto bueno del Encargado de la Unidad de Compras. Para esta modalidad de compra se requiere tres cotizaciones comparables entre sí.
22		
23	5. Las compras que excedan los diez salarios base vigente del auxiliar del Poder Judicial, requeridas por los Órganos y Departamentos deben ser tramitadas mediante el formulario de solicitud de compra F-CMP-01 en el sistema SAP B1 debidamente lleno; estas compras serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-02 Autorización de Compra y serán aprobadas, por Junta Directiva, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiera. Se deben adjuntar tres cotizaciones comparables entre sí.	5. Las compras que excedan los diez salarios base vigente del auxiliar del Poder Judicial, requeridas por los Órganos y Departamentos deben ser tramitadas mediante el formulario de solicitud de compra F-CMP-01 en el sistema SAP B1 debidamente lleno; estas compras serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-02 Autorización de Compra y serán aprobadas, por Junta Directiva, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiera. Se deben adjuntar tres cotizaciones comparables entre sí.
24		
25		
26		
27		De no obtener la cantidad de cotizaciones, se deberá documentar la justificación que respalde esta acción.

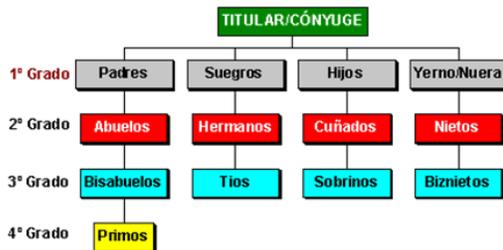
1	6. Todas las obras de Infraestructura y Mantenimiento mayores a 20 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, deberán cotizarse mediante cartel de compra privada y las ofertas recibidas serán abiertas en presencia de la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Encargado de la Unidad de Compras, Abogado de la Administración y Director(a) Ejecutivo(a), o en su ausencia el Subdirector(a) Ejecutivo(a).	6. Todas las obras de Infraestructura y Mantenimiento mayores a 20 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, deberán cotizarse mediante cartel de compra privada y las ofertas recibidas serán abiertas en presencia de la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Encargado de la Unidad de Compras, Abogado de la <b>Dirección Ejecutiva Administración</b> y Director(a) Ejecutivo(a), o en su ausencia el Subdirector(a) Ejecutivo(a). <b>Se debe contar con tres cotizaciones comparables entre sí para la presentación ante Junta Directiva. De no tener esta cantidad, se debe documentar la justificación y argumentar por qué se debe presentar la compra.</b>
2		
3		
4		
5		
6	7. Las compras de bienes inmuebles deben tramitarse a través de la Unidad de Compras mediante el formulario de solicitud de compra (F-CMP-01 en el sistema SAP B1) debidamente lleno y deben de estar aprobados en el presupuesto anual y en el Plan Anual Operativo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:	7. Las compras de bienes inmuebles deben tramitarse a través de la Unidad de Compras mediante el formulario de solicitud de compra (F-CMP-01 en el sistema SAP B1) debidamente lleno y deben de estar aprobados en el presupuesto anual y en el Plan Anual Operativo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:
7		
8		
9		
10	a) Ser un proyecto o una necesidad del Colegio.	a) Ser un proyecto o una necesidad del Colegio.
11	b) Los Principios de contratación administrativa.	b) Los Principios de contratación administrativa.
12	c) Estudios de Factibilidad elaborados por un profesional.	c) Estudios de Factibilidad elaborados por un profesional.
13	d) Acuerdo de la Asamblea de Colegiados.	d) Acuerdo de la Asamblea de Colegiados.
14	e) Contenido Presupuestario.	e) Contenido Presupuestario.
15	f) Debe existir un documento donde se indiquen las cualidades o características del bien inmueble que se requiere según las necesidades detectadas.	f) Debe existir un documento donde se indiquen las cualidades o características del bien inmueble que se requiere según las necesidades detectadas.
16	g) Requerimiento de financiamiento de ser necesario.	g) Requerimiento de financiamiento de ser necesario.
17	8. Cuando en compras o contrataciones, se requiera aplicar criterios de urgencia <sup>3</sup> , oportunidad <sup>4</sup> o necesidad <sup>5</sup> , se debe adjuntar el criterio del solicitante por escrito que justifique la adquisición; debe entenderse por autoridad: la Asamblea General, Órganos del Colegio con capacidad de actuar en este tema y la Dirección Ejecutiva.	8. Cuando en compras o contrataciones, se requiera aplicar criterios de urgencia <sup>3,4</sup> , oportunidad <sup>4,5</sup> o necesidad <sup>5,6</sup> , se debe adjuntar el criterio del solicitante por escrito que justifique la adquisición; debe entenderse por autoridad: la Asamblea General, Órganos del Colegio con capacidad de actuar en este tema y la Dirección Ejecutiva.
18		
19	El responsable de autorizar la compra o servicio bajo esta modalidad, puede hacerlo vía excepción, mediante contratación directa.	El responsable de autorizar la compra o servicio bajo esta modalidad, puede hacerlo vía excepción, mediante contratación directa.
20		
21	La Unidad de Compras informará trimestralmente por escrito a Dirección Ejecutiva de todas las compras tramitadas mediante alguno de estos criterios para ser presentado a Junta Directiva.	La Unidad de Compras informará trimestralmente por escrito a Dirección Ejecutiva de todas las compras tramitadas mediante alguno de estos criterios para ser presentado a Junta Directiva.
22		
23	En las contrataciones por servicios profesionales siguiendo los criterios arriba indicados, el tope máximo a pagar, es la hora profesional establecida por el colegio profesional o ente competente respectivo.	En las contrataciones por servicios profesionales siguiendo los criterios arriba indicados, el tope máximo a pagar, es la hora profesional establecida por el colegio profesional o ente competente respectivo.
24		
25	El pago a los facilitadores contratados para las actividades de educación continua de Colypro, se regirá por las tarifas aprobadas por la Junta Directiva.	El pago a los facilitadores contratados para las actividades de educación continua de Colypro, se regirá por las tarifas aprobadas por la Junta Directiva. <b>Dichas tarifas se encuentran en la página del Colegio en la dirección <a href="http://www.colypro.com/servicios/incentivos-y-salarios">http://www.colypro.com/servicios/incentivos-y-salarios</a></b>
26		
27		

1 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, sale de la sala al ser las 4:26 p.m. y se incorpora  
2 a las 4:27 p.m.

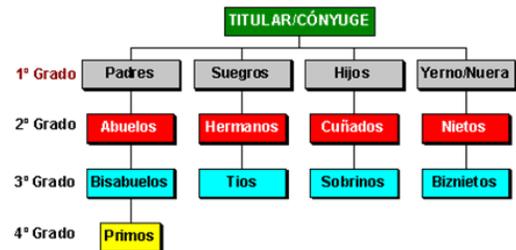
3	9. Para la compra de suministros de oficina, limpieza, alimentación, productos químicos y accesorios para piscinas u otros que sean de adquisición frecuente, se solicitarán al menos cinco cotizaciones y la Junta Directiva podrá designar máximo tres proveedores respectivamente por un período de un año, tomando en cuenta precio, calidad y referencias comerciales.	9. Para la compra de suministros de oficina, limpieza, alimentación, productos químicos y accesorios para piscinas u otros que sean de adquisición frecuente, se solicitarán al menos cinco cotizaciones y la Junta Directiva podrá designar máximo tres proveedores respectivamente por un período de un año, tomando en cuenta precio, calidad y referencias comerciales.
4	Estos proveedores podrán ser prorrogables dos años más previa evaluación y sondeo de mercado comparando los precios de otros proveedores que ofrecen los mismos bienes y servicios. En casos excepcionales cuando no se pueda obtener las cinco cotizaciones se justificará en la autorización de compra (F-CMP-02) ante la Junta Directiva la razón de no cumplir con el requisito mencionado.	Estos proveedores podrán ser prorrogables dos años más previa evaluación y sondeo de mercado
5	La escogencia de un proveedor anual para las diferentes actividades se hará por mejor precio,	comparando los precios de otros proveedores que ofrecen los mismos bienes y servicios. En casos
6		excepcionales cuando no se pueda obtener las cinco cotizaciones se justificará en la autorización
7		de compra (F-CMP-02) ante la Junta Directiva la razón de no cumplir con el requisito mencionado.
8	La escogencia de un proveedor anual para las diferentes actividades se hará por mejor precio, referencias comerciales o calificaciones en caso de ser proveedor activo del Colegio y calidad del servicio brindado (si es proveedor activo).	La escogencia de un proveedor anual para las diferentes actividades se hará por mejor precio, referencias comerciales o calificaciones en caso de ser proveedor activo del Colegio y calidad del servicio brindado (si es proveedor activo).
9		De existir más de un proveedor anual en la misma categoría de compra, no se podrán realizar más de tres contrataciones consecutivas al mismo proveedor a menos que exista la debida justificación del caso por escrito.
10	10. Cuando el Colegio mantenga convenio 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.	10. Cuando el Colegio mantenga convenio 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.
11	Lo anterior, sondeando los precios de mercado para que no exista una afectación económica.	Lo anterior, sondeando los precios de mercado para que no exista una afectación económica: y dejando el respaldo de dicho sondeo en el expediente de la compra.
12	11. La Dirección Ejecutiva informará a la Junta Directiva las compras que realizó la administración, de forma trimestral.	11. La Dirección Ejecutiva informará a la Junta Directiva las compras que realizó la administración, de forma trimestral.
13	12. En casos excepcionales, a criterio de Junta Directiva, cuando las cotizaciones no sean del todo	12. 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
14	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 (FCMP-
15	justifiquen la compra, dentro de ellos el formulario de Consultas telefónicas de proveedores (FCMP-	10) u otros que considere pertinente la Unidad de Compras.
16	10) u otros que considere pertinente la Unidad de Compras.	

1	13. La Unidad de Compras mantendrá un registro de proveedores electrónico, actualizado. Para las	13. La Unidad de Compras mantendrá un registro de proveedores electrónico, actualizado. Para las
2	regiones se coordinará con el personal de estas y/o	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.
3	miembros de Juntas Regionales para la búsqueda de posibles oferentes y en caso de ser necesario se realizarán giras a dichas regiones.	
4	En el primer trimestre de cada año se hará una invitación a formar parte del registro de proveedores mediante una publicación en un medio de circulación nacional, con el fin de mantener vigente y actualizada la base de datos de proveedores del Colegio.	En el primer trimestre de cada año se hará una invitación a formar parte del registro de proveedores mediante una publicación en un medio de circulación nacional, con el fin de mantener vigente y actualizada la base de datos de proveedores del Colegio.
5	14. En el periodo de garantía de los activos del Colegio cuando sea necesario, se llevan para mantenimiento preventivo y/o correctivo únicamente a la agencia donde se compró el activo o el centro autorizado por la misma.	14. En el periodo de garantía de los activos del Colegio cuando sea necesario, se llevan para mantenimiento preventivo y/o correctivo únicamente a la agencia donde se compró el activo o el centro autorizado por la misma.
6	Una vez vencida la garantía se autoriza reparar el activo con el proveedor que lo vendió u otro taller según corresponda.	Una vez vencida la garantía se autoriza reparar el activo con el proveedor que lo vendió u otro taller según corresponda.
7	15. Es absolutamente prohibida la participación en los procesos de compra de bienes o servicios a las	15. Es absolutamente prohibida la participación en los procesos de compra de bienes o servicios a las
8	personas físicas o jurídicas, cuando se incurra en alguna de las siguientes circunstancias:	personas físicas o jurídicas, cuando se incurra en alguna de las siguientes circunstancias:
9	a. Cuando el oferente (persona física) tenga parentesco hasta el cuarto grado inclusive, por	a. Cuando el oferente (persona física) tenga parentesco hasta el cuarto grado inclusive, por
10	afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación:	afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación:
11	i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos.	i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos.
12	ii. Colaboradores de la Unidad de Compras y Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento	ii. Colaboradores de la Unidad de Compras y Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento
13	iii. Director (a) Ejecutivo (a), Subdirector (a) Ejecutivo (a).	iii. Director (a) Ejecutivo (a), Subdirector (a) Ejecutivo (a).
14	iv. Gestores Regionales y Gestores Académicos.	iv. Gestores Regionales y Gestores Académicos.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



1	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, figure en la Junta Directiva de la empresa oferente, aparezcan registralmente como sus representantes o apoderados, o participe en su capital accionario, ya sea personalmente o por medio de otra persona jurídica.	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, figure en la Junta Directiva de la empresa oferente, aparezcan registralmente como sus representantes o apoderados, o participe en su capital accionario, ya sea personalmente o por medio de otra persona jurídica.
2		
3		
4		
5	c. Cuando el oferente sea un ex-colaborador o un ex-miembro de algún órgano de Colypro que tenga menos de tres años en el cese en sus funciones. Lo anterior, exceptuando los servicios docentes, los cuales no tendrán restricción alguna.	c. Cuando el oferente sea un ex-colaborador o un ex-miembro de algún órgano de Colypro que tenga menos de tres años en el cese en sus funciones. Lo anterior, exceptuando los servicios docentes, los cuales no tendrán restricción alguna.
6		
7	d. Cuando el oferente subcontrate los servicios de transporte para colegiados o colaboradores.	d. Cuando el oferente subcontrate los servicios de transporte para colegiados o colaboradores.
8		
9		e. Profesionales externos que brinden criterio sobre compras, con el riesgo de que se den conflictos de interés, eventualmente afectando los intereses del Colegio.
10	16. 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, Manual de Juntas Regionales y el artículo 21 de la Ley Orgánica No 4770, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio que la Junta Directiva presente el asunto en la vía legal correspondiente.	16. 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, Manual de Juntas Regionales y el artículo 21 de la Ley Orgánica No 4770, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio que la Junta Directiva presente el asunto en la vía legal correspondiente.
11		
12		
13	17. Para el trámite de compra de las actividades bailables <sup>6</sup> únicamente se autorizará el pago de la música, streaming, alquiler de local y decoración del salón.	17. Para el trámite de compra de las actividades bailables <sup>6,7</sup> únicamente se autorizará el pago de la música, streaming, alquiler de local y decoración del salón.
14		
15		
16	18. El Encargado de Compras solicita al Departamento de Comunicaciones en el primer trimestre de cada año, una publicación en un medio de circulación nacional para instar a posibles oferentes a formar parte del registro de proveedores del Colegio, en el caso de los proveedores regionales coordinará con el personal de las oficinas regionales y/o miembros de las Juntas Regionales la búsqueda de posibles proveedores y en caso de ser necesario realizará giras a las diferentes regiones.	18. El Encargado de Compras solicita al Departamento de Comunicaciones en el primer trimestre de cada año, una publicación en un medio de circulación nacional para instar a posibles oferentes a formar parte del registro de proveedores del Colegio, en el caso de los proveedores regionales coordinará con el personal de las oficinas regionales y/o miembros de las Juntas Regionales la búsqueda de posibles proveedores y en caso de ser necesario realizará giras a las diferentes regiones.
17		
18		
19		
20	19. Las actividades aprobadas para compra de obsequios son: día de la madre, día del padre, día del amor y la amistad y actividad de fin de año.	19. <del>Las actividades aprobadas para compra de obsequios son: día de la madre, día del padre, día del amor y la amistad y actividad de fin de año.</del> compra de obsequios/premios o rifas para las diferentes actividades se registrará de acuerdo a la POL/PRO-JD16 "Participación y obtención de premios en Actividades"
21		
22		
23	20. En todo trámite de compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos establecidos en el Anexo Nº 1 de esta política.	18. En todo trámite de compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos establecidos en el Anexo Nº 1 de esta política.
24		

1 2 3 4 5 6 7	21. Para todos los proyectos de infraestructura o informáticos tramitados por Cartel de Compra Privada, siempre y cuando no sean servicios cíclicos o de arrendamiento, y donde medie un contrato, se debe solicitar una garantía de cumplimiento y garantía sobre el proyecto o el bien. La garantía de cumplimiento debe rendirse a favor del Colegio antes del inicio del proyecto. El porcentaje de dicha garantía será un 10% del costo total del proyecto o bien contratado. Este porcentaje podrá incrementarse dependiendo de la complejidad del proyecto, previo criterio técnico por escrito antes de realizar la selección del proveedor.	20. Para todos los proyectos de infraestructura o informáticos tramitados por Cartel de Compra Privada, siempre y cuando no sean servicios cíclicos o de arrendamiento, y donde medie un contrato, se debe solicitar una garantía de cumplimiento y garantía sobre el proyecto o el bien. La garantía de cumplimiento debe rendirse a favor del Colegio antes del inicio del proyecto. El porcentaje de dicha garantía será un 5% del costo total del proyecto o bien contratado. Este porcentaje podrá incrementarse dependiendo de la complejidad del proyecto, previo criterio técnico por escrito antes de realizar la selección del proveedor.
8 9 10	22. 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. Dicha multa se establecerá en la orden de compra o el contrato 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. Dicha multa se establecerá en la orden de compra o el contrato respectivo. <b>De existir justificación por el atraso, ésta debe ser fundamentada con documentos de respaldo y la aprobación por parte del interesado.</b>
11 12 13	23. Se prohíbe terminantemente a los colaboradores y miembros de Órganos recibir de los proveedores a modo personal: dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos.	22. Se prohíbe terminantemente a los colaboradores y miembros de Órganos recibir de los proveedores a modo personal: dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos.
14 15	24. Toda contratación donde se realice un adelanto de dinero o que el Colegio deba respaldar los términos de una negociación, debe mediar un contrato según POL-PRO-AL03 Elaboración de Contratos.	23. Toda contratación donde se realice un adelanto de dinero o que el Colegio deba respaldar los términos de una negociación, debe mediar un contrato según POL-PRO-AL03 Elaboración de Contratos.
16 17 18 19	25. Las publicaciones que se realicen en el diario oficial La Gaceta y "Publicaciones Corporativas" <sup>8</sup> , serán realizadas por medio del departamento de Comunicaciones. Además, las publicaciones que por su naturaleza no están contempladas en el PAO y cuyo tiempo para realizar el trámite de compra es menor al establecido en el anexo 1 de esta política, serán realizadas por el Departamento de Comunicaciones, previo acuerdo de Junta Directiva.	24. Las publicaciones que se realicen en el diario oficial La Gaceta y "Publicaciones Corporativas" <sup>8</sup> , serán realizadas por medio del departamento de Comunicaciones. Además, las publicaciones que por su naturaleza no están contempladas en el PAO y cuyo tiempo para realizar el trámite de compra es menor al establecido en el anexo 1 de esta política, serán realizadas por el Departamento de Comunicaciones, previo acuerdo de Junta Directiva.

La señora Directora Ejecutiva a.i. indica que las anteriores son las políticas generales que son de aprobación de la Junta Directiva, las políticas específicas se supone que son de conocimiento, pero como están haciendo una revisión integral, se analizarán todas y procede a detallarlas:

ESPECÍFICAS:	ESPECÍFICAS:
1. Toda compra de bienes y servicios que deba ser tramitada por la Unidad de Compras, debe solicitarse por medio del formulario (F-CMP-01 Solicitud de Compra en el sistema SAP B1) y debe indicar claramente las especificaciones técnicas (materiales, dimensiones, color, diseño, estilo, marca, modelo u otros) del bien o servicio a solicitar.	1. Toda compra de bienes y servicios que deba ser tramitada por la Unidad de Compras, debe solicitarse por medio del formulario (F-CMP-01 Solicitud de Compra en el sistema SAP B1) y debe indicar claramente las especificaciones técnicas (materiales, dimensiones, color, diseño, estilo, marca, modelo u otros) del bien o servicio a solicitar.

1	En el caso de contratación de servicios profesionales debe realizarse la verificación activa de la colegiatura del profesional a contratar, en el Colegio Profesional correspondiente, como parte de la seguridad de la contratación del servicio por la institución.	En el caso de contratación de servicios profesionales debe realizarse la verificación activa de la colegiatura del profesional a contratar, en el Colegio Profesional correspondiente, como parte de la seguridad de la contratación del servicio por la institución.
2		
3		
4		Toda solicitud de compra fuera de horario deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva y se debe adjuntar dicha justificación para no cumplir con los plazos establecidos en esta política.
5	2. Las compras relacionadas con infraestructura, comunicaciones (bien o servicio donde se haga uso oficial de la marca Colypro), equipo médico o de salud ocupacional y equipo tecnológico (para uso del Colegio) ), Auditoria Interna u otro que por su complejidad o necesidad lo requiera, deben contar con el criterio técnico del departamento respectivo, en el formulario de solicitud de compra en el sistema SAP B1 (F-CMP-01), se exceptúa de este criterio cuando el departamento solicitante es el mismo que emitirá el criterio, posteriormente deberá contar con el visto bueno en la Orden de compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en el sistema SAP B1 en señal de aval de la compra.	2. Las compras relacionadas con infraestructura, comunicaciones (bien o servicio donde se haga uso oficial de la marca Colypro), equipo médico o de salud ocupacional y equipo tecnológico (para uso del Colegio) ), Auditoria Interna u otro que por su complejidad o necesidad lo requiera, deben contar con el criterio técnico del departamento respectivo, en el formulario de solicitud de compra en el sistema SAP B1 (F-CMP-01), se exceptúa de este criterio cuando el departamento solicitante es el mismo que emitirá el criterio, posteriormente deberá contar con el visto bueno en la Orden de compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en el sistema SAP B1 en señal de aval de la compra.
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	3. Cuando el solicitante del bien o servicio tenga alguna recomendación, deberá indicarlo a la Unidad de Compras por escrito 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.	3. Cuando el solicitante del bien o servicio tenga alguna recomendación, deberá indicarlo a la Unidad de Compras por escrito 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.
13		
14		
15	4. Las cotizaciones recibidas por la Unidad de Compras, deben contener:	4. Las cotizaciones recibidas por la Unidad de Compras, deben contener:
16	a. Nombre completo o razón social.	a. Nombre completo o razón social.
17	b. Número de cédula física o jurídica según corresponda.	b. Número de cédula física o jurídica según corresponda.
18	c. Números de teléfono y dirección.	c. Números de teléfono y dirección.
19	d. Descripción detallada del bien o servicio cotizado, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.	d. Descripción detallada del bien o servicio cotizado, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
20	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.	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.
21	5. Las cotizaciones que no estén vencidas y que cuenten con la confirmación del proveedor por escrito podrán ser utilizadas para posteriores compras.	5. Las cotizaciones que no estén vencidas y que cuenten con la confirmación del proveedor por escrito podrán ser utilizadas para posteriores compras.
22		
23	6. La Unidad de Compras realizará 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 Orden de compra o en la Autorización de Compra (F-CMP-02) cuando corresponda a una compra que debe aprobar Junta Directiva.	6. La Unidad de Compras realizará 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 Orden de compra o en la Autorización de Compra (F-CMP-02) cuando corresponda a una compra que debe aprobar Junta Directiva.
24		
25		
26	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; debe firmar e indicar nombre, puesto, y fecha en	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; debe firmar e indicar nombre, puesto, y fecha en
27		

1	la factura, o enviarlo por medio de su correo electrónico corporativo a la Unidad de Compras donde se realiza la	la factura, o enviarlo por medio de su correo electrónico corporativo a
2	Factura de Proveedores mediante SAP B1. En caso de	la Unidad de Compras donde se realiza la Factura de Proveedores
3	compra de activos el	mediante SAP B1. En caso de compra de activos el
4	responsable de recibir el mismo, solicitar el manual de uso y	responsable de recibir el mismo, solicitar el manual de uso y requisitos,
5	requisitos, para una eventual ejecución de la garantía en	para una eventual ejecución de la garantía en caso de requerirse y
6	caso de requerirse y aplicar lo dispuesto en la política de	aplicar lo dispuesto en la política de activos fijos para el trámite de
7	activos fijos para el trámite de pago.	pago.
8	8. Se podrá realizar cotización vía telefónica, según	8. Se podrá realizar cotización vía telefónica, según formulario <b>F-CMP-</b>
9	formulario <b>F-CMP-07</b> , autorizado por la Jefatura del	<b>07</b> , autorizado por la Jefatura del departamento, cuando un oferente
10	departamento, cuando un oferente no emita cotizaciones por	no emita cotizaciones por escrito y el bien o servicio a adquirir no
11	escrito y el bien o servicio a adquirir no sobrepase un salario	sobrepase un salario base vigente de un auxiliar del Poder Judicial, o
12	base vigente de un auxiliar del Poder Judicial, o en montos	en montos superiores con su debida justificación.
13	superiores con su debida justificación.	
14	9. Todo proveedor que se contrate para que brinde un	9. Todo proveedor que se contrate para que brinde un servicio de
15	servicio de transporte de colegiados o	transporte de colegiados o
16	colaboradores deberá suministrar los siguientes	colaboradores deberá suministrar los siguientes documentos:
17	documentos:	
18	a) Copia vigente de la póliza de seguros de la unidad que	a) Copia vigente de la póliza de seguros de la unidad que brindará el
19	brindará el servicio.	servicio.
20	b) Copia vigente de la tarjeta de circulación de la unidad.	b) Copia vigente de la tarjeta de circulación de la unidad.
21	c) Copia vigente de la revisión técnica de la unidad.	c) Copia vigente de la revisión técnica de la unidad.
22	d) Licencia de conducir vigente del chofer que dará el	d) Licencia de conducir vigente del chofer que dará el servicio.
23	servicio.	
24	Así mismo se deberá suscribir un contrato entre el Colegio y	Así mismo se deberá suscribir un contrato entre el Colegio y el
25	el oferente, previo a la prestación del servicio, con el fin de	oferente, previo a la prestación del servicio, con el fin de liberar al
26	liberar al Colegio de responsabilidad en caso de un evento	Colegio de responsabilidad en caso de un evento doloso o culposo
27	doloso o culposo	
28	10. Todo proveedor que se contrate para que brinde un	10. Todo proveedor que se contrate para que brinde un servicio de
29	servicio de alimentación o que ponga en	alimentación o que ponga en
30	riesgo el bienestar de los participantes de la actividad debe	riesgo el bienestar de los participantes de la actividad debe aportar las
31	aportar las pólizas respectivas y carné de manipulación de	pólizas respectivas y carné de manipulación de alimentos, donde
32	alimentos, donde aplique, para salvaguardar la integridad de	aplique, para salvaguardar la integridad de los asistentes.
33	los asistentes.	
34	11. Toda solicitud de compra, que el monto vigente de caja	11. Toda solicitud de compra, que el monto vigente de caja chica
35	chica requiere de la confección y envío	requiere de la confección y envío
36	de la orden de compra Autorizada por la Unidad de Compras	de la orden de compra Autorizada por la Unidad de Compras y/o la
37	y/o la Jefatura Financiera y el recibido conforme del	Jefatura Financiera y el recibido conforme del proveedor, siempre y
38	proveedor, siempre y cuando no exista contrato de por	cuando no exista contrato de por medio.
39	medio.	
40	12. Toda compra de alimentación que involucre colegiados,	12. Toda compra de alimentación que involucre colegiados, excepto
41	excepto Junta Directiva, se debe	Junta Directiva, se debe
42	entregar contra la presentación de los tiquetes	entregar contra la presentación de los tiquetes correspondientes, para
43	correspondientes, para verificar que la cantidad	verificar que la cantidad
44	contratada efectivamente fue consumida, y que conste en el	contratada efectivamente fue consumida, y que conste en el formulario
45	formulario "Informe del servicio de	"Informe del servicio de
46	alimentación" ( <b>F-CMP-08</b> ). Este formulario se debe entregar	alimentación" ( <b>F-CMP-08</b> ). Este formulario se debe entregar junto con
47	junto con la factura para adjuntar al	la factura para adjuntar al
48	pago respectivo, para respaldar la evaluación y análisis	pago respectivo, para respaldar la evaluación y análisis sobre el
49	sobre el servicio del proveedor. En caso	servicio del proveedor. En caso
50	que, sobre comida, debe distribuirse entre los asistentes a la	que, sobre comida, debe distribuirse entre los asistentes a la actividad.
51	actividad.	

1	13. 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, en un plazo no mayor a un mes de recibido el servicio, esto con el fin que el Encargado de la Unidad de Compras lo analice y realice lo que corresponda.	13. 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, en un plazo no mayor a un mes de recibido el servicio, esto con el fin que el Encargado de la Unidad de Compras lo analice y realice lo que corresponda.
2		
3		
4	14. 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. 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.
5		
6		
7		
8	15. La Unidad de Compras debe realizar una revisión de los documentos aportados por el solicitante y avisar máximo dos días hábiles después de recibidos. Cuando existan aspectos que corregir se informará al solicitante, con el fin de no atrasar la compra. El tiempo establecido en el anexo Nº 1,	15. La Unidad de Compras debe realizar una revisión de los documentos aportados por el solicitante y avisar máximo dos días hábiles después de recibidos. Cuando existan aspectos que corregir se informará al solicitante, con el fin de no atrasar la compra. El tiempo establecido en el anexo Nº 1,
9		
10	empezará a regir a partir de la entrega de la información completa y correcta.	empezará a regir a partir de la entrega de la información completa y correcta.
11	16. El Encargado de Compras analiza los plazos del anexo uno de esta política semestralmente con el fin de tomar medidas correctivas sobre estos en caso de requerirse.	16. El Encargado de Compras analiza los plazos del anexo uno de esta política semestralmente con el fin de tomar medidas correctivas sobre estos en caso de requerirse.
12		
13	17. La Unidad de Compras, de acuerdo con la documentación recibida, confirma las referencias	17. La Unidad de Compras, de acuerdo con la documentación recibida, confirma las referencias
14	comerciales e ingresa al posible proveedor a la base de datos en SAP B1 de ser necesario.	<b>mediante el formulario F-CMP-09 Verificación de Referencias Comerciales</b> el cual incluye en el registro, de cumplir con todos los requisitos e lo ingresa al posible como proveedor a la base de datos en SAP B1 <b>de ser necesario de no cumplir con los requisitos, informa al oferente.</b>
15		
16	18. El Encargado de Compras solicita al Departamento de Comunicaciones en el primer trimestre de cada año, una publicación en un medio de circulación nacional para instar a posibles oferentes a formar parte del registro de proveedores del Colegio, en el caso de los proveedores regionales coordinará con el personal de las oficinas regionales y/o miembros de las Juntas Regionales la búsqueda de posibles proveedores y en caso de ser necesario realizará giras a las diferentes regiones.	18. El Encargado de Compras solicita al Departamento de Comunicaciones en el primer trimestre de cada año, una publicación en un medio de circulación nacional para instar a posibles oferentes a formar parte del registro de proveedores del Colegio, en el caso de los proveedores regionales coordinará con el personal de las oficinas regionales y/o miembros de las Juntas Regionales la búsqueda de posibles proveedores y en caso de ser necesario realizará giras a las diferentes regiones.
17		
18		
19		
20	19. La Unidad de Compras indica al Coordinador o Presidente del Órgano, Departamento o colaborador que recibió el bien o servicio, que debe realizar una evaluación de proveedores semestral basado en el F-CMP-04 e ingresar la evaluación final en el formulario RECOMP-14 (ubicado en <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12mrV8-QtPGDPifRDzEHZr8hsMsdPCn8R">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12mrV8-QtPGDPifRDzEHZr8hsMsdPCn8R</a> ) 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 caja chica. Cada jefatura o a quien este delegue será encargado de completar el RE-CMP-14, además de resguardar y enviar copia digital a la Unidad de Compras de las evaluaciones realizadas.	19. La Unidad de Compras indica al Coordinador o Presidente del Órgano, Departamento o colaborador que recibió el bien o servicio, que debe realizar una evaluación de proveedores semestral basado en el F-CMP-04 e ingresar la evaluación final en el formulario RECOMP-14 (ubicado en <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12mrV8-QtPGDPifRDzEHZr8hsMsdPCn8R">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12mrV8-QtPGDPifRDzEHZr8hsMsdPCn8R</a> ) 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 caja chica. Cada jefatura o a quien este delegue será encargado de completar el RE-CMP-14, además de resguardar y enviar copia digital a la Unidad de Compras de las evaluaciones realizadas.
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

1 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, sale de la sala al ser las 5:26 p.m. e ingresa al ser las  
2 5:28 p.m.

3	20. La reevaluación de proveedores, se realizarán únicamente cuando existan incidentes críticos como incumplimiento en contratos, órdenes de compra u otros que considere a bien tomar en cuenta el comprador, como aquellos donde se cuestione la calidad de lo recibido, se realizará de	20. La reevaluación de proveedores, se realizarán únicamente cuando existan incidentes críticos como incumplimiento en contratos, órdenes de compra u otros que considere a bien tomar en cuenta el comprador, como aquellos donde se cuestione la calidad de lo recibido, se realizará de
6	acuerdo con el formulario <b>(F-CMP-04)</b> , y serán efectuadas por la Unidad de Compras, en los siguientes 15 días a partir de la entrega de la evaluación por el usuario.	acuerdo con el formulario <b>(F-CMP-04)</b> , y serán efectuadas por la Unidad de Compras, en los siguientes 15 días a partir de la entrega de la evaluación por el usuario.
7	Para la Evaluación y Reevaluaciones se tomarán en cuenta el cumplimiento de los siguientes	Para la Evaluación y Reevaluaciones se tomarán en cuenta el cumplimiento de los siguientes
8	critérios:	critérios:
9	a) Tiempos de entrega	a) Tiempos de entrega
10	b) b) Garantía	b) Garantía
11	c) c) Servicio al cliente (atención recibida)	c) Servicio al cliente (atención recibida)
12	d) d) Calidad de los productos o servicios	d) Calidad de los productos o servicios
13	La Unidad de Compras, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas,	La Unidad de Compras, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas,
14	determina la condición del proveedor de acuerdo a los siguientes parámetros:	determina la condición del proveedor de acuerdo a los siguientes parámetros:
15	a) Nota de 80 a 100: Condición de Proveedor Aprobado.	a) Nota de 80 a 100: Condición de Proveedor Aprobado.
16	b) Nota de 70 a 79: Condición de Proveedor en prueba.	b) Nota de 70 a 79: Condición de Proveedor en prueba.
17	c) Nota menor a 70: Condición de Proveedor Rechazado.	c) Nota menor a 70: Condición de Proveedor Rechazado.
18	El resultado de la evaluación se incluirá en el registro de proveedores electrónico.	El resultado de la evaluación se incluirá en el registro de proveedores electrónico.
19	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. Este periodo de prueba será de un año a partir del comunicado al proveedor.	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. Este periodo de prueba será de un año a partir del comunicado al proveedor.
20	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. El plazo de inhabilitación será de un año a partir de la comunicación al proveedor; posterior a este periodo el proveedor deberá realizar nuevamente el proceso de inclusión al registro de proveedores.	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. El plazo de inhabilitación será de un año a partir de la comunicación al proveedor; posterior a este periodo el proveedor deberá realizar nuevamente el proceso de inclusión al registro de proveedores.
21		
22		
23	21. El Auxiliar de Compras 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.	21. El Auxiliar de Compras 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.
24		
25		
26		
27		

1	22. El Encargado de Compras 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.	22. El Encargado de Compras 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.
2		
3	23. La Secretaria de Dirección Ejecutiva lleva un registro de proveedores para el servicio notarial que requiera el Colegio.	23. La Secretaria de Dirección Ejecutiva lleva un registro de proveedores para el servicio notarial que requiera el Colegio.
4	24. La solicitud de Trámites Notariales se realizará por medio del formulario F-DE-03 ante la Dirección Ejecutiva. Las solicitudes de personería jurídica, certificación de documentos, expediente o copias	24. La solicitud de Trámites Notariales se realizará por medio del formulario F-DE-03 ante la Dirección Ejecutiva. Las solicitudes de personería jurídica, certificación de documentos, expediente o copias
5	o cualquier otro trámite notarial que se requiera, que no esté en el formulario F-DE-03, se asigna	o cualquier otro trámite notarial que se requiera, que no esté en el formulario F-DE-03, se asigna
6	de acuerdo con el registro de notarios que para tal efecto debe llevar la Dirección Ejecutiva.	de acuerdo con el registro de notarios que para tal efecto debe llevar la Dirección Ejecutiva.
7	Las compras de servicios para la confección de escrituras y/o actas notariales, debe contratarse	Las compras de servicios para la confección de escrituras y/o actas notariales, debe contratarse
8	un notario externo de acuerdo a lo estipulado en esta política para la contratación de servicios	un notario externo de acuerdo a lo estipulado en esta política para la contratación de servicios
9	profesionales.	profesionales.
10	25. En todas las compras de bienes y/o servicios en las que medie un depósito de garantía, una vez finalizada la contratación, el interesado solicitará al departamento legal un finiquito para la devolución de dicha garantía.	25. En todas las compras de bienes y/o servicios en las que medie un depósito de garantía <b>o garantía de cumplimiento</b> , una vez finalizada la contratación, el interesado solicitará a <b>la asesoría legal de la Dirección Ejecutiva</b> departamento legal un finiquito para la devolución de dicha garantía.
11	26. Para compras mayores a dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial y cuando sea un proveedor nuevo o haya cotizaciones muy similares, 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.	26. Para compras mayores a dos salarios base del auxiliar del Poder Judicial y cuando sea un proveedor nuevo o haya cotizaciones muy similares, 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.
12	27. La Unidad de Compras, comunicará por los medios oficiales del Colegio, la fecha cuando no se reciben más solicitudes de compra por cierre del presupuesto anual.	27. La Unidad de Compras, comunicará por los medios oficiales del Colegio, la fecha cuando no se reciben más solicitudes de compra por cierre del presupuesto anual.
13	28. El Encargado de 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	28. El Encargado de 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.
14		29. El Encargado de la Unidad de compras realizará encuestas a los proveedores, contratados o no, con el fin de conocer su percepción de la forma en que se lleva el proceso de compra en Colypro.
15	29. Los plazos establecidos en el anexo No 1 de la presente política, no limita al solicitante a trasladar a la Unidad de Compras su requerimiento con mayor anticipación.	30. Los plazos establecidos en el anexo No 1 de la presente política, no limita al solicitante a trasladar a la Unidad de Compras su requerimiento con mayor anticipación.
16	30. Las publicaciones que se hagan por cuenta del Colegio, para el desarrollo y la difusión de las letras, la filosofía, las ciencias, las artes y las disciplinas educacionales, deberán ser aprobadas por la Junta Directiva (Ley Orgánica 4770 Art. 23: n)	31. Las publicaciones que se hagan por cuenta del Colegio, para el desarrollo y la difusión de las letras, la filosofía, las ciencias, las artes y las disciplinas educacionales, deberán ser aprobadas por la Junta Directiva (Ley Orgánica 4770 Art. 23: n)
17		32. Para el inicio de las obras constructivas, se debe contar con los permisos de las instituciones involucradas, en caso de que aplique.
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

1 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, realiza un receso al ser las 5:50 p.m. el cual  
2 levanta al ser las 6:25 p.m.

3 La señora Presidente consulta si algún miembro directivo tiene alguna observación a los  
4 procedimientos.

5 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, propone revisar el tiempo, actualmente se  
6 indican treinta y siete días, otros veinticinco y otros treinta y seis, por lo que sugiere  
7 generalizarlos todos a cuarenta y cinco días máximo.

8 La señora Presidenta sugiere hacer saber a las Juntas Regionales y departamento de la  
9 Corporación, que si tienen alguna planificación pueden realizar los registros desde antes.

10 El señor Secretario sugiere que sea cuarenta y cinco días naturales antes, como mínimo.

11 La señora Presidenta consulta qué piensa en la administración de eso.

12 La señora Directora Ejecutiva a.i. indica que la propuesta era que se manejara por la cantidad  
13 de cotizaciones que se requieren, sin en este caso en particular, se establece para todas las  
14 compras, se necesita analizar cómo operativizar y que la Unidad de Compras sepa que ese es  
15 el máximo de tiempo que tiene para ejecutar la compra y que no se queden tranquilos sabiendo  
16 que cuenta con cuarenta y cinco días.

17 Menciona que entiende el espíritu de que se desea que las publicaciones salgan a tiempo de  
18 los eventos, por lo que sugiere redactar un punto, puede hacer al final de todas las categorías,  
19 respetando lo de la cantidad de cotizaciones para que la Unidad de Compras no se quede  
20 esperando a que se cumplan los cuarenta y cinco días y que se entienda que el tema es  
21 publicarlo antes.

22 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, sugiere que las compras trámites de Juntas  
23 Regionales, se les añada, caso contrario se puede hacer una confusión entre la parte  
24 administrativa de todos los trámites, con lo que la Junta Directiva desea para cuando los  
25 tiempos de compras de las Juntas Regionales, considera que sí se debe de especificar.

1 El señor Secretario considera que el problema es que no saben cuál es la categoría, cuántas  
2 cotizaciones se ocupan para de cada una, porque en algunos casos son tres, en otros cuatro  
3 y así sucesivamente.

4 La señora Prosecretaria, externa que ellos no cotizan para infraestructura, básicamente es  
5 para eventos.

6 El señor Secretario indica que cotizan para actividades, cursos, etc. y se requieren diferentes  
7 tiempos, por lo que sugiere unificar el tiempo.

8 La señora Prosecretaria considera que cuarenta y cuatro días es más conveniente y que quede  
9 establecido.

10 El señor Secretario añade que es para que ellos cuenten con más tiempo en realizar las  
11 comunicaciones, dado que tardan veintidós días con la contratación y una vez que está hecha  
12 la contratación, se realiza la invitación para el curso se tardan diez días más haciendo el arte,  
13 en eso se van casi treinta días y por lo menos se requieren diez días para poder trasladar pasar  
14 la información a los colegiados.

15 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, expresa que entiende que tienen diez días para  
16 publicar, o sea, tienen doce días para hacer realizar todas las contrataciones y luego se  
17 continua con la comunicación; cuentan con un plazo de diez días para entregar el afiche dentro  
18 de esos veintidós días; lo cual quiere decir, que cuando llegue el día diez, que son los 22 días  
19 que es cuando llaman a la Junta Regional y eso es lo que genera que no exista una buena  
20 comunicación antes de tiempo.

21 La señora Presidenta consulta si se puede elaborar un punto aparte e indicar que las  
22 publicaciones propias de los eventos deben hacerse mínimo quince días antes, que es lo que  
23 el colegiado considera que no se está haciendo.

24 Le cambian naturales de El siguiente. Es ahí donde. Veo que así deje el Departamento de  
25 Comunicaciones haga la publicación respectiva.

26 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, sugiere se aclare, al añadir el punto, si son  
27 días hábiles o naturales.

1 La señora Presidenta, externa que por hoy se concluye la revisión de la política, la cual se  
2 retomará en una próxima sesión.

3 Revisada la política de Compra de Bienes y/o Servicios la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 02:**

5 **Modificar la política POL/PRO-CMP 01 Compra de Bienes y/o Servicios, según se**  
6 **detalla en el anexo 02. Solicitar a la Presidencia agende en una próxima sesión**  
7 **ésta política para continuar con su revisión./ Aprobado por siete votos./**  
8 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./**

9 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

10 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA I FINALIZA LA SESIÓN A**  
11 **LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

12

13

14 **Georgina Jara Le Maire**

**Juan Carlos Campos Alpizar**

15 **Presidenta**

**Secretario**

16 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.