



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

145 años



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 121 A LA GACETA N° 115

Año CXLV

San José, Costa Rica, martes 27 de junio del 2023

70 páginas

**PODER EJECUTIVO
DECRETOS**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA
NOTIFICACIONES**

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Decreto Ejecutivo N° 44038-C-MEIC

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD Y EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política y los artículos 25, inciso 1), 27 inciso 1), 28, inciso 2), acápite b) de la Ley General de Administración Pública, N° 6227 de 2 de mayo de 1978, Ley de Fomento de la Economía Creativa y Cultural, N° 10.044 de 12 de noviembre de 2021, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (ahora de Cultura y Juventud), N° 4788 de 5 de julio de 1971; y Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, N° 6054 del 14 de junio de 1977, el Decreto Ejecutivo N° 38120-C del 17 de diciembre de 2013, Creación de la Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023 y del Sistema Nacional de Protección y Promoción de Derechos Culturales, y,

CONSIDERANDO:

I.- Que, mediante la Ley de Fomento de la Economía Creativa y Cultural, Ley N° 10.044 del 12 de noviembre de 2021, se busca promover los emprendimientos creativos y culturales, para el desarrollo y la reactivación económica, social y cultural de Costa Rica, mediante el impulso de acciones, programas, políticas públicas para exaltar, promocionar, impulsar, fomentar, incentivar y proteger los emprendimientos creativos y culturales.

II.- Que en la Ley de Fomento de la Economía Creativa y Cultural, Ley N° 10.044 del 12 de noviembre de 2021, se indica que le corresponde al Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) la coordinación de los procesos de implementación que de ella se deriven, para lo cual, en reconocimiento a las rectorías que según la normativa vigente se tiene, se entenderá que estos procesos están subordinados a una rectoría compartida entre el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), en materia de desarrollo empresarial, y el Ministerio de Cultura y Juventud, en materia de impulso a los emprendimientos creativos y culturales.

III.- Que de conformidad con la Ley de Creación del Ministerio de Cultura y Juventud, Ley N° 4788 del 5 de Julio de 1971, le corresponde al Ministerio de Cultura y Juventud, actuar como ente rector de las políticas nacionales de cultura y juventud para *“fomentar y preservar la pluralidad y diversidad cultural, y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en los procesos de desarrollo cultural y artístico, sin distinción de género, grupo étnico y ubicación geográfica; mediante la apertura de espacios y oportunidades que propicien la revitalización de las tradiciones y manifestaciones culturales, el disfrute de los bienes y servicios culturales, así como la creación y apreciación artística en sus diversas manifestaciones”*.

IV.- Que de conformidad con la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N° 6054 del 14 de junio de 1977, y la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N° 8262 del 2 de mayo del 2002, le corresponde al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), fungir como ente rector de las políticas públicas de Estado en materia de fomento a la iniciativa privada, desarrollo empresarial y fomento de la cultura empresarial, para la micro, pequeña y mediana empresa.

V.- Que la Política Nacional de Derechos Culturales (PNDC) 2014-2023, aprobada mediante el Decreto Ejecutivo N° 38120-C del 17 de diciembre del 2013, publicado en *La Gaceta* N° 6 del 9 de enero de 2014, Política Nacional de Derechos Culturales 2013-2023, establece la aspiración de impulsar acciones que permitan como país reconocer y afirmar *“el potencial de la cultura como dinamizador de procesos de desarrollo sociocultural y económico en el nivel local, regional y nacional”*, definiendo en el eje estratégico número dos, el impulso de *“acciones para incentivar el desarrollo de la economía creativa, entendida ésta como el sector de la economía que involucra la generación de ideas y conocimientos y que tiene que ver con los bienes y servicios creativos, en un contexto de cambio e innovación tecnológica”*.

VI.- Que la Política Nacional de Derechos Culturales (PNDC) complementa el planteamiento estratégico con dos acciones para potenciar el desarrollo de los emprendimientos creativos y culturales, ellos son la *“creación de incentivos para los emprendimientos culturales e industrias creativas: incentivos fiscales, exoneraciones de impuestos de exportación e importación a materiales y equipo, en coordinación con otras instituciones y la empresa privada”*; y la *“realización de acuerdos con la empresa privada y la banca nacional para la creación de una línea de crédito que estimule y favorezca el desarrollo de emprendimientos culturales, así como el establecimiento de un fideicomiso para el desarrollo de emprendimientos culturales con el apoyo de la Banca de Desarrollo”*.

VII.- Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 42148-C-MEIC-MICITT, del 5 de diciembre del 2019, publicado en *La Gaceta* N° 23 del 05 de febrero de 2020, Alcance N° 13, se creó e implementó la Estrategia Nacional *“Costa Rica Creativa y Cultural 2030”*, con la cual se avanzó en el establecimiento de un modelo de gobernanza que articula las diferentes instituciones y organizaciones del ecosistema para facilitar la implementación de programas y acciones según la población objetivo, creando una Mesa Nacional de Coordinación y Seguimiento de la Estrategia que tendría el apoyo técnico de una Secretaría especializada la cual recaería en la actual Unidad de Cultura y Economía (UCE), fortaleciendo con ello su estructura y consolidando su función en la generación de información estratégica para mejorar el proceso de toma de decisiones.

VIII.- Que por oficio DM-197-14 del 28 de abril de 2014, suscrito por el entonces Ministro de Planificación y Política Económica, MIDEPLAN, se autorizó al Ministerio de Cultura y Juventud, la creación de la Unidad de Cultura y Economía, como instancia técnica especializada ubicada en el nivel operativo, subordinada directamente al Jerarca Ministerial.

IX.- Que de conformidad con el artículo 15 de la Ley de Fomento de la Economía Creativa y Cultural, Ley N° 10.044 del 12 de noviembre de 2021, le corresponde al Poder Ejecutivo reglamentarla en un plazo no mayor a doce meses a partir de la entrada en vigencia de la Ley.

X.- Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 12 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012; el presente Decreto no crea ni modifica trámites, requisitos o procedimientos por lo que no requiere del Trámite de Mejora Regulatoria.

Por tanto,

DECRETAN:

**REGLAMENTO A LA LEY 10.044, LEY DE FOMENTO
DE LA ECONOMÍA CREATIVA Y CULTURAL**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1- Objeto. La presente norma tiene como objeto reglamentar la Ley 10.044, Ley de Fomento de la Economía Creativa y Cultural, para impulsar el desarrollo del ecosistema y promover la creación y crecimiento de emprendimientos creativos y culturales que contribuyan con el desarrollo económico, social y cultural de Costa Rica, mediante el impulso de políticas públicas que integren programas, acciones y compromisos institucionales que permitan exaltar, promocionar, impulsar, fomentar, incentivar y proteger los emprendimientos creativos y culturales; tanto en el mercado nacional como en el mercado internacional.

ARTÍCULO 2- Declaratoria de Interés Público. Se declaran de interés público las políticas, estrategias y programas que al amparo de la Ley 10.044, Ley de Fomento de la Economía Creativa y Cultural, y del presente reglamento, se emitan, instando a todas las instituciones de la Administración Central, gobiernos municipales y entes descentralizados a priorizar la asignación de recursos y prestar la colaboración necesaria para garantizar su implementación.

ARTÍCULO 3- Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:

- a) **Ecosistema:** estructura sistémica de un entorno social, cultural y político que facilita la promoción y el impulso de emprendimientos, a partir del desarrollo de políticas, instrumentos de financiamiento, condiciones culturales, actividades de soporte, desarrollo del capital humano e instrumentos para facilitar el acceso a mercados nacionales e internacionales.
- b) **Economía Creativa y Cultural:** refiere al desarrollo de actividades económicas basadas en el conocimiento y la interacción entre la creatividad humana y las ideas, el conocimiento y la tecnología, así como los valores culturales o el patrimonio artístico y cultural y otras expresiones creativas individuales o colectivas.
- c) **Persona emprendedora:** persona o grupo de personas que tiene la motivación o capacidad de detectar oportunidades de negocio, organizar recursos para su aprovechamiento y ejecutar acciones, de forma tal que obtiene un beneficio económico y social por ello. Se entiende como una fase previa a la creación de una mipyme.
- d) **Emprendimiento:** es una manera de pensar orientada hacia la creación de riqueza para aprovechar las oportunidades presentes en el entorno o para satisfacer las necesidades de ingresos personales generando valor a la economía y a la sociedad.

- e) **Persona emprendedora creativa y cultural:** persona que lidera una iniciativa o proyecto cultural con un plan de viabilidad que lo hace económicamente sostenible o en vías de serlo, asumiendo o no una parte o todo el riesgo que conlleva.
- f) **Emprendimiento creativo y cultural:** iniciativa o proyecto creativo y cultural con un plan de viabilidad que lo hace económicamente sostenible o en vías de serlo en una institución o empresa cultural.
- g) **Empresa creativa y cultural:** organización con fines de lucro que produce o distribuye bienes o servicios de tipo cultural.
- h) **Industria creativa y cultural:** la industria que comprende a los sectores que conjugan la creación, producción y comercialización de bienes y servicios basados en contenidos intangibles de carácter cultural y creativo, así como aquellos sectores que generen protección en el marco de los derechos de autor y derechos conexos. Esto comprenderá de forma genérica, pero sin limitarse a ellos, a los sectores artes escénicas, artes visuales, audiovisual, editorial, educación cultural y artística, diseño, música, publicidad, creación literaria, teatral y musical, juegos y juguetería, y el patrimonio (natural, material e inmaterial).
- i) **PYME creativa y cultural:** entendida como las micro, pequeñas y medianas empresas creativas y culturales que cumplan con las disposiciones normativas definidas en la Ley N° 8262 y su reglamento.
- j) **Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE):** todos aquellos servicios dirigidos a incrementar la productividad de las PYME y Emprendedores, diferentes a los servicios financieros y que pueden ser ofrecidos por las diferentes instituciones que integran la Red de Apoyo PYME o que se encuentran registradas como proveedores de SDE en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).
- k) **Servicios Financieros:** corresponde a la prestación de servicios de intermediación relacionados al ámbito de la generación de valor a través del dinero. Las actividades que incluye este sector de los servicios financieros están relacionadas con Bancos e instituciones financieras; la Oferta y contratación de seguros; la administración de Fondos de pensiones, mutuos, para la vivienda, de inversión y otros servicios como el factoraje, arrendamiento financiero, contabilidad y casas de cambio; que están regulados por la legislación vigente que rige el sector financiero.

ARTÍCULO 4.- De los Principios para el fomento del emprendimiento creativo y cultural. Las políticas, programas y acciones creados al amparo de la Ley N°10.044 y el presente reglamento, responderán a los siguientes principios:

- a) **Sostenibilidad:** Orientado a reconocer e impulsar no solo la protección, sino también el aprovechamiento de los recursos naturales productivos con los que el país cuenta, complementando la visión de sostenibilidad con el enfoque de desarrollo social, económico y cultural.
- b) **Articulación Institucional:** Promoviendo el funcionamiento de un modelo de gobernanza que impulse una agenda de trabajo desde un modelo colaborativo y cooperativo, mediante el cual se vincule de manera integral al sector público, privado, académico y sociedad civil.
- c) **Identidad Cultural:** Reconoce que Costa Rica es un país en donde conviven diversas culturas con estilos (modos) de vida diferentes, con ello se pretende propiciar un diálogo

entre las diversas expresiones culturales, al mismo nivel y sin establecer relaciones de poder ni desigualdad, asegurando que las diferencias no se conviertan en discriminaciones, sino como posibilidades de enriquecimiento mutuo, como fuentes de saber, de pensamiento y de experiencias para la vida en sociedad.

- d) **Inclusión Territorial:** Considerando la amplitud y diversidad de la riqueza en recursos naturales, sociales y culturales que tienen todas las regiones del país, se promoverá el desarrollo integral de las industrias creativas y culturales en todo el territorio nacional.
- e) **Igualdad de género:** Orientado a observar, estudiar y transformar las diferencias culturales, económicas y políticas en la construcción de la condición de las personas, en razón, de su identidad de género, que generan desigualdades y se expresan en situaciones de discriminación y exclusión social, para lo cual se requiere la equiparación de condiciones para que las personas alcancen su desarrollo y realización personal.
- f) **Equidad:** Reconocimiento de la inequidad en las posibilidades de los seres humanos para acceder a las oportunidades, mejorar su vida y disfrutar de los derechos culturales, para ello se promueve un desarrollo humano equitativo, es decir, aquel que facilita las condiciones que requiere cada cual para alcanzar el máximo de sus distintos talentos, eliminando las condiciones desiguales de partida, en lo relativo a capacidades, acceso y participación en el desarrollo y sus beneficios, a fin de reafirmar la equidad en las oportunidades que tienen las personas a participar libre y activamente en la vida cultural del país.
- g) **Diversidad Cultural:** Reconociendo que cada cultura surge de una diversidad humana y se autoafirma en sus propias identidades, y en sus particularidades; así que cada una soporta el complejo tejido de las culturas humanas. Esa diversidad es ya la mayor riqueza, sin considerar aún que al entrar en contacto las diversas culturas evolucionan y se revolucionan, transformándose unas a otras sin cesar. A este respecto, se reafirma que todas las tradiciones vivas están sometidas a una continua reinención de sí mismas. La diversidad cultural, al igual que la identidad cultural, estriba en la innovación, la creatividad y la receptividad a nuevas influencias.
- h) **Innovación:** Promoviendo procesos de transformación, generación de conocimiento y agregación de valor, en la integración de la innovación en todos los procesos, servicios y productos desarrollados tanto por el sector público, como el privado y académico, comprendiendo en esto que la innovación está compuesta principalmente por creatividad aplicada junto con herramientas de tecnología, ciencia y conocimiento.
- i) **Calidad:** Impulsando el desarrollo de una industria capaz de competir adecuadamente en un mercado internacional globalizado, mediante la agregación de valor por medio de la gestión de calidad como estrategia de competencia en el futuro.
- j) **Mejora Regulatoria:** Impulsando el desarrollo de procesos que faciliten y mejoren el clima de negocios para generar nuevas industrias creativas y culturales, consolidar las existentes y potenciar la inversión en las actividades del sector, mediante la reducción del exceso de regulaciones, leyes, requerimientos, y controles que limiten la productividad de las empresas.
- k) **Orientación Mercado:** Promoviendo la creación, desarrollo y crecimiento de industrias creativas y culturales con una cultura organizacional enfocada a la orientación al cliente, reconociendo sus competidores y generando un modelo de gestión y dirección empresarial que le permita proporcionar valor al mercado nacional y/o internacional, conociendo y comprendiendo las necesidades, deseos y comportamientos de los consumidores.

ARTÍCULO 5.- De la Población Objetivo. La población objetivo de la Ley N° 10.044 y el presente reglamento son todas las personas y unidades productivas vinculadas a la industria creativa y cultural a los sectores que conjugan la creación, producción y comercialización de bienes y servicios basados en contenidos intangibles de carácter cultural y creativo, así como aquellos sectores que generen protección en el marco de los derechos de autor y derechos conexos, para lo cual se integrarán en 5 segmentos poblacionales:

- a) **Audiovisual e Industrias Creativas de Tecnología de Información y Comunicación:** integrado por los sectores de cine, animación digital, videojuegos, radio, TV y agencias de noticias.
- b) **Artes Escénicas y Música:** integrado por dos subsectores ellos son 1) teatro, danza, circo, cuentacuentos y otras artes escénicas; y 2) música.
- c) **Artes Visuales:** integrado por dos subsectores ellos son 1) fotografía, pintura, escultura, grabado, dibujo, performance e instalaciones; y 2) diseño, moda, servicios de publicidad, arquitectura.
- d) **Editorial:** integrado por los sectores de creación y circulación de la producción literaria.
- e) **Patrimonio Cultural y Desarrollo Local:** integrada por actividades productivas y emprendimientos asociados a los subsectores de 1) Artesanía, 2) Patrimonio Alimentario y 3) Otras expresiones del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial: oficios y saberes, cosmogonía y religiones, festividades y tradiciones, patrimonio arquitectónico, sitios arqueológicos, sitios de conmemoración histórica, sitios mixtos y de memoria.

CAPÍTULO II. GOBERNANZA Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 6.- De la Rectoría de la Economía Creativa y Cultural. Le corresponderá al Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) articular y coordinar los esfuerzos institucionales que permitan la implementación de la Política Nacional de la Economía Creativa y Cultural y sus programas, para lo cual anualmente las instituciones que los lideran deberán informar al Ministerio de Cultura y Juventud sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

El Ministerio de Cultura y Juventud como ente rector, coordinará con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, la incorporación de las acciones de la Política Nacional de la Economía Creativa y Cultural, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, y establecerá con este Ministerio los mecanismos de evaluación de la política pública que garantice su monitoreo y seguimiento.

En coordinación con el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), se garantizará la incorporación de las acciones de la Política Nacional de Economía Creativa y Cultural y sus programas en las políticas y estrategias nacionales de impulso al desarrollo empresarial.

Le corresponderá al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) presentar y promover ante el Consejo Asesor Mixto de la PYME creada en el marco de la Ley N° 8262, Ley de Fomento a la Pequeña y Mediana Empresa; y el Consejo Rector del Sistema de Banca para el

Desarrollo, creado mediante la Ley N° 8634 y reformado mediante la Ley N° 9274, Ley Reforma Integral de la Ley Sistema de Banca para el Desarrollo, las iniciativas especializadas en materia de servicios financieros y no financieros, dirigidos al impulso de emprendimientos creativos y culturales para el mercado nacional.

ARTÍCULO 7.- De la Política Nacional de la Economía Creativa y Cultural. El Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), como ente rector, emitirá los lineamientos de formulación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional, atendiendo las orientaciones que para tales fines ha definido el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Será responsabilidad de la Unidad de Cultura y Economía, como Secretaría Técnica especializada y de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA), dar seguimiento al proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional.

La Política Nacional de Economía Creativa y Cultural integrará las propuestas sectoriales elaboradas desde las Mesas Consultivas Sectoriales, así como las acciones derivadas de los programas que al amparo del presente reglamento se crean bajo responsabilidad de las instituciones que integran el Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural. Entre los aspectos que contemplará la Política Nacional están:

- a) Generar un entorno institucional y regulatorio que impulse las condiciones para la creación, formalización, operación, crecimiento e innovación de las industrias creativas y culturales.
- b) Fomentar y reconocer la cultura emprendedora entre los participantes de los diferentes procesos artísticos y culturales que se desarrollan en el ecosistema.
- c) Desarrollar programas, proyectos y procesos de formación, capacitación y asistencia técnica que fortalezcan las capacidades empresariales de las personas emprendedoras creativas y culturales, así como de sus estructuras productivas para una mejor inserción en los mercados.
- d) Promover el establecimiento de productos e instrumentos financieros diferenciados que comprendan las características del sector creativo y cultural para facilitar el acceso a recursos económicos que impulsen sus iniciativas productivas.
- e) Fomentar la utilización de herramientas tecnológicas, la innovación y digitalización de los procesos impulsados por las personas emprendedoras creativas y culturales.
- f) Fortalecer la inserción de las empresas creativas y culturales en los mercados nacionales e internacionales, mediante la participación competitiva en las cadenas de valor.
- g) Articular y fomentar las alianzas público-privadas que favorezcan el desarrollo de emprendimientos y empresas creativas y culturales.

ARTÍCULO 8.- De las instancias de gobernanza y articulación del Sector de la Economía Creativa y Cultural. Para la gobernanza y articulación del ecosistema de emprendimiento creativo y cultural, se integran las siguientes instancias:

- a) Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural.
- b) Coordinación Técnica Intersectorial.
- c) Mesas Consultivas Sectoriales.

d) Unidad de Cultura y Economía (UCE), como instancia técnica especializada.

ARTÍCULO 9.- Del Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural. El Gobierno de la República orientará las acciones y estrategias derivados del presente reglamento por medio del Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural, como una unidad organizacional de coordinación, articulación y cooperación interinstitucional del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) y directamente a cargo de la persona jerarca del ramo. Este Consejo asesorará al Poder Ejecutivo en la materia y estará conformado por la persona jerarca institucional o quien esta designe.

Los miembros del Consejo, no devengarán ningún tipo de dietas, viáticos, remuneración o incentivo por el ejercicio de sus funciones en este, o la simple participación de las sesiones que sean convocadas.

El Consejo sesionará de manera presencial en sesión ordinaria cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando sea requerido. Podrá sesionar excepcionalmente de manera virtual cuando ésta sea debidamente justificada y documentada. Para sesionar se requerirá la mitad más uno de sus miembros.

La convocatoria y el desarrollo de las sesiones se ejecutará de conformidad con las regulaciones que establece para órganos colegiados la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 10.- De las Funciones del Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural. El Consejo Nacional de Economía Creativa tendrá las siguientes funciones, para lo cual podrá crear las instancias de coordinación y seguimiento necesarias para la implementación de la Política Nacional de Economía Creativa y Cultural:

- a) Analizar los informes realizados por el Ministerio de Cultura y Juventud, en seguimiento a las acciones y programas derivados de la política pública.
- b) Analizar los informes elaborados por la Unidad de Cultura y Economía (UCE) sobre el aporte de la cultura a la economía, como motor de desarrollo, mediante los indicadores monetarios y no monetarios generados anualmente por la Cuenta Satélite de Cultura de Costa Rica, y otros informes prospectivos derivados del Sistema de Información Cultural.
- c) Analizar, retroalimentar y evaluar anualmente los planes de trabajo y programas definidos para la implementación de la Política Pública. El Ministerio de Cultura y Juventud tendrá a su cargo la aprobación final de dichos planes de trabajo.
- d) Crear y definir la orientación estratégica de los grupos de trabajo que considere pertinentes para la implementación de los modelos de atención y acompañamiento de la política.
- e) Procurar una articulación activa y cooperación entre las instituciones del ecosistema para la definición y ejecución de los programas definidos a partir de las áreas de intervención.
- f) Proponer los programas y acciones necesarias para el impulso de emprendimientos creativos y culturales en el país, incluyendo mecanismos de financiamiento, apalancamiento, comercialización y apoyo, así como facilitación de exportación e importación de los bienes y servicios creativos, al amparo de lo establecido en las políticas públicas.

- g) Conocer y dar seguimiento a resultados obtenidos mediante los programas de apoyo para el acceso al financiamiento, el acompañamiento e innovación de los emprendimientos creativos y culturales.
- h) Conocer y dar seguimiento a los resultados de las estrategias y programas orientadas a la exportación, importación de bienes y servicios del sector creativo y cultural, así como en las estrategias para la atracción de inversiones.
- i) Conocer y dar seguimiento a los resultados de las estrategias y programas orientados a la inserción del sector creativo y cultural como proveedores de la Administración Pública.
- j) Promover mecanismos de coordinación y cooperación entre el sector público y el sector privado, para la debida ejecución de la política y proyectos en la materia.
- k) Cualquier otro tema que sea de interés y que se encuentre dentro de las competencias de coordinación estratégica que le corresponden al Consejo.

ARTÍCULO 11.- De la Coordinación Técnica Intersectorial. La persona jefarca de Cultura y Juventud, delegará en una de sus personas Viceministras la Coordinación Técnica Intersectorial, mediante una instancia que facilite el seguimiento técnico al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el marco de la Política Nacional y sus programas.

Este espacio de coordinación estará integrado por las personas coordinadoras de las Mesas Sectoriales, la Jefatura de la Unidad de Cultura y Economía (UCE), y la Jefatura de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA) del Ministerio de Cultura y Juventud. En su gestión podrán invitar a los responsables técnicos de los Programas creados en el presente reglamento y/o un representante de la instancia de la Comisión Interinstitucional conformada por el Artículo 18 del presente reglamento, para que brinden información periódica sobre los avances en la implementación de los mismos.

La persona Viceministra a cargo de la Coordinación Técnica Intersectorial deberá rendir, en cada una de las sesiones del Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural un informe sobre los procesos desarrollados en esta instancia.

ARTÍCULO 12.- De las Mesas Consultivas Sectoriales. El Ministerio de Cultura y Juventud conformará instancias consultivas de participación sectorial, bajo los principios de inclusión territorial, que tendrán como propósito facilitar los procesos de articulación y participar en el diseño, formulación y seguimiento de la Política Nacional de Economía Creativa y Cultural y así como en la definición de planes sectoriales para la implementación de la Política Nacional.

Participarán en las Mesas Consultivas de parte del Ministerio de Cultura y Juventud las siguientes autoridades:

- a) **Mesa Consultiva Audiovisual:** integrada por las personas directoras del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica, y del Centro de Tecnologías y Artes Visuales (CETAV) del Parque La Libertad.

- b) **Mesa Consultiva de Artes Escénicas:** integrada por las personas directoras del Teatro Popular Melico Salazar y del Teatro Nacional y el Centro de Producción Artística y Cultural.
- c) **Mesa Consultiva del Sector Música:** integrada por las personas directoras del Centro Nacional de la Música, y el Sistema Nacional de Educación Musical (SINEM) y la Dirección de Bandas.
- d) **Mesa Consultiva de Artes Visuales y diseño:** integrada por las personas directoras del Museo de Arte y Diseño Contemporáneo, el Museo de Arte Costarricense, el Museo Histórico Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia y el Parque La Libertad.
- e) **Mesa Consultiva del Sector Literario:** integrada por las personas directoras del Colegio Costa Rica, la Editorial Costa Rica y el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI).
- f) **Mesa Consultiva del Sector de Patrimonio Cultural y Desarrollo Local:** mesa que integra actividades productivas y emprendimientos asociados a la **Artesanía y el Patrimonio Alimentario y otras expresiones del Patrimonio Cultural Inmaterial:** integrada por las personas directoras del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, de la Dirección de Gestión Sociocultural, Museo Nacional, Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, Museo Histórico José Figueres Ferrer, Centro de Producción Artística y Cultural y un representante de la Comisión Costarricense del Sector Artesanal, vigente por Decreto Ejecutivo N° 41976-MEIC-MCJ-TUR del 23 de julio de 2019, Creación del consejo ejecutivo del sector artesanal y de la comisión costarricense del sector artesanal.

Cada una de las mesas anteriores será coordinada por la persona directora de la institución pública del sector cultural que sea designada por la persona Jерarca del Ministerio de Cultura y Juventud. Podrán derivar de ellas grupos o mesas ejecutivas de trabajo.

ARTÍCULO 13.- De la conformación de las Mesas Consultivas Sectoriales. Las Mesas Consultivas Sectoriales estarán integradas, por representantes de las instituciones públicas, académicas, y organizaciones privadas vinculadas con el o los sectores respectivos, quienes serán convocadas por la persona que las coordine, según lo dispuesto en el artículo 11 del presente reglamento. Para la conformación se deberá considerar:

- a) En la participación del Sector Público, además de los representantes de las instituciones o instancias del Ministerio de Cultura y Juventud, definidos en el artículo anterior, representantes de otros Ministerios e instituciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada, que tengan vinculación con el sector respectivo.
- b) En la participación del Sector Privado, organizaciones del sector que demuestren su nivel de auto organización.
- c) En la participación del Sector Académico: a representantes de instituciones de educación debidamente reconocidas, las cuales deberán tener procesos educativos vinculados con el desarrollo e impulso del sector respectivo.

Para que las organizaciones del Sector Privado y Académico puedan ser convocadas al trabajo que desarrolla la Mesa Consultiva Sectorial respectiva, el representante oficial de la organización o institución deberá formalizar, por medio escrito, ante la persona coordinadora, el interés y compromiso de participar de **manera activa en el trabajo que se desarrolla, designando un representante titular y uno suplente.**

La conformación de las Mesas se debe hacer bajo el principio de inclusión territorial, velando por la participación de personas representantes de los sectores que vengan de territorios diversos.

ARTÍCULO 14.- De las sesiones de las Mesas Sectoriales. Las Mesas Sectoriales se reunirán ordinariamente cada tres meses y de manera extraordinaria cuando se estime conveniente, en un horario definido y acordado por los integrantes de las Mesas.

Las sesiones serán convocadas por la coordinación de la Mesa con al menos 8 días naturales de anticipación, detallando la agenda correspondiente. Se realizarán de manera presencial, pudiendo realizar ocasionalmente sesiones virtuales que deberán estar debidamente justificadas. Sus integrantes no devengarán ningún tipo de dietas, viáticos, remuneración o incentivo por el ejercicio de sus funciones, o la simple participación de las sesiones que sean convocadas.

ARTÍCULO 15.- De las Funciones de las Mesas Consultivas Sectoriales. Serán funciones de las Mesas Consultivas Sectoriales:

- a) Conocer y analizar el estado de situación de los sectores poblacionales correspondientes a partir de los informes elaborados por la UCE.
- b) Elaborar a partir de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Cultura y Juventud, las propuestas sectoriales para la Política Nacional de Economía Creativa y Cultural, las cuales deberán entregarse al Ministerio de Cultura y Juventud.
- c) Conocer y emitir recomendaciones a la Política Nacional de Economía Creativa y Cultural.
- d) Elaborar y presentarle al Ministerio de Cultura y Juventud, propuestas de planes de acción que permitan la implementación sectorial de la Política Nacional y que contribuyan en el impulso y desarrollo de emprendimientos y empresas de los sectores respectivos.
- e) Recomendar y articular esfuerzos de cooperación entre los miembros para impulsar procesos de capacitación y el fortalecimiento del sector en temas como asociatividad, trabajo en redes, derechos de autor, internacionalización, formación de públicos.
- f) Promover mecanismos de circulación de bienes y servicios culturales costarricenses a nivel local, nacional y regional.
- g) Cualquier otra definida por el Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural, y el Ministerio de Cultura y Juventud.

ARTÍCULO 16.- De la Unidad de Cultura y Economía (UCE). El Ministerio de Cultura y Juventud, destacará a la Unidad de Cultura y Economía (UCE) cuya creación fue autorizada por MIDEPLAN según se indica en el considerando VIII del presente Decreto Ejecutivo, como instancia técnica especializada ubicada en el nivel operativo, subordinada directamente al Jefe del Ministerio de Cultura y Juventud. La UCE actuará como secretaría técnica del Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural.

Le corresponderá ser la encargada de generar informaci3n estrat3gica y brindar apoyo t3cnico y asesoría para la toma de decisiones en las diferentes instancias de coordinaci3n y seguimiento definidas en el presente reglamento, que permitan la definici3n de acciones y programas orientadas a establecer las condiciones para crear y potenciar los emprendimientos e industrias culturales y creativas, así como llevar las actas y acuerdos del Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural.

ARTÍCULO 17.- De las funciones de la UCE. La Unidad de Cultura y Economía (UCE) tendrá las siguientes funciones:

1. Generar informaci3n estrat3gica de los sectores culturales, para lo cual deberá:
 - a) Fortalecer el Sistema de Informaci3n Cultural Costarricense (SICULTURA), como registro principal en la producci3n de todas las actividades creativas y culturales gestionadas desde el MCJ, el cual est3 integrado por el Directorio Cultural, el Directorio de Capacitaci3n, Financiamiento y Apoyo, la Agenda de Eventos, el Mapa Cultural y las Estadísticas Culturales. Todos los registros institucionales relacionados con los emprendimientos culturales deben considerar como plataforma el SI CULTURA.
 - b) Mantener actualizado las herramientas denominadas Directorio Cultural y Mapa Cultural que registran y geo-localizan los "recursos culturales" del paí, entendidos como aquellas personas y agrupaciones relacionadas con el sector artístco - cultural de nuestro paí, espacios físicos a los que se les dan usos culturales y elementos del patrimonio material e inmaterial, coordinando para articular las demás fuentes de informaci3n institucional del Ministerio de Cultura y Juventud.
 - c) Articular el trabajo de la Cuenta Satélite de Cultura y demás fuentes de informaci3n institucional del Ministerio de Cultura y Juventud.
 - d) Coordinar la sistematizaci3n de la informaci3n derivada de la Polítca Nacional de Economía Creativa y Cultural para ser incorporada en el Sistema de Registros Administrativos de Cultura y Juventud (SIRACUJ).
 - e) Desarrollar un Sistema Prospectivo que guíe la ruta de desarrollo hacia el largo plazo en ternas de investigaci3n, desarrollo de insumos estadísticos para la toma de decisiones, acompañamiento en la coordinaci3n de temas de cultura con las instituciones encargadas de promoci3n del emprendimiento, visi3n de desarrollo hacia la vanguardia en ternas culturales que promuevan el desarrollo e impulso de las industrias de economía creativa y cultural.
 - f) Visibilizar el aporte de la cultura a la economía, como motor de desarrollo, mediante los indicadores monetarios y no monetarios generados anualmente por la Cuenta Satélite de Cultura de Costa Rica.
 - g) Coordinar e incentivar la investigaci3n de ternas relacionados con el sector cultura, especialmente del área cultura y economía, acercando a la academia e instituciones especialistas en la materia.
 - h) Procurar el desarrollo de un registro de las iniciativas culturales en el Directorio Cultural, como parte del proceso de identificaci3n y formalizaci3n de las iniciativas de la poblaci3n objetivo.

2. Sistematizar la información sectorial, para lo cual deberá:
 - a) Sistematizar, analizar y actualizar la caracterización de las cadenas de valor sectoriales.
 - b) Sistematizar los informes presentados por los Coordinadores de las Mesas Sectoriales en función de los resultados de la implementación de los programas definidos, el cumplimiento de sus objetivos y metas
 - c) Elaborar los informes sobre el estado de situación de los sectores poblacionales.
 - d) Llevar las actas y los acuerdos del Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural.

3. Monitorear el impacto y resultados de la implementación de la Política Nacional de Economía Creativa y Cultural, para lo cual deberá:
 - a) Dar seguimiento a los resultados de procesos de atención y acompañamiento a partir de las orientaciones metodológicas definidas por el Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural.
 - b) Elaborar anualmente un informe sobre el monitoreo, impacto y resultados en la implementación de la Política Nacional de Economía Creativa y Cultural y sus programas.

4. Apoyar y asesorar técnicamente al despacho ministerial, en el proceso de toma de decisiones al amparo de lo dispuesto en la Política Nacional de Economía Creativa y Cultural, para lo cual deberá:
 - a) Coordinar acciones con el Departamento de Cooperación Internacional del Ministerio de Cultura y Juventud orientadas a la captación de cooperación internacional técnica y financiera, para la implementación de aquellos programas y acciones derivados de la Política Nacional de Economía Creativa y Cultural.
 - b) Asesorar y emitir recomendaciones al Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural a partir de la información generada con el propósito de fortalecer la política pública y los programas que se derivan de ella.

Cualquier otra que le sea asignada por el Despacho Ministerial, en consonancia con el valor público descrito en anteriores funciones.

ARTÍCULO 18.- De la gestión territorial para el impulso de la Economía Creativa y Cultural. El Ministerio de Cultura y Juventud promoverá el acceso de las personas emprendedoras a las acciones, programas e incentivos que buscan fortalecer a los emprendimientos culturales y creativos en cada una de las regiones del país. A fin de procurar el uso racional de los recursos públicos, esta labor se realizará en articulación con las instancias que conforman el ecosistema emprendedor local, y con las instancias de coordinación interinstitucional, que tienen como objetivo fomentar el desarrollo regional.

La persona jefera de Cultura y Juventud designará en la persona Viceministra de Cultura, a cargo la coordinación de una Comisión Interinstitucional integrada por la Dirección de Gestión Sociocultural, el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, el Museo Nacional de Costa Rica, la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA), y el Consejo de la Persona Joven.

La labor de promover el acceso de las personas emprendedoras a las acciones, programas e incentivos que buscan fortalecer a los emprendimientos culturales y creativos, estará a cargo del personal del Ministerio de Cultura y Juventud que participa de las instancias de coordinación interinstitucional ya existentes en cada uno de las regiones y los territorios. Para ello, contarán con apoyo del personal del Ministerio de Cultura y Juventud especializado en esta materia.

El Ministerio de Cultura y Juventud procurará que las acciones derivadas de la política pública y sus programas de apoyo, sean pertinentes y contextualizados, fortaleciendo el impulso de los emprendimientos creativos y culturales con identidad territorial y su vinculación con las cadenas de valor local.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19.- Autorizaciones. Se autoriza a todas las instituciones de la Administración central, gobiernos municipales y entes descentralizados, para que voluntariamente destinen recursos y presten colaboración para los proyectos que desarrolle el Consejo Nacional de Economía Creativa y Cultural. El Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) estará autorizado para apoyar iniciativas de otras instituciones estatales, municipales o descentralizadas, vinculadas con los temas tutelados en la presente ley.

ARTÍCULO 20.- Normativa supletoria. En lo no dispuesto por la Ley No. 10.044 y el presente reglamento, se aplicará de forma supletoria la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública y cualquier otra norma de igual o superior rango que regule el accionar de los entes estatales.

ARTÍCULO 21.- Política de no discriminación. En la implementación de este reglamento, tanto el Ministerio de Cultura y Juventud, como ente rector, como las demás instituciones públicas involucradas, velarán para que en la implementación de las políticas, programas, acciones derivadas de la Ley No. 10.044, no se ejecuten acciones que fomenten el desorden público, el odio y/o la discriminación de las personas por razones de etnia, edad, religión, afiliación política, nacionalidad, discapacidad, género, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición social o personal.

ARTÍCULO 22- Derogatorias. Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 42148-C-MEIC-MICITT, Creación de la Estrategia Nacional "Costa Rica Creativa y Cultural 2030", del 05 de diciembre del 2019, publicado en el Alcance N°. 13 a la Gaceta N°. 23 del 05 de febrero del 2020.

ARTÍCULO 23.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República – San José, a los tres días del mes de febrero del dos mil veintitrés.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Cultura y Juventud, Nayuribe Guadamúz Rosales.—El Ministro de Economía, Industria y Comercio.—1 vez.—O. C. N° 4600070201.—Solicitud N° 006-2023.—(IN2023785466)

CONTRATACIÓN PÚBLICA

NOTIFICACIONES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS

GIT-0988-2023

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS.

Se conoce el informe final de conclusiones emitido por el órgano director del procedimiento administrativo ordinario de responsabilidad patrimonial número 22-00045-1105-OPAT, substanciado contra la empresa VIDALCO S.A., representación legal que recae sobre Sr. Eloy Alberto Vidal Ortega, cédula de identidad número 1-0821-0777, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma. Se dicta acto final. En fecha y hora estampada en la firma digital contenida al final de la presente resolución.

RESULTANDO:

PRIMERO. Mediante resolución GIT-1133-2021 con firma digital de fecha 23 de agosto de 2021, y resolución GIT-1571-2021 firmada digitalmente el 28 de octubre de 2021, esta gerencia ordenó el inicio del procedimiento administrativo ordinario de índole patrimonial, derivado de la Licitación Abreviada 2016LA-000016-4402, cuyo objeto es "Reacondicionamiento Estructural, Mecánico, Electrónico, Arquitectónico y Equipo Médico, Básico y Mobiliario del Servicio de Gastroenterología del Hospital México", contra la empresa VIDALCO S.A.; por lo que, mediante oficios GIT-1193-2021 de fecha 23 de agosto de 2021, y sus complementos GIT-1572-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, ambos suscritos por el Ing. Jorge Granados Soto, oficio GIT-1821-2021 de 15 de diciembre de 2021, suscrito por el Ing. Ronald Ávila Jiménez, en su condición de Gerente a.i, y, por último; oficio GIT-0204-2022 de fecha 09 de febrero de 2022, suscrito por el Ing. Jorge Granados Soto, cumpliéndose con las debidas prevenciones, se consolida la solicitud de gestión y tramitación del procedimiento ante el Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos (en adelante CIPA), a fin de procederse con el nombramiento de un Órgano Director para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo Ordinario De Responsabilidad Patrimonial (ver folios 001 al 044 del Tomo principal expediente administrativo). De conformidad con lo solicitado por esta gerencia, mediante oficio GA-CIPA-00382-2022 del 14 de febrero del año 2022, suscrito por la Licda. María Gabriela Ramírez Abarca, Directora a.i del CIPA, se nombró a los funcionarios; Lic. Michael Muñoz Medrano y a la Licda. Adriana Fiorella Ugalde Garro, como órgano Director del Procedimiento Administrativo Ordinario de Responsabilidad Patrimonial, (ver folio 045 del expediente administrativo).

SEGUNDO. Mediante resolución de las once horas del dieciocho del primero de abril del año dos mil veintidós, se dictó resolución inicial de traslado de cargo en contra de la empresa VIDALCO S.A., a quien se le imputó en grado de probabilidad lo siguiente:

IMPUTACIÓN DE HECHOS Y CONDUCTAS

*De conformidad con los hechos antes expuestos y en el orden que de seguido se procede a exponer, se le imputa **en grado de probabilidad**:*

Se le imputa en grado de probabilidad a la empresa VIDALCO S.A., cédula jurídica 3-101-360796, en razón de haber incumplido con las obligaciones pactadas en el contrato N° 2017-000006, dentro de la Licitación Abreviada 2016LA-000016-4402, cuyo objeto es la contratación es el “Reacondicionamiento Estructural, Mecánico, Electrónico, Arquitectónico y Equipo Médico, Básico y Mobiliario del Servicio de Gastroenterología del Hospital México”, y que inicialmente, estaba pactado para ser finalizado y entregado a la Institución el 10 de abril de 2018. No obstante, debido a algunos atrasos en la desocupación del servicio de gastroenterología se estableció como fecha de entrega el 02 de julio de 2018, sin embargo se le hizo una adenda al contrato para el cambio en el sistema de abastecimiento de gases medicinales, se amplió el plazo de entrega dejándose para el 23 de julio de 2018, posterior a ello la empresa solicita una prórroga por atrasos en la cubierta, misma que fue aprobado estableciéndose como última fecha de entrega para el 22 de agosto de 2018, no obstante el contratista no cumplió con la entrega del objeto contrato para la fecha pactada, teniendo para esa fecha sólo un avance del 27.69% en el componente de construcción de acuerdo al informe del último avance DAI-2535-2018 de fecha 20 de septiembre de 2018 realizado por el Ing. Pablo Goñi Vargas en su condición de Coordinador de Proyecto, y según se acota en el hecho

Cuadro N°7. Estimación del monto sujeto para cobro por daño por la diferencia pagada de más en la nueva licitación (en colones)

Descripción de variables	Monto en colones
Monto pagado componente construcción en 2019PR-000001-4402	¢1 048 947 033,78
Monto que representa la obra pendiente por incumplimiento de 2016LA-000016-4402	¢544 524 823,28
Diferencia pagada de más en la nueva licitación	¢504 422 210,50

Fuente: Elaboración propia.

décimo primero del presente escrito. A continuación, el detalle de los daños:

Lo anterior de acuerdo con el detalle que se establece en la ampliación del informe técnico de cuantificación de daños, suscrito por el Lic. Carlos Azofeifa Chacón y el ng. Pablo Goñi Vargas de fecha 05 de octubre de 2021. (ver oficios GIT-1572-2021 y GIT-0204-2022).

La presente imputación parte del hecho de que en el procedimiento administrativo ordinario de sanción a proveedor y resolución contractual, mismo que fue llevado a cabo en el Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos (CIPA), bajo el número de expediente 18-00180-1105-ORCT, el órgano director mediante resolución de las 15:30 horas del 01 de abril del 2020, se determinó la acreditación de los hechos

Cuadro N°11. Estimación del monto total proporcional por meses pagados adicionalmente en arrendamiento sujeto de cobro por daño

Descripción de variables	Valores
Monto total facturado dentro del periodo daños	¢888 509 295,74
Área total de arrendamiento (en m2)	2490,2
Monto de arrendamiento por m2	¢356 802,38
Área total utilizada por Servicio Gastroenterología (en m2)	332,96
Monto total proporcional del arrendamiento adicional del Servicio Gastroenterología	¢118 800 921,66

Fuente: Elaboración propia a partir de oficio DGHM-0791-2021 / DAFHM-0177-2021 (01 de marzo del 2021) e información brindada por la Subárea de Caja y Custodia de Valores, Hospital México.

imputados al contratista y recomendó la Resolución Contractual y Sanción de Inhabilitación, acto que fue acogido y dictado por la Gerencia Infraestructura y Tecnología mediante resolución GIT-0505-2020 de las 14:00 del 22 de abril de 2020. (Ver resolución de las 15:30 horas del 01 de abril de 2020 y resolución GIT-0505-2020). La sanción y resolución contractual se encuentra en firme.

Por lo anterior. La presente imputación versa sobre el quantum del daño generado.

Al generarse el incumplimiento, la administración se vio obligada a realizar la Contratación a Precalificados 2019PR-000001-4402, a efecto de poder continuar con el proyecto por la obra no concluida cuyo objeto es la “Conclusión de Obras del Reacondicionamiento Estructural, Mecánico, Electrónico, Arquitectónico y Equipo Médico, Básico y Mobiliario del Servicio de Gastroenterología del Hospital México”, bajo el contrato No. C-DAI-0004-2019 de fecha 27 de septiembre de 2019, lo que generó conforme a la ampliación del informe de cuantificación de daños mediante oficio GIT-DAI-3107-2021 de fecha 13 de octubre de 2021, un aparente daño patrimonial en perjuicio de la Institución que asciende a la suma de ₡623 223 132,16 (seiscientos veintitrés millones doscientos veintitrés mil ciento treinta y dos colones con dieciséis céntimos), monto que obedece al incumplimiento de VIDALCO S.A. en el contrato No. 2017-000006, mismo que surge del costo adicional que representó finalizar mediante una nueva contratación con el No. C-DAI-0004-2019 las obras inconclusas, así como el costo del arrendamiento adicional por el atraso de la entrega del proyecto, los cuales se totalizan en colones debido a que la información utilizada para la estimación del daño se obtuvo de los montos facturados por la institución que se relacionan en este caso. De esta forma la empresa VIDALCO S.A., cédula de personería jurídica 3-101-360796 al no cumplir con lo establecido en el contrato en tiempo y forma, se le atribuye daño patrimonial a la institución, de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 94 de la Ley de Contratación Administrativa.

De acreditarse el daño patrimonial achacable a la empresa VIDALCO S.A., se procederá por parte de la Sub Área de Gestión Administrativa y Logística (SAGAL) con la ejecución de la garantía de cumplimiento...”

Lo anterior, conforme lo establecido en la citada resolución, que de manera integral consta visible a los folios 046 frente al 071 (la transcripción específicamente a folios 046 frente al 056 frente del citado expediente).. En la resolución inicial de traslado de cargos de las once horas del dieciocho del primero de abril del año dos mil veintidós, se convocó a la celebración de la comparecencia oral y privada, para el 30 de junio del año 2022, en la sala de audiencias N° 01 del CIPA, ubicada en el piso 12 del edificio Jenaro Valverde Marín (ver folio 070 vuelto del expediente administrativo).

TERCERO. En oficios GA-CIPA-00903-2022 del 01 de abril del año 2022, GA-CIPA-00933-2022 de fecha 05 de abril de 2022, y GA-CIPA-01469-2022 de fecha 21 de junio de 2022, se le solicitó colaboración al Ing. Jorge Granados Soto, Gerente de la Gerencia Infraestructura y Tecnologías, en calidad de Órgano Decisor, para que notificara a la empresa investigada VIDALCO S.A., Gestión que fue atendida por medio del oficio GIT-1014-2022 del 09 de agosto 2022 (ver folios 072, 074, 080 y del 086 al 132 expediente administrativo), siendo que la resolución inicial de traslado de cargos de las 11:00 horas del día 01 de abril del 2022, se comunicó se le fue notificada mediante Alcance N° 165 de la Gaceta N° 147 del 4 de agosto de 2022 (Ver folio 133 vuelto y frente del expediente administrativo), lo anterior en razón de que no se logró ubicar en el domicilio social, procediéndose conforme lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

CUARTO. La comparecencia oral y privada, fue reprogramada mediante resolución de las 15:00 del día 20 de junio de 2022, quedando el nuevo señalamiento para el 25 de agosto de 2022, lo anterior en virtud de la solicitud efectuada por esta gerencia en oficio GIT-0771-2022, de fecha 13 de junio de 2022, siendo que; mediante acta de las 08:12 horas del día 18 de octubre del año 2022, el órgano director, procedió a dar inicio formal a la celebración de la comparecencia oral y privada, sin contar con ninguna representación legal de la empresa VIDALCO S.A., y al no existir ninguna justificación de la ausencia de los representantes o apoderados de la empresa investigada, el órgano director continuó con la diligencia conforme lo dispone el artículo 315 de la Ley General de la Administración Pública. Asimismo, dada la no asistencia de la de representantes de la empresa investigada, por parte del órgano director se prescindió de la lectura de imputación de hechos y conductas, haciéndose la indicación de que a la empresa VIDALCO S.A., le asiste el derecho a formular el alegato de conclusiones, esto de conformidad con el inciso 2) del artículo 317 de la Ley General de la Administración Pública, los actos concluyeron a las 8:18 horas del 18 de octubre de 2022. (ver folio 134 del expediente administrativo principal).

QUINTO. Que mediante acta de las 12:00 horas del 24 de enero del año 2023, el órgano director deja sin efecto la audiencia celebrada del 18 de octubre de 2022, en razón de un error material, dado que no convocaron los testigos que se indicaron en la resolución inicial de traslado de cargos. Por lo anterior se convoca nuevamente la comparecencia oral y privada para las 8:30 am del 03 de marzo de 2023, a fin de evacuarse la prueba testimonial ofrecida por esta gerencia, correspondiente a los funcionarios: Carlos Azofeifa Chacón y Pablo Goñi Vargas. (ver folios 138 del expediente administrativo principal).

SEXTO. Mediante acta 8:39 horas del 03 de marzo de 2023, al no contar con ninguna representación legal de la empresa VIDALCO S.A., y al no existir ninguna justificación de la no asistencia, el órgano director procedió a dar inicio formal a la celebración de la comparecencia oral y privada de conformidad con el artículo 315 de la Ley General de la Administración Pública, recibiendo únicamente; la declaración de los testigos citados en el punto anterior, caducándole a la empresa investigada el derecho a formular alegatos de conclusiones(ver folios 154 del expediente administrativo).

SÉTIMO. Mediante resolución de las 15:30 horas del 29 de marzo de 2023, el órgano director emitió su informe de conclusiones, mismo que se comunica a esta gerencia mediante oficio GA-CIPA-00722-2023. (ver folios 155 al 176 del expediente administrativo principal).

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Análisis de la prueba obrante dentro del expediente N° 22-00045-1105-OPAT.

1. De los hechos probados.

Por parte del órgano director, bajo una instrucción que cumplió con todas las formalidades establecidas en la Ley General de la Administración Pública se acreditaron los siguientes hechos como probados:

Dentro del procedimiento incoado se logró comprobar que la empresa VIDALCO S.A., cédula jurídica 3-101-360796, incumplió con las obligaciones pactadas en el contrato N° 2017-000006, dentro de la Licitación Abreviada 2016LA-000016-4402, cuyo objeto fue la contratación de “Reacondicionamiento Estructural, Mecánico, Electrónico, Arquitectónico y Equipo Médico, Básico y Mobiliario del Servicio de Gastroenterología del Hospital México”, y que inicialmente, estaba pactado para ser finalizado y entregado a la Institución el 10 de abril de 2018. No obstante, debido a algunos atrasos en la desocupación del servicio de gastroenterología se estableció como fecha de entrega el 02 de julio de 2018, posteriormente se le hizo una adenda al contrato para el cambio en el sistema de abastecimiento de gases medicinales, se amplió el plazo de entrega dejándose para el 23 de julio de 2018, después de esto, la empresa adjudicada solicitó una prórroga por atrasos en la cubierta, misma que fue aprobado estableciéndose como última fecha de entrega para el 22 de agosto de 2018, no obstante, el contratista no cumplió en tiempo y forma con la entrega del objeto contratado para la fecha pactada, teniendo para esa fecha sólo un avance del 27.69% en el componente de construcción de acuerdo al informe del último avance DAI-2535-2018 de fecha 20 de septiembre de 2018 realizado por el Ing. Pablo Goñi Vargas en su condición de Coordinador de Proyecto, y según se acota en el hecho décimo primero del Traslado de Cargos. A continuación, el detalle de los daños probados por el órgano director del procedimiento:

Cuadro N°7. Estimación del monto sujeto para cobro por daño por la diferencia pagada de más en la nueva licitación (en colones)

Descripción de variables	Monto en colones
Monto pagado componente construcción en 2019PR-000001-4402	¢1 048 947 033,78
Monto que representa la obra pendiente por incumplimiento de 2016LA-000016-4402	¢544 524 823,28
Diferencia pagada de más en la nueva licitación	¢504 422 210,50

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro N°11. Estimación del monto total proporcional por meses pagados adicionalmente en arrendamiento sujeto de cobro por daño

Descripción de variables	Valores
Monto total facturado dentro del periodo daños	¢888 509 295,74
Área total de arrendamiento (en m2)	2490,2
Monto de arrendamiento por m2	¢356 802,38
Área total utilizada por Servicio Gastroenterología (en m2)	332,96
Monto total proporcional del arrendamiento adicional del Servicio Gastroenterología	¢118 800 921,66

Fuente: Elaboración propia a partir de oficio DGHM-0791-2021 / DAFHM-0177-2021 (01 de marzo del 2021) e información brindada por la Subárea de Caja y Custodia de Valores, Hospital México.

Lo anterior de acuerdo con el detalle que se estableció en la ampliación del informe técnico de cuantificación de daños, suscrito por el Lic. Carlos Azofeifa Chacón y el Ing. Pablo Goñi Vargas de fecha 05 de octubre de 2021. (ver oficios GIT-1572-2021 y GIT-0204-2022).

La presente responsabilidad patrimonial probada por la instancia instructora, parte del hecho de que en el procedimiento administrativo ordinario de sanción a proveedor y resolución contractual, mismo que fue llevado en este mismo Centro de Instrucción de Procedimientos Administrativos (CIPA), bajo el número de expediente 18-00180-1105-ORCT, el órgano director mediante resolución de las 15:30 horas del 01 de abril del 2020, determinó la acreditación de los hechos imputados al contratista y recomendó la Resolución Contractual y Sanción de Inhabilitación, acto que fue acogido y dictado por la Gerencia

Infraestructura y Tecnología mediante resolución GIT-0505-2020 de las 14:00 del 22 de abril del 2020. (Ver resolución de las 15:30 horas del 01 de abril del 2020 y resolución GIT-0505-2020). Dicha sanción y resolución contractual se encuentran en firme.

Se demostró que, al generarse el incumplimiento, la administración se vio obligada a realizar la Contratación a Precalificados 2019PR-000001-4402, a efecto de poder continuar con el proyecto por la obra no concluida cuyo objeto es la “Conclusión de Obras del Reacondicionamiento Estructural, Mecánico, Eléctrico, Arquitectónico y Equipo Médico, Básico y Mobiliario del Servicio de Gastroenterología del Hospital México”, bajo el contrato No. C-DAI-0004-2019 de fecha 27 de septiembre del 2019, lo que generó conforme a la ampliación del Informe de Cuantificación de daños mediante el oficio GIT-DAI-3107-2021 de fecha 13 de octubre de 2021, un daño patrimonial en perjuicio de la Institución por la suma de a ₡623 223 132,16 (seiscientos veintitrés millones doscientos veintitrés mil ciento treinta y dos colones con dieciséis céntimos), monto que obedece al incumplimiento de VIDALCO S.A. en el contrato N°2017-000006, mismo que surge del costo adicional que representó finalizar mediante una nueva contratación con el contrato No. C-DAI-0004-2019 las obras inconclusas, así como el costo del arrendamiento adicional por el atraso de la entrega del proyecto, los cuales se totalizan en colones debido a que la información utilizada para la estimación del daño se obtuvo de los montos facturados por la institución que se relacionan en este caso. De esta forma la empresa VIDALCO S.A., cédula de personería jurídica 3-101-360796 al no cumplir con lo establecido en el contrato en tiempo y forma, se le acredita el daño patrimonial en perjuicio de la institución, de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 94 de la anterior Ley de Contratación Administrativa.

2. Hechos No Probados

Por parte del órgano instructor no se identificaron hechos No probados dentro del presente trámite.

3. Descripción de los Elementos de Prueba

En atención a lo indicado por los artículos 30, inciso c del Instructivo para la Aplicación del Régimen Sancionador contra Proveedores y Contratistas de la CCSS, se procederá en este apartado a describir los elementos probatorios que guardan una relación directa con los hechos intimados a la empresa.

La Prueba Documental considerada dentro de este procedimiento y revisada por el órgano de instrucción se encuentra en un disco compacto, ubicado en la contraportada trasera del expediente administrativo de referencia y que reúne la siguiente información:

1. Oficio GIT-1133-2021.
2. Oficio GIT-1193-2021.
3. Oficio GIT-1216-2021.
4. Oficio GIT-1571-2021 Resolución de mérito para inicio de Procedimiento Administrativo.
5. Oficio GIT-1572-2021.
6. Oficio GIT-1709-2018.
7. Oficio GIT-1821-2021.
8. Oficio GIT-DAI-0362-2022.
9. Expediente certificado de contratación N°2016LA-000016-4402
10. Expediente certificado de contratación N° 2019PR-000001-4402

11. Resolución GIT-0505-2020.
12. Resolución GIT-0582-2020. Firmeza del proceso sancionador y de incumplimiento y resolución contractual.
13. Oficio GIT-DAI-1063-2021 - Anexo 01 Informe de cuantificación de daños
14. Oficio GIT-DAI-1063-2021_ Traslado informe daños
15. Oficio GIT-DAI-1152-2021 Remite informe daño patrimonial.
16. Oficio GIT-DAI-2575-2021.
17. Oficio GIT-DAI-2583-2021.
18. Resolución de las quince horas treinta minutos del 01 de abril del 2020.
19. RNPDIGITAL-1321021-2021 Personería jurídica e información de la empresa VIDALCO S.A.
20. Oficio GIT-DAI-3107-2021 y sus anexos:
 - ANEXO 1 Informe daños Vidalco S.A. _ Ampliación
 - ANEXO 2 Oficios DAI-GIT y Hosp México
 - ANEXO 3 Facturas Vidalco S. A.
 - ANEXO 4 Facturas Edica
 - ANEXO 5.1 Contrato 1640 Arrendamiento edificio
 - ANEXO 5.2 Facturas ICIC S.A.
 - ANEXO 6.1 Criterio Área Costos DFC-ACC-1753-2021
 - ANEXO 6.2 Correo aclaraciones a Área Costos 8 oct 2021
21. Oficio GIT-DAI-0355-2022 y sus anexos:
 - ANEXO 1 Informe daños Vidalco FINAL (07 ene 2022) AJUSTE
 - ANEXO 2 Oficios DAI-GIT y Hospital México
 - ANEXO 3 Facturas Vidalco S. A.
 - ANEXO 4 Facturas Edica.
 - ANEXO 5.1 Contrato 1640 Arrendamiento edificio
 - ANEXO 5.2 Facturas ICIC S.A.

La prueba testimonial evacuada y revisada por el órgano de instrucción es la siguiente:

a. Declaración bajo fe de juramento del Sr. Carlos Rafael Azofeifa Chacón rendida mediante Teams: funcionario de la CCSS, economista en la Dirección Arquitectura e Ingeniería, quien es apercibido del delito de falso testimonio y perjurio, una vez juramento, declara en lo conducente, que labora hace 14 años en la CCSS, que solo conoce el nombre de la empresa investigada, pero no el nombre de ninguno de los representantes, que no ha tenido relación de subordinación con la empresa VIDALCO. Manifiesta que el último caso en que vio esta empresa fue para una cuantificación de daños del Hospital México, no recuerda bien si en el servicio de gastroenterología, cree que dicha empresa abandonó o no cumplió los términos del contrato por lo cual se les rescindió y se tuvo que sacar otra licitación para finalizar las obras que se le habían contratado a VIDALCO. Expresa que no tiene conocimiento si algún representante legal les informó previamente que no iban a continuar con el proyecto, ya que indica que su participación fue cuantificar los daños que causó la empresa precitada, recuerda que para cuantificar dichos daños se determinó que VIDALCO en la etapa de ejecución del proyecto no completó el componente constructivo, no recuerda que porcentaje avanzó esta empresa, pero sí que fue mucho el porcentaje que no se concluyó, por lo que ellos se enfocaron en la parte constructiva para determinar los daños, se determinó cuáles fueron los costos adicionales que derivaron del incumplimiento y se tuvo que incurrir en una compra adicional y/o específica para finalizar las obras que no termino VIDALCO, recuerda que hubo cuestionamientos internos por la utilización del 25% de gastos administrativos, pero le corresponde a la administración valorar dichos gastos.

Indica que el contrato original con VIDALCO tenía los componentes de construcción, equipamiento y mantenimiento, pero como avanzaron tan poco con el de construcción no pudo la empresa ejecutar los demás componentes citados. Aclara que cuando se refiere al alquiler en el que incurrió la administración es que traslado a un lugar alquilado los servicios de consulta de gastroenterología para no interferir con la remodelación que debía hacer VIDALCO. Manifiesta que tuvieron que hacer una aclaración sobre el monto en el primer informe, ya que no coincidía el monto total en letras con el monto total en números y luego hicieron una ampliación, pero no recuerda su origen, tuvieron que aclarar y detallar más en dicha ampliación y finalmente tuvieron que aclarar el uso del 25% de gastos administrativos. Expresa que no recuerda el monto final que se estableció como daño. Finalmente aclara que el alquiler en el que incurrió la administración fue producto del atraso e incumplimiento de la empresa VIDALCO. (Ver archivo digital "Continuación de la Audiencia Oral y Privada Exp. 22-00045-1105-OPAT-20230303_083926-Grabación de la reunión" ubicado CD a folio 126 del expediente administrativo).

b. Declaración bajo fe de juramento del Sr. Pablo Goñi Vargas rendida mediante Teams: funcionario de la CCSS en la Dirección Arquitectura e Ingeniería, quien es apercibido del delito de falso testimonio y perjurio, una vez juramento, declara en lo conducente, que labora hace 20 años para la institución, que sí conoce al apoderado de la empresa VIDALCO, manifiesta que no precisa las fechas en que se licitó el proyecto de gastroenterología del Hospital México, indica que era un proyecto de aproximadamente 600 metros cuadrados, que la licitación la ganó la empresa VIDALCO, quien debía demoler la estructura que existía del servicio precitado y posterior construir un nuevo edificio, el proyecto inicio en noviembre de 2019, tenía que terminar en junio de 2020, de los años no está seguro pero de los meses sí. Expresa que el proyecto inicio bien, que se suspendió unas dos o tres veces la fecha original, pero finalmente inicio en noviembre sin inconvenientes, iniciado el proyecto empezaron a tener problemas de atrasos, se les solicitó en varias ocasiones que manifestaran como se podía hacer para recuperar el tiempo, sin embargo, no se volvió a la meta de cumplir con el cronograma inicial. Se les dio algunas prórrogas por parte de la administración por trabajos adicionales que ésta pidió, en las cuales se les daba plazo, pero no monto, ya que no implicaba el mismo por que implicaba menos materiales, y estos quedaban cubiertos porque uno era que en lugar de conectar los gases médicos a lo que estaba en plano se conectaron al sistema que recientemente había hecho el Hospital, por eso implicó más plazo, pero no más dinero. Al final a pesar de las prórrogas el proyecto no avanzó en lo que se estimó, el mismo se cumplió en un 27% o 28% tanto en avance físico como financiero, estos porcentajes se determinan de la inspección que realizan midiendo cuántos metros llevan de paredes, de tomas eléctricos, etc. y así se va pagando. Manifiesta creer que en setiembre de 2020 fue que ya la empresa no pudo continuar más, y se inició el procedimiento de resolución contractual, de recomendaciones, resoluciones con la Dirección, la Jefatura y la Gerencia de Infraestructura. Indica que con la empresa se logró demoler, hacer el primer y segundo nivel y poner la cubierta de techo, algunos repellos, pero no se pudo traer equipo médico, en algún momento solamente equipos de aire acondicionado. Posterior al proceso la administración sacó otra licitación para concluir los proyectos a partir de donde lo dejó VIDALCO. La administración tuvo que seguir dando el servicio de gastroenterología por lo cual tuvo que alquilar un local y ya con la nueva contratación se concluyeron las obras. Manifiesta que no hubo un escrito donde la empresa dijera que iba a dejar el proyecto "botado", lo que hacía era enviar oficios donde ajustaba cronograma, pero estos ajustes eran irreales, ajustaba las actividades de pendientes, en algún momento se justificaba argumentándose con temas de importación o colocación para pedir prórrogas. Explica que

a raíz del proceso de la resolución se realiza una estimación de los posibles daños, se estima cuanto es el monto que realmente le costó demás a la administración para poder concluir el proyecto, recuerda que el monto andaba alrededor de los 500 millones de colones adicionales. Finalmente indica que recuerda que las etapas que abarcaba la contratación con VIDALCO era la construcción, compra de equipo médico establecido y un mantenimiento del equipo médico que se adquiriría. Aclara que es común que las empresas de construcción tomen la parte de equipamiento y mantenimiento de equipos. Aclara que la estimación que se realizó de daños abarcó los gastos adicionales en que incurrió la administración, recuerda que en equipo se hizo también una estimación y para mantenimiento cree que se dejó una leyenda. (Ver archivo digital "Continuación de la Audiencia Oral y Privada Exp. 22-00045-1105-OPAT-20230303_083926-Grabación de la reunión" ubicado CD a folio 126 del expediente administrativo).
Alegato de conclusiones:

En virtud de que dentro del procedimiento no hubo apersonamiento del representante de la empresa investigada; no se cuenta con alegato de conclusiones, ya que le precluyó el derecho a la empresa investigada de conformidad con el inciso 2 del artículo 317 de la Ley General de la Administración Pública.

4. Análisis de los hechos probados:

Aspectos generales de la contratación abreviada 2016LA-000016-4402:

Se tiene por probado que la Caja Costarricense de Seguro Social a través de la Junta Directiva Institucional en el artículo 10 de la Sesión No. 8905 celebrada el 18 de mayo de 2017 adjudicó a la Empresa VIDALCO S.A con cédula jurídica 3-101-360796 representada por el señor Eloy Alberto Vidal Ortega, portador de la cedula de identidad número 108210777, la Licitación Abreviada 2016LA-000016-4402 "*Reacondicionamiento Estructural, Mecánico, Electrónico, Arquitectónico y Equipo Médico, Básico y Mobiliario del Servicio de Gastroenterología del Hospital México*", la cual fue formalizada mediante el contrato No. 2017-000006 de fecha 03 de julio del 2018, cuya orden de inicio fue emitida el 01 de agosto del 2017 indicándose como fecha de inicio el 14 de agosto del 2017, estableciéndose como fecha final para la entrega del proyecto el 10 de abril del 2018. No obstante, mediante resolución DAI-2191-2017 se suspendió la orden de inicio, y se trasladó para el 21 de agosto del 2017, debido a que el Hospital México mediante oficio DGHM-2395-2017 de fecha 07 de agosto del 2017, comunicó que les era imposible entregar las instalaciones para el inicio de las obras. Posteriormente, mediante oficio DGHM-2696-2017 de fecha 01 de septiembre del 2017, nuevamente el Hospital México solicitó a la Dirección Arquitectura e Ingeniería, una prórroga del plazo de la orden de inicio a fin de poder ultimar los últimos detalles de formalización y traslado, en razón de esto se emitió la resolución DAI-3054-2017 en la que se resolvió suspender el plazo de ejecución del contrato No. 2016LA-000016-4402, y se ordenó el reinicio de la ejecución del proyecto a partir del 06 de noviembre del 2017. (ver folios del 643 al 650 del expediente de contratación No. 2016LA-000016-4402 y CD de archivos digitales ubicado en la contraportada trasera del expediente administrativo).

Se evidenció que mediante resolución GTI-980-2018 del 26 de junio del año 2018, se aprobó la realización de una adenda al contrato que representó una disminución \$139 662,64 (ciento treinta y nueve mil seiscientos sesenta y dos dólares con /64), en el componente de construcción, así como la ampliación al plazo de finalización de 3 semanas,

con lo cual se trasladó la fecha de finalización del 2 de julio de 2018 al 23 de julio de 2018. Este adendum correspondía a un cambio en el sistema de abastecimiento de gases medicinales, el cual corresponde a la utilización del sistema existente en lugar de la solución planteada en los planos. Si bien es cierto existe una disminución en el monto, por concepto de trabajos de mano de obra correspondió aprobar una ampliación de plazo por dichos trabajos. (ver folios del 682 al 684 del expediente de contratación No. 2016LA-000016-4402, y Ampliación al Informe de cuantificación de daños y Cd de archivos digitales ubicado en la contraportada trasera del expediente administrativo).

También se logra demostrar, que a la empresa adjudicada VIDALCO S.A. fue sometida a un procedimiento administrativo ordinario de sanción a proveedor y resolución contractual, mismo que fue llevado por este mismo Centro de Instrucción de Procedimientos Administrativos (CIPA), a través del número de expediente 18-00180-1105-ORCT, el órgano director mediante resolución de las 15:30 horas del 01 de abril del 2020, arribó en la acreditación de los hechos imputados al contratista y recomendó la Resolución Contractual y Sanción de Inhabilitación, acto que fue admitido y dictado por el jerarca con la competencia y que funge como Órgano Decisor de la presente causa, sea la Gerencia Infraestructura y Tecnología mediante resolución GIT-0505-2020 de las 14:00 del 22 de abril del 2020. (Ver resolución integral de las 15:30 horas del 01 de abril del 2020, resolución GIT-0505-2020 y CD de archivos digitales ubicado en la contraportada trasera del expediente administrativo).

Ante las situaciones presentadas por la compañía VIDALCO S.A. (hechos investigados por instrucción ordinario dentro del expediente 18-00180-1105-ORCT respectos al incumplimiento contractual que motivó la resolución del contrato), la Dirección Arquitectura e Ingeniería de la Caja Costarricense de Seguro Social mediante oficio DAI-0374-2019 de fecha 15 de febrero del año 2019, se vio en la obligación de realizar una invitación formal para participar de la Contratación a Precalificados 2019PR-000001-4402, cuyo objetivo fue buscar la conclusión de obras del reacondicionamiento estructural, mecánico, eléctrico, arquitectónico y equipo médico, básico y mobiliario del Servicio de Gastroenterología del Hospital México Según se detalla en el cartel en el apartado 1.6 lo siguiente:

1.6 Productos esperados

Específicamente los productos esperados de la contratación son los siguientes:

Renglón	Productos esperados
1- Construcción	<p>Comprende el desarrollo del proyecto bajo la modalidad de Contratación por reintegro de costos más un porcentaje fijo de: conclusión de la construcción del reacondicionamiento estructural, mecánico, eléctrico y arquitectónico del Servicio de Gastroenterología del Hospital México, incluyendo la demolición de ser necesario de las áreas que así se requieran por presentar deterioro, puesta a punto de la obra existente y construcción de obra nueva. Así como de la construcción, instalación, puesta en marcha y capacitaciones de los sistemas electromecánicos, equipo básico e industrial (no médico), incluidos en los planos constructivos y especificaciones técnicas. También incluye trabajos de canalización, redistribución y protección de tuberías mecánicas y eléctricas de alimentación en el exterior del edificio a reacondicionar.</p> <p>Además, se debe considerar el trámite por el cambio de profesionales para la dirección técnicas ante el CFIA y MOPT, así como la actualización de los permisos de construcción necesarios para la conclusión de las obras.</p>
2- Equipo médico	Adquisición: instalación, pruebas de funcionamiento y cursos de operación, del equipo y mobiliario médico, detallados en el formulario F-ED-01 especificaciones técnicas de cada equipo.
3- Mantenimiento equipo médico	Mantenimiento preventivo y correctivo durante el periodo de garantía del equipo médico y mobiliario médico, detallados en el formulario F-ED-01 especificaciones técnicas de cada equipo

F-CA-01 31/10/2017 v06

Se tiene por comprobado que la Contratación a Precalificados 2019PR-000001-4402 fue adjudicada a la empresa EDICA Limitada por la Junta Directiva Institucional en el artículo 15 de la Sesión No. 9045 celebrada el 08 de agosto de 2019 (ver folios del 387al 389 del expediente de contratación No. 2019PR-000001-4402 y CD de archivos digitales ubicado en la contraportada trasera del expediente administrativo). La relación contractual entre la institución y la empresa licitante, EDICA Limitada (de la Contratación a Precalificados 2019PR-000001-4402), fue formalizada mediante el contrato No. C-DAI-0004-2019 de fecha 27 de septiembre del 2019, por un porcentaje de fijo de reintegro de 4,50 %, de conformidad con la cláusula segunda del contrato, así las cosas, se logra evidenciar y demostrar que por el incumplimiento con la ejecución de la Licitación Abreviada 2016LA-000016-4402 se procedió a un nuevo proceso concursal, generando atrasos graves en la entrega del inmueble, ya que, se debió dar una nuevo plazo a la nueva empresa adjudicada, además, de pagar sumas de más por un monto de ₡504 422 210,50 que corresponde a la generada directamente por la nueva contratación para cubrir la obra pendiente de la licitación incumplida.

Para este nuevo contrato N°. C-DAI-0004-2019 la orden de inicio se estableció para el 28 de octubre de 2019, la misma debía de ser entregada el 08 de junio de 2020, sin embargo, a la empresa adjudicada se le aprobaron tres prórrogas al plazo de entrega de los trabajos que se detallan a continuación:

- 1) Mediante oficio GIT-DAI-1418-2020 se trasladó la fecha al 30 de julio de 2020, por motivo de los retrasos en la importación de equipos y materiales por afectación de la Pandemia.
- 2) Por oficio GIT-DAI-2386-2020 se trasladó la fecha al 09 de setiembre de 2020, por motivo de los retrasos en la importación de equipos y materiales por afectación de la Pandemia.
- 3) A través de oficio GIT-DAI-2970- 2020 se trasladó la fecha al 05 de octubre de 2020, esta última prórroga se debió a atrasos en la aprobación de submittal por parte de la Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

Además de lo anterior, generó que la institución realizara pagos de más por concepto del arrendamiento del inmueble donde se ubicó temporalmente el servicio de gastroenterología del Hospital México, montos que fueron cuantificados por metro cuadrado desde la fecha en que VIDALCO S.A. debió entregar la obra, hasta que la nueva adjudicataria terminara lo inconcluso por la empresa investigada, montos que fueron cuantificados por el Área de Costos Industriales de la CCSS.

De acuerdo con la prueba remitida, el monto está formado por 2 componentes, uno por el incumplimiento y el otro por el arrendamiento del Servicio de Gastroenterología del Hospital México, y que se detallan de la siguiente forma:

“El monto pagado por el componente construcción en la nueva licitación 2019PR-000001- 4402 fue de ₡1 071 453 693,16 (cuadro N°5). Debido a que este monto incluye el costo de trabajos adicionales por actualizaciones tecnológicas, por un total de ₡22 506 659,38 que se solicitaron, pero no estaban establecidas en el contrato inicialmente, se debe de restar ya que no son sujeto para el cobro del daño. Por tanto, el monto pagado del componente de construcción a utilizar para estimar el costo adicional por esta nueva licitación es de ₡1 048 947 033,78 (se obtiene de la diferencia entre ₡1 071 453 693,16 y ₡22 506 659,38).

De acuerdo con la información anterior, la diferencia pagada de más generada por la nueva contratación para cubrir la obra pendiente de la licitación incumplida es de ₡504 422 210,50 como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°7. Estimación del monto sujeto para cobro por daño por la diferencia pagada de más en la nueva licitación (en colones)

Descripción de variables	Monto en colones
Monto pagado componente construcción en 2019PR-000001-4402	₡1 048 947 033,78
Monto que representa la obra pendiente por incumplimiento de 2016LA-000016-4402	₡544 524 823,28
Diferencia pagada de más en la nueva licitación	₡504 422 210,50

Fuente: Elaboración propia.

2) Del arrendamiento tal y como se explicó en la solicitud mediante oficio GIT-1572-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, en el hecho décimo octavo específicamente en la página 18 se indica:

“De acuerdo con el cuadro 10, el total facturado por arrendamiento dentro del periodo del incumplimiento es de ₡888 509 295,74. A partir de este monto y considerando que del total de metros cuadrados arrendados 2 490,2 m2 el Servicio de Gastroenterología utiliza 332,96 m2, se estima el monto sujeto a cobro por daños por concepto de gastos adicionales que proporcionalmente corresponde a ese Servicio, se divide el total ₡888 509 295,74 en el periodo de daños entre el total del área arrendada 2 490,2 m2, obteniendo un monto de ₡356 802,38 por metro cuadrado, que se multiplica por el área del Servicio, para un total de ₡118 800 921,66 como daño total por este concepto. Este detalle se muestra en el cuadro 11 a continuación”.

Cuadro N°11. Estimación del monto total proporcional por meses pagados adicionalmente en arrendamiento sujeto de cobro por daño

Descripción de variables	Valores
Monto total facturado dentro del periodo daños	€888 509 295,74
Área total de arrendamiento (en m2)	2490,2
Monto de arrendamiento por m2	€356 802,38
Área total utilizada por Servicio Gastroenterología (en m2)	332,96
Monto total proporcional del arrendamiento adicional del Servicio Gastroenterología	€118 800 921,66

Fuente: Elaboración propia a partir de oficio DGHM-0791-2021 / DAFHM-0177-2021 (01 de marzo del 2021) e información brindada por la Subárea de Caja y Custodia de Valores, Hospital México.

-La cursiva no es propia- (Ver oficios GIT-1572-2021 de fecha 28 de octubre de 2021 y GIT-0204-2022 del 09 de febrero 2022 inmersos en el CD de archivos digitales ubicado en la contraportada trasera del expediente administrativo).

Conforme a lo expuesto y probado por el órgano director dentro de su informe de conclusiones, mismo que es observado por esta gerencia para el presente dictado de acto administrativo, se considera que procede el cobro por responsabilidad patrimonial, mismo que la empresa investigada deberá devolver a las arcas de la institución. Lo anterior dado que, como se logró demostrar durante el desarrollo del procedimiento administrativo; la empresa VIDALCO S.A. ocasionó un daño patrimonial al no cumplir lo dispuesto en el contrato No. 2017-000006, tal como consta en autos dentro de la prueba (ver Cd ubicado en la contraportada trasera del expediente), cuyo incumplimiento no es un hecho controvertido en la presente casusa, ya que fue demostrado bajo el procedimiento ordinario 18-00180-1105-ORCT, no obstante, dicho incumplimiento generado y demostrado, devino en una nueva relación contractual No. C-DAI-0004-2019 (véase el Expediente de la Contratación a Precalificados 2019PR-000001-4402) y que esta situación ocasionó una afectación patrimonial a la C.C.S.S por un monto de €623 223 132,16 (seiscientos veintitrés millones doscientos veintitrés mil ciento treinta y dos colones con dieciséis céntimos), correspondiente, por no cumplirse a cabalidad las obligaciones que tenía como adjudicatario en el proceso concursal 2016LA-000016-4402, contrato No. 2017-000006, obligaciones que fueron debidamente pactadas y aceptadas por la empresa investigada, entendiéndose, que desde el momento en que aceptó las condiciones del cartel, sabía con plenitud lo que la institución requería en tiempo y forma indicado en el cartel, mismo que según el numeral 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, *“...constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.*

Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar...” -La cursiva no es del original-; por lo que la empresa VIDALCO S.A, sabía de manera acrisolada, concreta, objetiva y de forma amplia, que debía cumplir con plazos estipulados, a sabiendas de lo acordado, se transgredió lo dispuesto por el cardinal 20 de la Ley de Contratación Administrativa, que dicta la obligación que tienen los contratistas sobre el cumplimiento de lo pactado, a saber; *“Los contratistas están obligados a cumplir, cabalmente, con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal*

documentada, que hayan aportado adicionalmente, en el curso del procedimiento o en la formalización del contrato. -La cursiva no corresponde al original-

SEGUNDO: Sobre la valoración sobre cuestiones de derecho alegadas:

No fueron alegadas por de la representación de empresa investigada dado que no se presentó.

TERCERO: Del análisis de eximentes de responsabilidad al caso concreto.

De la información obrante en el expediente y lo señalado por el órgano director dentro del informe de conclusiones, se tiene que, la empresa investigada en este procedimiento, no se presentó el día de la audiencia ni a su continuación sin justificar sus ausencias, a pesar de que fue debidamente notificada por Gaceta con los intentos de ley, para lo cual, evidentemente, no expuso sus eximentes de responsabilidad, sin embargo, se deja una breve reseña sobre ello.

El Instructivo para la aplicación del régimen sancionador contra proveedores y contratistas de la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 33:

“Siendo que el ejercicio de la potestad sancionadora se debe ejercer con apego a los principios de proporcionalidad y razonabilidad, el procedimiento deberá permitir determinar el motivo suficiente para imponer sanciones, así como el quantum de la misma, de acuerdo con los hechos que se imputan y la prueba que los sustentan.

Sin agotar las posibilidades de análisis, pero con el objeto de coadyuvar en dicho proceso de valoración de la prueba y motivación del acto final, se podrán tener a manera de referencia las siguientes pautas:

- 1. Que las condiciones del cartel, la oferta y demás incidencias que enmarquen los derechos y deberes de las partes, se desprenden inequívocamente las obligaciones principales, así como las inherentes a las mismas con el objeto de satisfacer el interés público que justificó el procedimiento de compra.*
- 2. Que el hecho que sustenta el riesgo de incurrir en una infracción imputable al contratista pudo ser evitado o disminuido de haber tomado las previsiones necesarias y oportunas por parte del mismo, sea adoptando las medidas necesarias para suplir el suministro o servicio contratado en tiempo y calidad o advirtiendo oportunamente a la Administración de los contratamientos imprevistos o imprevisibles acaecidos que justificaran una prórroga o suspensión del contrato.*
- 5. No se considerará eximente de responsabilidad los hechos que ocurran dentro del margen de riesgo de la empresa en el ámbito de actividad de la misma. Se entenderá empresa como la unidad económica, tenga personalidad jurídica o no, que asume los riesgos de la contratación.*
- 8. La concurrencia de varias infracciones durante la ejecución del contrato que antecede al procedimiento de sanción”. -la cursiva no pertenece al original-*

Debido a lo anterior y del análisis del *sub lite* en la presente causa; mismo que plenamente observa lo recomendado por el órgano director mismo que evidenció que existió un daño patrimonial de la suma de ₡623 223 132,16 (seiscientos veintitrés millones doscientos veintitrés mil ciento treinta y dos colones con dieciséis céntimos) por parte de la empresa

investigada en cuanto al no ejecutar en tiempo y forma lo pactado mediante el contrato No. 2017-000006 de fecha 03 de julio del 2018 dentro del proceso concursal 2016 LA-000016-4402 (Licitación Abreviada), no encontró este órgano decisor, que exista un eximente de responsabilidad patrimonial para la empresa VIDALCO S.A.

CUARTO: Referencia de las normas jurídicas aplicables al caso, en relación con la falta imputada y la consecuencia probable.

Teniéndose probado que la Empresa VIDALCO S.A con cédula jurídica 3-101-360796, no cumplió en tiempo y forma, con lo dispuesto en el contrato No. 2017-000006 dentro de la licitación abreviada 2016LA-000016-4402; por tratarse de conductas contrarias a los deberes que le atañen como contratista de la Institución, contravino con su actuar, las regulaciones contenidas en los artículos 3, 4, 10 y 20 de la Ley de Contratación Administrativa, artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, así como los artículos 2 inciso a, b y f, 51 y 61 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; debiendo dicha empresa resarcir a la administración el monto de ₡623 223 132,16 (seiscientos veintitrés millones doscientos veintitrés mil ciento treinta y dos colones con dieciséis céntimos) correspondiente al del daño patrimonial demostrado, previéndose para ello además la ejecución de la garantía de cumplimiento en los términos dispuestos en los artículos 14 y 94 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 212 al Reglamento de la citada ley.

QUINTO: Nexo de causalidad entre la conducta demostrada y el daño patrimonial determinado.

Conforme lo instruido por el órgano director del procedimiento queda demostrado el nexos causal que hace emerger la atribución de una responsabilidad patrimonial directa a la firma investigada, aunado a ello, por lo que se logra determinar con meridiana claridad el perjuicio directo y tangible causado por la adjudicataria a la C.C.S.S, con el incumplimiento lo dispuesto en el contrato No. 2017-000006 dentro del proceso concursal 2016LA-000016-4402 (Licitación Abreviada), y que generó una nueva adjudicación por medio del proceso concursal Contratación a Precalificados 2019PR-000001-4402 que dio origen a la formalización del contrato No. C-DAI-0004-2019 de fecha 27 de septiembre del 2019, y que, además, provocó que el Hospital México debiera realizar erogaciones dinerarias demás por el alquiler que necesitó durante todo el tiempo del retraso mientras la otra compañía adjudicada (Edica Ltda.) finalizaba las obras, ocasionando con ello, evidentemente si existe un daño directo y tangible (nexo causal) entre el hecho generador y la responsabilidad económica, así mismo el perjuicio directo contra la institución por un monto de ₡623 223 132,16 (seiscientos veintitrés millones doscientos veintitrés mil ciento treinta y dos colones con dieciséis céntimos).

Al respecto, la sentencia número 00622, de las 15:40 horas del 14 de agosto de 2002, de la Sala Primera de la Corte, define el perjuicio como:

“... El daño constituye uno de los presupuestos de la responsabilidad civil extracontractual, por cuanto el deber de resarcir solamente se configura si ha mediado un hecho ilícito dañoso que lesione un interés jurídicamente relevante, susceptible de ser tutelado por el ordenamiento jurídico. El daño, en sentido jurídico, constituye todo menoscabo, pérdida o detrimento de la esfera jurídica patrimonial o extrapatrimonial de la persona (damnificado), el cual provoca la privación de un bien jurídico, respecto del cual era objetivamente esperable su conservación de no haber acaecido el hecho

dañoso. Bajo esta tesis, no hay responsabilidad civil si no media daño, así como no existe daño si no hay damnificado. Por otra parte, sólo es daño indemnizable el que se llega a probar (realidad o existencia), siendo ello una cuestión de hecho reservada al prudente arbitrio del juzgador...” -la cursiva y negrita no son del original.

Con base en las anteriores consideraciones, a la Normativa descrita, a la prueba y al estudio que se realizó el órgano director, este órgano decisor; conforme lo dispuesto en los numerales 14 y 94 de la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con el ordinal 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento a la Empresa VIDALCO S.A con cédula jurídica 3-101-360796, por el daño patrimonial ocasionado a la institución, siendo que en la imputación de hechos y conductas del traslado de cargos la intimación de cargos contenida en el traslado de cargos de las 11:00 horas del día 01 de abril del 2022; se le emplazó respecto a la ejecución de la garantía que corresponde al certificado de garantía emanado por el BANCO CATHAY DE COSTA RICA, S.A., por un monto de \$87.681,00 (Ochenta y siete mil seiscientos ochenta y un dólares con 00/100). Ver folios 046 vuelto al 056 vuelto del expediente administrativo.

POR TANTO:

De conformidad con los hechos demostrados, el fundamento jurídico citado, el análisis esbozado por el órgano director del procedimiento administrativo de marras, esta gerencia resuelve:

- I. Se determina como responsable de daño patrimonial por la suma de ₡623 223 132,16 (seiscientos veintitrés millones doscientos veintitrés mil ciento treinta y dos colones con dieciséis céntimos) a la empresa a la empresa VIDALCO S.A., cédula jurídica 3-101-360796, daño patrimonial causado en contra de la Caja Costarricense de Seguro Social, derivado del incumplimiento contractual del contrato N° 2017-000006, dentro de la Licitación Abreviada 2016LA-000016-4402, cuyo objeto es la contratación es el “Reacondicionamiento Estructural, Mecánico, Electrónico, Arquitectónico y Equipo Médico, Básico y Mobiliario del Servicio de Gastroenterología del Hospital México”.
- II. Conforme lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Decreto Ejecutivo N°33411-H) (norma que resulta aplicable a este caso conforme lo dispuesto en el transitorio I de la Ley 9986), se le previene el pago del monto total de daño patrimonial, mismo que deberá depositar en un plazo de cinco días hábiles, posteriores a la firma de la presente resolución. Para lo anterior debe la empresa aportar dentro de dicho plazo el comprobante del depósito o transferencia efectuados por los medios de pago habilitados institucionalmente, con referencia a acreditación a este expediente, por los medios de pago habilitados. Transcurrido el plazo anteriormente otorgado sin que se aporte el debido comprobante de pago o quedando saldo en descubierto, se procederá con la ejecución de la garantía de cumplimiento que corresponde al certificado de garantía emanado por el Banco Cathay de Costa Rica, S.A., por un monto de \$87.681,00 (Ochenta y siete mil seiscientos ochenta y un dólares con 00/100).

- III. Que en caso de que no se acredite el pago del monto total del daño patrimonial o queden saldos al descubierto por dicho concepto, la Administración procederá a gestionar el cobro judicial respectivo, conforme lo dispone el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- IV. Que contra la presente resolución proceden los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública.
- V. Notifíquese la presente resolución por medio del diario oficial La Gaceta e inscribábase en el Registro de Proveedores Institucional.

Ing. Maria De los Ángeles Gutiérrez Brenes Gerente a.i., 1 vez.—(IN2023791028).

REGLAMENTOS

AVISOS

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES (COLYPRO)

Manual de Políticas y Procedimientos

COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: POL/PRO-CMP 01 Versión 12, mayo de 2023
Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 074-2009, celebrada el 07-09-09, Acuerdo N.º 06.	Reemplaza a: POL/PRO-FIN03 versión 6, POL/PRO-CMP01 versión 11
Revisado por: Encargado de Compras y Equipo revisor: Gestor Control Interno, Asistente Legal y Abogado de la Dirección Ejecutiva.	Fecha y acuerdo de versión vigente: 23 de febrero de 2023, mediante el acuerdo 02, Sesión 019-2023.

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para realizar la compra de bienes y servicios de conformidad con el artículo 52 del Reglamento General de Colypro, los principios generales de la Ley General de Contratación Pública¹ 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. Es responsabilidad de la Unidad de Compras organizar e impartir una capacitación a los Órganos que inician su periodo, respecto al cumplimiento de esta política.
2. Las compras menores o igual al monto vigente de Caja Chica, siempre y cuando no sean fraccionadas² ni cíclicas³, serán tramitadas por el departamento y/u 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.
3. Cuando la adquisición se realice con orden de compra o contrato, queda prohibida 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 u Órgano asume la responsabilidad legal que esto implique.
4. 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**. Cuando el proveedor no se encuentre en el Registro de Proveedores, este deberá hacer el proceso para incorporarse.
5. 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.

Todas las compras deben estar aprobadas en el presupuesto anual y/o Plan Anual Operativo respectivo o acuerdo de Junta Directiva.

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.

Estas compras deberán realizarse con la condición de pago de crédito, a excepción de aquellas que:

- a) Sean realizadas a un proveedor único o exclusivo que no brinde la facilidad de crédito.
- b) Compras en las que medie un contrato donde se estipulen las condiciones de pago diferentes de crédito.
- c) Proveedores en el exterior que exijan el pago para la entrega del producto.
- d) Casos especiales, previa valoración de la Unidad de Compras y que realmente requiera esta condición de pago debidamente justificado.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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:

- Una cotización: para las compras que no excedan dos 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.

5.4 Las compras que se excedan de cinco salarios base y hasta un máximo de diez salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, serán autorizadas mediante el formulario F-CMP-03 Orden de Compra, en el sistema SAP B1, y serán aprobadas por el Director(a) Ejecutivo(a), previo visto bueno del Encargado de la Unidad de Compras. Para esta modalidad de compra se requiere tres cotizaciones comparables entre sí.

6. 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.

En caso de compras que superen los cien salarios base o compra de bienes o servicios de baja oferta en el mercado nacional, se deberá publicar en un medio de circulación nacional la invitación para que las empresas interesadas puedan ofertar.

7. Todas las obras de Infraestructura y Mantenimiento mayores a 20 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente deberán cotizarse mediante pliego de condiciones, 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 Dirección Ejecutiva y Director(a) Ejecutivo(a), o en su ausencia el Subdirector(a) Ejecutivo(a). Se debe contar con tres cotizaciones comparables entre sí para la presentación ante Junta Directiva. De no obtener la cantidad de cotizaciones, se deberá documentar la justificación que respalde esta acción.
8. 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, deben de estar aprobados en el presupuesto anual y en el Plan Anual Operativo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Ser un proyecto o una necesidad del Colegio.
 - b) Respetar los Principios de contratación administrativa.
 - c) Estudios de Factibilidad elaborados por un profesional.
 - d) Acuerdo de la Asamblea de Colegiados.
 - e) Contenido Presupuestario.
 - f) Debe existir un documento donde se indiquen las cualidades o características del bien inmueble que se requiere según las necesidades detectadas.
 - g) Requerimiento de financiamiento de ser necesario.

9. Cuando en compras o contrataciones se requiera aplicar criterios de urgencia⁴, oportunidad⁵ o necesidad⁶, 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.

El responsable de autorizar la compra o servicio bajo esta modalidad, puede hacerlo vía excepción, mediante contratación directa.

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.

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.

El pago a los facilitadores contratados para las actividades de educación continua de Colypro, se regirá por las tarifas aprobadas por la Junta Directiva. Dichas tarifas se encuentran en la página del Colegio en la dirección <https://www.colypro.com/incentivos-y-salarios/>

10. 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.

Estos proveedores podrán ser prorrogables un año más, previa evaluación y sondeo de mercado debidamente documentado, 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.

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).

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.

11. 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.

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. La Dirección Ejecutiva informará a la Junta Directiva las compras que realizó la administración, de forma trimestral.

13. En casos excepcionales, a criterio de Junta Directiva, cuando las cotizaciones no sean del todo comparables o exista solo un proveedor, deben mediar fundamentos válidos por escrito que justifiquen la compra, dentro de ellos el formulario de Consultas telefónicas de proveedores (F-CMP-10) u otros que considere pertinente la Unidad de Compras.

14. La Unidad de Compras mantendrá un registro de proveedores electrónico, actualizado. Para las regiones se coordinará con el personal de estas y/o miembros de Juntas Regionales para la búsqueda de posibles oferentes y en caso de ser necesario se realizarán

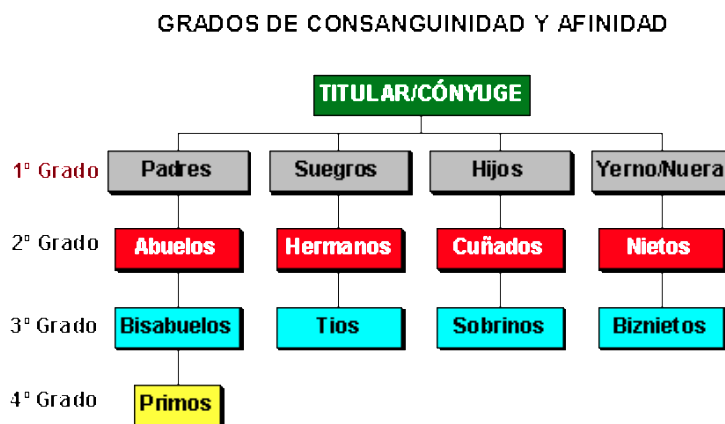
giras a dichas regiones. En el mes de enero de cada año se hará una invitación a formar parte del registro de proveedores mediante una publicación en un medio de circulación nacional, al menos una vez cada trimestre, en los medios internos y en las instituciones con las que se tengan convenios, esto con el fin de mantener vigente y actualizada la base de datos de proveedores del Colegio.

15. 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.

Una vez vencida la garantía se autoriza reparar el activo con el proveedor que lo vendió u otro taller según corresponda.

16. Es absolutamente prohibida la participación en los procesos de compra de bienes o servicios a las personas físicas o jurídicas, cuando se incurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el oferente (persona física) tenga parentesco hasta el cuarto grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes representantes de la Corporación:
 - i. Miembros de la Junta Directiva, Juntas Regionales, Comisiones y otros órganos.
 - ii. Colaboradores de la Unidad de Compras y Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Encargados de Unidades y las Jefaturas de Departamento.
 - iii. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) Ejecutivo(a).
 - iv. Gestores Regionales y Gestores Académicos.



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, cuando 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.

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.

d. Cuando el oferente subcontrate los servicios de transporte para colegiados o colaboradores.

e. Profesionales externos que brinden criterio sobre compras, con el riesgo de que se den conflictos de interés, eventualmente afectando los intereses del Colegio.

17. 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 N.º 4770, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio que la Junta Directiva presente el asunto en la vía legal correspondiente.

18. Para el trámite de compra de las actividades bailables⁷ se autorizará el pago de la música, streaming, alquiler de local, decoración del salón, alimentación, obsequios y/o sorteos de acuerdo con el presupuesto previamente asignado.

19. La 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".

20. En todo trámite de compras de bienes y servicios se deben respetar los plazos establecidos en el Anexo N.º 1 de esta política.

21. Cuando la complejidad de la compra requiera una visita al sitio de entrega, se coordinará con todos los posibles oferentes una única visita indicando la fecha y la hora para ser atendidos, completando el formulario F-IM-12 Constancia de visita de oferentes.

22. Para todos los proyectos de infraestructura o informáticos tramitados por pliego de condiciones, 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.

23. 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. De existir justificación por el atraso, esta debe ser fundamentada con documentos de respaldo y la aceptación o no de dicha justificación quedará a criterio de Colypro.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Las publicaciones que se realicen en el diario oficial La Gaceta y “Publicaciones Corporativas”⁸, 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.

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.

En el caso de contratación de servicios profesionales debe realizarse la verificación de la colegiatura activa en el Colegio Profesional correspondiente del profesional a contratar, como parte de la seguridad de la contratación del servicio por la institución.

Toda solicitud de compra que se deba tramitar fuera de horario por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva.

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), Auditoría 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.

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 si no se cumplen los requerimientos establecidos en esta política.

4. Las cotizaciones recibidas por la Unidad de Compras, deben contener:
 - a. Nombre completo o razón social.
 - b. Número de cédula física o jurídica según corresponda.
 - c. Números de teléfono y dirección.
 - d. Descripción detallada del bien o servicio cotizado, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
 - e. Debidamente firmada por el proveedor, o en caso de que la misma sea de una empresa que cuente con correo electrónico corporativo se adjuntará una impresión del mismo, donde se pueda demostrar que su envío es formal.

5. Las cotizaciones que no estén vencidas y que cuenten con la confirmación del proveedor por escrito podrán ser utilizadas para posteriores compras.

6. La Unidad de Compras 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, de tal manera que toda la información necesaria para la toma de la decisión final, esté incluida en el cuadro resumen de la recomendación.

7. Es responsabilidad de la persona que recibe el bien o servicio, verificar y evaluar que este sea entregado en forma completa y a satisfacción; debe firmar e indicar nombre, puesto, y fecha en la factura, así como registrar la Factura de Proveedores mediante SAP B1. En caso de compra de activos, el responsable de recibir el mismo, debe solicitar el manual de uso y requisitos, para una eventual ejecución de la garantía en caso de requerirse y aplicar lo dispuesto en la política de activos fijos para el trámite de pago.

8. Se podrá realizar cotización vía telefónica, según formulario **F-CMP-07**, autorizado por la Jefatura del departamento, cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito y el bien o servicio a adquirir no sobrepase un salario base vigente de un auxiliar del Poder Judicial, o en montos superiores con su debida justificación.

9. Todo proveedor que se contrate para que brinde un servicio de transporte de colegiados o colaboradores deberá suministrar los siguientes documentos:
 - a. Copia vigente de la póliza de seguros de la unidad que brindará el servicio.
 - b. Copia vigente de la tarjeta de circulación de la unidad.
 - c. Copia vigente de la revisión técnica de la unidad.
 - d. Licencia de conducir vigente del chofer que dará el servicio.
 - e. Así mismo se deberá suscribir un contrato entre el Colegio y el oferente, previo a la prestación del servicio, con el fin de liberar al Colegio de responsabilidad en caso de un evento doloso o culposo.

10. Todo proveedor que se contrate para que brinde un servicio de alimentación debe aportar las pólizas respectivas y carné de manipulación de alimentos, para salvaguardar la integridad de los asistentes.

11. Toda solicitud de compra, que supere el monto vigente de caja chica, requiere de la confección y envío de la orden de compra autorizada por la Unidad de Compras y/o la Jefatura Financiera y el recibido conforme del proveedor, siempre y cuando no exista contrato de por medio.

12. Toda compra de alimentación que involucre colegiados, excepto Junta Directiva, se debe entregar contra la presentación de los tiquetes correspondientes para verificar que la cantidad contratada efectivamente fue consumida, y que conste en el formulario “Informe del servicio de alimentación” (**F-CMP-08**). Este formulario se debe entregar junto con la factura para adjuntar al pago respectivo, y respaldar la evaluación y análisis sobre el servicio del proveedor. En caso de que sobre alimentación, esta debe distribuirse entre los asistentes a la actividad.

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.

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.

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 retrasar la compra. El tiempo establecido en el anexo N.º 1 empezará a regir a partir de la entrega de la información completa y correcta.

16. El Encargado de Compras analiza los plazos del anexo 1 de esta política semestralmente con el fin de tomar medidas correctivas sobre estos en caso de requerirse.

17. La Unidad de Compras, de acuerdo con la documentación recibida, confirma las referencias mediante el formulario **F-CMP-09 Verificación de Referencias Comerciales**, de cumplir con todos los requisitos lo ingresa como proveedor a la base de datos en SAP B1, de no cumplir con los requisitos, informa al oferente.

18. El Encargado de Compras:

- Solicita al Departamento de Comunicaciones en enero de cada año una publicación en un medio de circulación nacional, al menos una vez cada trimestre en los medios internos y en las instituciones con las que se tengan convenios, esto 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.

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 <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12mrV8-QtPGDPifRDzEHZr8hsMsdPCn8R>) 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 esta delegue, se encargará de completar el RE-CMP-14, además de resguardar y enviar copia digital a la Unidad de Compras de las evaluaciones realizadas, quien deberá elevarlo para conocimiento de la Junta Directiva semestralmente.

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 acuerdo con el formulario (**F-CMP-04**), y serán efectuadas por la Unidad de Compras, en los siguientes 15 días a partir de la entrega de la evaluación por el usuario.

Para la evaluación y reevaluaciones se tomarán en cuenta el cumplimiento de los siguientes criterios:

- Tiempos de entrega
- Garantía
- Servicio al cliente (atención recibida)
- Calidad de los productos o servicios

La Unidad de Compras, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, determina la condición del proveedor de acuerdo a los siguientes parámetros:

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

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

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 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. 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 periodo de prueba) y reevaluaciones, así como de cualquier información relevante de los proveedores.

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.

23. La Secretaria/o de Dirección Ejecutiva lleva un registro de proveedores para el servicio notarial que requiera el Colegio.

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, copias o cualquier otro trámite notarial que se requiera, que no esté en el formulario F-DE-03, se asigna de acuerdo con el registro de notarios que para tal efecto debe llevar la Dirección Ejecutiva.

Las compras de servicios para la confección de escrituras y/o actas notariales, debe contratarse un notario externo de acuerdo a lo estipulado en esta política para la contratación de servicios profesionales.

25. En todas las compras de bienes y/o servicios en las que medie un depósito de garantía o garantía de cumplimiento, una vez finalizada la contratación, el interesado solicitará a la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva un finiquito para la devolución de dicha garantía.

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.

27. La Unidad de Compras comunicará por los medios oficiales del Colegio la fecha límite para recibir solicitudes de compra por cierre del presupuesto anual.

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.

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.

30. Los plazos establecidos en el anexo N.º 1 de la presente política no limitan al solicitante a trasladar a la Unidad de Compras su requerimiento con mayor anticipación.

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).

32. Para el inicio de las obras constructivas, se debe contar con los permisos de las instituciones involucradas, en caso de que aplique.

*****Fin de la política*****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL: Gestión de Compra

N.º	Actividades	Responsable
1	Identifica la necesidad del bien o servicio a contratar de acuerdo a su plan de trabajo	Interesado
2	Recibe los documentos de la Junta Regional para determinar si cumple con los requerimientos, verifica que corresponda con lo establecido en el PAO.	Secretaria de Juntas Regionales
3	Realiza la Solicitud de Compra mediante el sistema SAP B1 con toda la información correspondiente como: Descripción del artículo en el campo de "Texto Legal" Cantidad necesaria Fecha de requerido Centro de costo Disponible para la compra Código y nombre de la actividad según PAO Lugar de entrega y los criterios de evaluación para realizar la compra.	Interesado
4	Solicita el Visto Bueno de Criterio Técnico al departamento correspondiente cuando las compras se relacionen con Comunicaciones (bien o servicio donde se haga un uso oficial de la marca Colypro) y/o equipo tecnológico. Para uso de Colypro deberá incluirse un documento con dicho criterio en la solicitud de compra en SAP B1 (F-CMP-01 en señal de aval de la compra. Si el interesado tiene alguna recomendación, deberá indicarlo en la Solicitud de Compra y la razón por la que se sugiere, con el fin que esta sea revisada y analizada, lo cual no implicaría que la misma debe acogerse.	Interesado
5	Revisa que la solicitud de compra cumpla con su presupuesto y PAO y aprueba o rechaza la solicitud de compra mediante SAP B1.	Jefe inmediato del solicitante
6	Revisa la solicitud de compra y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en esta política, en caso de presentar algún error o faltante de información, firmas	Auxiliar de Compras

	o documentos, rechaza la solicitud; en caso contrario, da su Visto Bueno, esto mediante el sistema SAP B1. Lo anterior en el plazo máximo de 2 días posterior a la elaboración de la solicitud por parte del usuario. En caso de error de documentación de Juntas Regionales, la notificación se hará vía correo electrónico.	
7	Recibe la solicitud de compra mediante el sistema SAP B1 y lo ingresa en el indicador de la Unidad de Compras ubicado en Drive y asigna la compra creando una "Actividad" como "Tarea" en SAP B1 a la persona de la Unidad de Compras que corresponda para su ejecución. Además, crea una carpeta compartida con la documentación en el usuario al que corresponde.	Auxiliar de Compras
8	Da seguimiento semanal al estado de las compras, dejando evidencia de la revisión en el indicador	Encargado de Compras

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compras aprobadas por la administración (mayores al monto establecido de Caja Chica hasta cinco salarios base de un auxiliar del Poder Judicial)

N.º	Actividades	Responsable
1	Realiza lo indicado en el procedimiento general, y continua con los siguientes puntos:	Unidad de Compras
2	Analiza la solicitud de compra con el fin de solicitar: Una cotización para las compras igual o menor a un salario.base del Auxiliar del Poder Judicial. Dos cotizaciones para las compras mayores a dos salarios y menores o iguales a 5 salarios base del Auxiliar del Poder Judicial. Podrá utilizar el formulario Solicitud de cotización (F-CMP-13) para cumplir con los datos mínimos del oferente, entre ellos: nombre completo, razón social, número de cédula, física o jurídica según corresponda, números de teléfono y dirección, cuenta bancaria y banco respectivo, descripción detallada del bien o servicio, debe estar firmada por el proveedor o en caso de que la misma sea de una empresa que cuente con correo electrónico corporativo, se adjuntará una impresión del mismo, donde se pueda demostrar que su envío es formal. Además, debe solicitar los requisitos necesarios para la selección del proveedor, previo a adquirir el bien o servicio, entre ellos: <i>currículum</i> (en caso de servicios profesionales, pólizas, manipulación de alimentos (servicios de alimentación), garantía (indicar plazo), referencias comerciales (en caso de proveedores	Unidad de Compras

	nuevos) acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos) y otras adicionales, según corresponda. Se podrá realizar cotización vía telefónica, debidamente justificado, completando el F-CMP-07 cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito.	
3	Analiza la (s) cotización (es) recibida(s) por parte de los proveedores (para confirmar que lo cotizado es lo requerido como: estilo, calidad entre otros y valora aspectos relevantes para la recomendación final, tales como: precio, garantía, descuentos (en este caso se debe indicar al proveedor que a pesar del descuento debe mantener todas las condiciones, como cantidad y calidad), tiempo de entrega, referencias comerciales (para nuevos proveedores) y otras, que crea conveniente para respaldar de forma adecuada la compra y si lo considera pertinente consulta a los proveedores cotizantes o registro civil, para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad.	Unidad de Compras
4	Realiza la “Oferta de Compra” en el sistema SAP B1 con cada una de las cotizaciones recibidas. De requerir la compra Criterio Técnico, crea una actividad en la oferta de compra recomendada para que se adjudique y le indicará al responsable de este criterio para que de su visto bueno.	Unidad de Compras
5	Confecciona y completa el formulario (F-CMP-03) Orden de Compra, verificando que el proveedor seleccionado esté al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social y Ministerio de Hacienda o, en caso de dudas, solicitar al oferente una declaración jurada de sus obligaciones e indica las razones por las que recomienda al proveedor y observaciones generales; lo traslada al Gestor de Compras. En caso necesario, solicita la autorización del criterio técnico correspondiente según el área.	Unidad de Compras
6	Revisa y autoriza la Orden de Compra mediante el sistema SAP B1 en señal de visto bueno, con el fin de velar por el cumplimiento de la política y que sea trasladado el documento al Encargado de Compras.	Unidad de Compras
7	Revisa y autoriza la Orden de Compra mediante el sistema SAP B1 en señal de visto bueno. Las compras confeccionadas por el Auxiliar de compras serán revisadas por el Gestor de Compras y con VB del Encargado de Compras. Las compras confeccionadas por el Gestor de compras serán revisadas por el Encargado de Compras. Las compras confeccionadas por el Encargado de Compras serán revisadas por la Jefatura Financiera, quien	Jefatura correspondiente de la Unidad de Compras

	vía excepción también autorizará en ausencia del Encargado de Compras.	
8	<p>En caso de contratación de servicios de alimentación, estos serán cancelados contra tiquete, (esto debe indicarse por escrito en la orden de compra).</p> <p>Envía por correo electrónico al proveedor seleccionado la orden de compra con copia al interesado y le solicita la firma de recibido para garantizar al Colegio que el proveedor aceptó las condiciones de la compra.</p> <p>En el caso de Asambleas, se solicitará la firma digital o en su defecto la firma original en la orden de compra. Adjunta al pago la orden de compra debidamente firmada y la notificación del envío por correo electrónico de la orden de compra.</p>	Unidad de Compras
9	Firma la orden de compra y la remite por correo electrónico.	Proveedor
10	<p>En caso de requerirse contrato, eleva la solicitud a la asesoría legal de la Dirección Ejecutiva completando el formulario F-DE 02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03.</p> <p>Después de realizado el borrador y enviado por la asesoría legal de la Dirección Ejecutiva al solicitante, debe enviar el contrato para revisión a los interesados. Una vez concluidas las revisiones se envía el contrato con las observaciones a la asesoría legal de la Dirección Ejecutiva para que este realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Cuando la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva concluye con las correcciones y recoge las firmas internas, ya sea en físico o digital, según sea el caso.</p>	Auxiliar de Compras
11	Recibe el bien o servicio solicitado verificando que la factura coincida con la orden de compra (tanto en monto o detalle de la compra, firma de recibido conforme en la factura y la traslada a la Unidad de Compras.	Interesado
12	Recibe la factura del usuario y confecciona la Factura de Proveedores en el sistema SAP B1 y completa la carpeta compartida en Drive e indica a la Unidad de Tesorería que la documentación está completa para que la carpeta sea retirada de Drive y se genere el pago. En el caso de compras de activos fijos deberá cumplir con lo establecido en la política POL-PRO-CON01 de Activos Fijos según corresponda.	Auxiliar de Compras

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

N.º	Actividades	Responsable:
1	Realiza lo indicado en el procedimiento general, y continua con los siguientes puntos:	Auxiliar de Compras
2	<p>Analiza la solicitud de compra con el fin de solicitar tres cotizaciones, mediante formulario Solicitud de cotización (FCMP-13) con los datos mínimos del oferente, entre ellos: nombre completo, razón social, número de cédula, física o jurídica según corresponda, números de teléfono y dirección, cuenta bancaria y banco respectivo, descripción detallada del bien o servicio, debe estar firmada por el proveedor o en caso de que la misma sea de una empresa que cuente con correo electrónico corporativo, se adjuntará una impresión del mismo, donde se pueda demostrar que su envío es formal. Además, debe solicitar los requisitos necesarios para la selección del proveedor, previo a adquirir el bien o servicio, entre ellos: <i>curriculum</i> (en caso de servicios profesionales, pólizas, manipulación de alimentos (servicios de alimentación), garantía (indicar plazo), referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos) acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos) y otras adicionales, según corresponda.</p> <p>Se podrá realizar cotización vía telefónica, debidamente justificada, completando el F-CMP-07 cuando un oferente no emita cotizaciones por escrito.</p>	Unidad de Compras
3	<p>Analiza la(s) cotización(es) recibida(s) por parte de los proveedores (para confirmar que lo cotizado es lo requerido como: estilo, calidad, entre otros; y valora aspectos relevantes para la recomendación final, tales como: precio, garantía, descuentos (en este caso se debe indicar al proveedor que a pesar del descuento debe mantener todas las condiciones, como cantidad y calidad), tiempo de entrega, referencias comerciales (para nuevos proveedores) y otras, que crea conveniente para respaldar de forma adecuada la compra y si lo considera pertinente consulta a los proveedores cotizantes o registro civil, para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad.</p>	Unidad de Compras
4	<p>Realiza la “Oferta de Compra” en el sistema SAP B1 con cada una de las cotizaciones recibidas.</p> <p>De requerir la compra Criterio Técnico, crea una actividad en la oferta de compra recomendada para que se adjudique y le indicará al responsable de este criterio para que dé su visto bueno.</p>	Unidad de Compras
5	<p>Confecciona y completa el formulario (F-CMP-03) Orden de Compra mediante el sistema SAP.</p> <p>Verifica y documenta que el proveedor seleccionado esté al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense del</p>	Unidad de Compras

	Seguro Social y Ministerio de Hacienda, o en caso de dudas solicitar al oferente una declaración jurada de sus obligaciones e indica las razones por las que recomienda al proveedor, u observaciones generales en el espacio de criterios de evaluación de este formulario y lo traslada a su jefatura inmediata mediante el mismo sistema.	
6	<p>Revisa la compra y recomendación y autoriza o rechaza, las compras confeccionadas mediante el sistema SAP B1compras, con el fin de velar por el cumplimiento de la política.</p> <p>Las compras confeccionadas por el Gestor de Compras serán revisadas por el Encargado de Compras.</p> <p>Las compras confeccionadas por el Encargado de Compras serán revisadas por la Jefatura Financiera, quien vía excepción también autorizará en ausencia del Encargado de Compras.</p>	Jefatura correspondiente de la Unidad de Compras
7	Revisa los documentos de la compra y emite su criterio de autorización o rechazo de la compra en el sistema SAP B1.	Encargado según política de aprobar (Jefatura Financiera, Subdirección o Director Ejecutivo)
8	En caso de no ser aprobada la compra por el Director Ejecutivo, lo archivará en Drive en una carpeta llamada "Compras Anuladas" y se mantendrán por un período de dos años, en caso de que la compra se haya gestionado con el proveedor y por alguna razón imputable al proveedor o Colegio, indicará la razón, y finaliza el proceso. Además, se informará al solicitante para que tome las medidas correspondientes.	Auxiliar de Compras
9	<p>Envía por correo electrónico al proveedor seleccionado la orden de compra con copia al interesado y le solicita al proveedor la firma de recibido para garantizar al Colegio que este aceptó las condiciones de la compra.</p> <p>Para las Asambleas, se solicitará la firma digital o en su defecto la firma original en la orden de compra.</p> <p>En caso de contratación de servicios de alimentación, estos serán cancelados contra tiquete (esto debe indicarse por escrito en la orden de compra).</p>	Unidad de Compras
10	Firma la orden de compra y la remite por correo electrónico.	Proveedor
11	Adjunta al expediente de pago en Drive, la orden de compra debidamente firmada por el proveedor y la notificación del envío por correo electrónico de la orden de compra.	Auxiliar de Compras
12	Eleva la solicitud a la asesoría legal de la Dirección Ejecutiva y completa el formulario F-DE02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03 y continúa con el	Auxiliar de Compras

	procedimiento “Solicitud y seguimiento de contratos” establecido en esta política.	
13	Recibe el bien o servicio solicitado verificando que la factura coincida con la orden de compra (tanto en monto y o detalle de la compra) y da recibido conforme en la factura y la traslada a la Unidad de Compras, según corresponde en la POL/PRO-TES-01 “Gestión de Pagos”, y además, en el caso de compras de activos fijos deberá cumplir con lo establecido en la política POL/PRO-CON01 de Activos Fijos según corresponda.	Interesado(a) (departamento u órgano)
14	Recibe la documentación indicada en el punto anterior y revisa que la misma cumpla con los requisitos establecidos en esta política y procede a confeccionar la “Factura de Proveedores” en el sistema SAP B1 y completa la carpeta compartida en Drive. Le indica a la Unidad de Tesorería que la documentación está completa para que la carpeta sea retirada de Drive y se genere el pago. Caso contrario (factura errónea) es devuelto al interesado en el acto para su corrección.	Unidad de Compras
15	Presenta un informe trimestral y por escrito a la Junta Directiva de todas las compras que ha realizado la administración.	Dirección Ejecutiva

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

N.º	Actividades	Responsable
1	Revisa y realiza lo correspondiente al procedimiento general de la Gestión de Compras.	Encargado de Compras
2	Selecciona al menos 5 posibles oferentes del registro de proveedores verificados de la Unidad de Compras para invitarles a participar, en caso de no contar con esa cantidad, buscará en la web posibles oferentes del bien o servicio requerido o documentará la situación en los respaldos de la compra.	Encargado de Compras
3	Elabora y envía el formulario Solicitud de cotización (F-CMP-13), invitando al menos cinco proveedores.	Encargado de Compras
4	Analiza la(s) cotización(es) recibida(s) por parte de los proveedores (para confirmar que lo cotizado es lo requerido y, además, que son comparables entre sí: estilo, calidad entre otros, y valora aspectos relevantes para la recomendación final, tales como: precio, garantía, descuentos (en este caso se debe indicar al proveedor que a pesar del descuento debe mantener todas las condiciones, como cantidad y calidad),	Encargado de Compras

	tiempo de entrega, referencias comerciales entre otras, que crea conveniente para respaldar de forma adecuada la compra y si lo considera pertinente consulta a los proveedores cotizantes, o registro civil para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad.	
5	Realiza la “Oferta de Compra” en el sistema SAP B1 con cada una de las cotizaciones recibidas.	Unidad de Compras
6	Confecciona y completa el formulario (F-CMP-02), con base en las ofertas de compra realizadas en SAP B1, indicando las razones por las que recomienda al proveedor u observaciones generales, verificando y documentando que el proveedor seleccionado esté al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social y Hacienda o, en caso de dudas, solicitar al oferente una declaración jurada de sus obligaciones y lo traslada junto con la documentación de la compra por correo electrónico al Auxiliar Financiero para el Visto Bueno de Presupuesto y posteriormente a la jefatura inmediata. En caso necesario, solicita la firma del criterio técnico correspondiente según el área.	Encargado de Compras
7	Revisa la compra y recomendación, firma como VB de la compra y traslada al Encargado de Compras.	Jefatura Financiera
8	Envía por correo electrónico a la Secretaria de Dirección Ejecutiva la compra revisada con sus respectivos respaldos para la aprobación del Director Ejecutivo.	Encargado de Compras
9	Envía la Autorización de Compra por correo electrónico al Encargado de Compras cuando la compra se encuentra aprobada o rechazada.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
10	En caso de no ser aprobada la compra por el Director Ejecutivo, lo archiva en una carpeta en Drive llamada “Compras Anuladas” y se mantendrá por un período de 2 años. Además, se informará al solicitante para que tome las medidas correspondientes.	Encargado de Compras
11	Traslada la documentación aprobada al Auxiliar de Compras	Encargado de Compras
12	Crea un solo documento en formato PDF con la documentación de la compra y lo traslada vía correo electrónico junto con el formulario F-CMP-02 Autorización de Compra en formato Excel a la Secretaria de Dirección Ejecutiva y a la Secretaria de Junta Directiva. Además, entrega una impresión del expediente completo a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	Auxiliar de Compras
13	Envía a la Encargada de Secretaría de Junta Directiva, el físico y por correo electrónico la recomendación digital de las compras indicadas en el punto anterior.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva

14	Analiza la información sobre las compras presentadas por la Dirección Ejecutiva y toman los acuerdos según corresponda.	Junta Directiva
15	Comunica al Encargado de Compras vía correo electrónico el acuerdo tomado por la Junta Directiva con respecto a la misma.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
16	Notifica a cada uno de los oferentes el resultado de la adjudicación.	Encargado de Compras
17	Con los documentos de la compra debidamente aprobada: Confecciona la orden de compra F-CMP-03 en SAP B1. En caso de contratación de servicios de alimentación, estos serán cancelados por parte del Colegio contra tiquete, esto debe de indicarse por escrito en la orden de compra. Envía por correo electrónico al proveedor seleccionado la orden de compra con copia al interesado y jefatura de este y le solicita la firma de recibido para garantizar al Colegio que el proveedor aceptó las condiciones de la compra. En el caso de Asambleas, se solicitará la firma digital o en su defecto la firma original en la orden de compra.	Auxiliar de Compras
18	Envía la orden de compra firmada a la Unidad de Compras.	Proveedor
19	Adjunta al expediente digital en Drive, la orden de compra debidamente firmada por el proveedor y la notificación del envío por correo electrónico de la orden de compra.	Auxiliar de Compras
20	Envía la solicitud de contrato a la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva y el formulario F-DE-02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03. y continúa con el procedimiento “Solicitud y seguimiento de contratos” establecido en esta política.	Auxiliar de Compras
21	Recibe el bien o servicio solicitado verificando que la factura coincida con la orden de compra (tanto en monto y detalle de la compra) y da recibido conforme en la factura y la traslada a la Unidad de Compras. Agrega los datos de centro de costo y partida presupuestaria en la factura. Lo anterior según corresponde en la POL-PROTES-01 “Gestión de Pagos” y además en el caso de compras de activos fijos deberá cumplir con lo establecido en la política POL/PRO-CON01 de Activos Fijos según corresponda.	Interesado(a) (departamento u órgano)
22	Recibe la documentación indicada en el punto y revisa que la misma cumpla con los requisitos establecidos en esta política y procede a confeccionar la “Factura de Proveedores” en el sistema SAP B1 y completa la carpeta compartida en Drive. Le indica a la Unidad de Tesorería que la documentación está completa para que la carpeta sea retirada de Drive y se genere el pago.	Auxiliar de Compras

	Caso contrario (factura errónea) es devuelto al interesado en el acto para su corrección.	
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compras del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento aprobado por la Junta Directiva (las compras que excedan los veinte salarios base de un auxiliar del Poder Judicial)

N.º	Actividades	Responsable:
1	Envía a la Unidad de Compras un documento con los requerimientos técnicos, competencias, criterios de evaluación y toda la información necesaria para realizar la compra o contratación y realiza la solicitud de compra FCMP-01 mediante el sistema SAP B1.	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
2	Analiza la solicitud de compra y la documentación recibida por parte del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y confecciona el pliego de condiciones (F-CMP-14) en el que debe indicar el día de la visita al sitio de todos los posibles oferentes y lo envía para validación de la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.	Encargado de Compras
3	Revisa el pliego de condiciones (F-CMP-14) y genera su visto bueno u observaciones finales.	Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
4	Selecciona al menos 5 empresas del registro de proveedores verificados de la Unidad de Compras de la categoría correspondiente para invitarles a participar, de no contar con esa cantidad se busca en la web posibles oferentes del bien o servicio requerido y solicita al Departamento de Comunicaciones la publicación en la página web de la Corporación. Estas invitaciones deben quedar respaldadas en el expediente de la compra.	Encargado de Compras
5	Traslada a la recepcionista el pliego de condiciones con el fin que reciba las ofertas y complete el formulario Constancia de Recepción de Ofertas (F-IM-10)	Encargado de Compras
6	Una vez realizada la visita al sitio indica el tiempo que se dará para aclaraciones y, de ser necesario, la nueva fecha de recepción de oferta y lo comunica al Encargado de Compras para que haga la indicación a los oferentes que se presentaron a la visita. En caso de presentarse menos de tres oferentes, indicará al Encargado de Compras que se debe establecer una nueva fecha de visita al sitio para contar con una mayor cantidad de participantes.	Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
7	Recibe las ofertas en sobre cerrado, completa el formulario Constancia de Recepción de Ofertas (F-IM-10) y cuando cierra la recepción, según indicaciones del pliego de	Recepcionista

	condiciones comunica a la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva para que retire los sobres y el formulario.	
8	En caso de no recibir ofertas o recibir solamente una, se ampliará el plazo una semana más e invitará de nuevo a posibles oferentes.	Encargado de Compras
9	Coordina con la Secretaria de Dirección Ejecutiva la fecha para la apertura de las ofertas.	Encargado de Compras
10	Envía la invitación para la reunión de apertura, donde también participa, mediante el calendario corporativo a la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, al Abogado de la Dirección Ejecutiva, Director(a) Ejecutivo(a), o en su ausencia, la Subdirección Ejecutiva, con el fin de garantizar la transparencia e igualdad de trato para todos los proveedores. De recibirse solamente una oferta, se declarará desierto el concurso y se deberá hacer uno nuevo.	Encargado de Compras
11	En presencia de todos los integrantes de la reunión se procede a la apertura de las ofertas y verifica la legalidad de cada una de ellas y lee el nombre de la empresa, número de cédula física o jurídica, montos ofertados, con el fin que quede indicado en la minuta.	Abogado de la Dirección Ejecutiva
12	Levanta una minuta con la información destacada de la apertura y termina de completar el F-IM-10 (el cual indica la fecha y hora de la apertura).	Encargado de Compras
13	Analiza el cumplimiento de las cotizaciones recibidas de acuerdo con lo solicitado en el pliego de condiciones, si lo considera pertinente consulta a los proveedores cotizantes, o registro civil para evacuar dudas como grado de consanguinidad y afinidad y envía el análisis al Departamento de Infraestructura para revisión técnica.	Encargado de Compras
14	Analiza en su totalidad la(s) cotización(es) recibida(s) por parte de la Unidad de Compras para confirmar que lo cotizado es lo requerido y además que son comparables entre sí: estilo, calidad entre otros y valora aspectos relevantes para la recomendación final, tales como: precio, garantía, descuentos (en este caso se debe indicar al proveedor que a pesar del descuento debe mantener todas las condiciones, como cantidad y calidad), tiempo de entrega, referencias comerciales entre otras, que crea conveniente para respaldar de forma adecuada la compra y mediante el formulario F-IM-06 EVALUACIÓN DE OFERTAS y traslada este análisis al Encargado de Compras (realizado de acuerdo al instructivo CLYP-DE-DIM-INS-01-01-2021). Es en este punto donde se pueda descartar alguna de las ofertas que no cumplan a cabalidad o presenten errores que no sean subsanables para los efectos del pliego de	Departamento de Infraestructura

	condiciones, de quedar solamente una oferta elegible se tendrá que realizar un nuevo concurso.	
15	Confecciona y completa el formulario F-CMP-02, con base en las ofertas de compra realizadas en SAP B1, indicando las razones por las que recomienda al proveedor u observaciones generales, verificando y documentando que el proveedor seleccionado esté al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social y Hacienda o, en caso de dudas, solicitar al oferente una declaración jurada de sus obligaciones y lo traslada junto con la documentación de la compra por correo electrónico a la jefatura inmediata. En caso necesario, solicita la firma del criterio técnico correspondiente según el área.	Encargado de Compras
16	Revisa la compra y recomendación, firma la Autorización de Compra (F-CMP-02) como VB de la compra y traslada al Encargado de Compras.	Jefatura Financiera
17	Recibe, revisa y anota el monto disponible, partida presupuestaria y firma el contenido de la partida correspondiente y traslada al Encargado de Compras.	Auxiliar Financiero
18	Entrega a la Secretaria de Dirección Ejecutiva la compra con sus respectivos respaldos para que sea revisada por el Director Ejecutivo.	Encargado de Compras
19	Comunica al Encargado de Compras cuando la compra se encuentra autorizada.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
20	En caso de no ser aprobada la compra por el Director Ejecutivo, debe indicar en el documento "ANULADO" y lo archiva en una carpeta en Drive llamada "Compras Anuladas" y se mantendrá por un período de 2 años, en caso de que la compra se haya gestionado con el proveedor y por alguna razón imputable al proveedor o Colegio, indicará la razón y finaliza el proceso. Además, se informará al solicitante para que tome las medidas correspondientes.	Encargado de Compras
21	Envía a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva con copia a la Secretaria de Junta Directiva, por correo electrónico, el documento unificado con todos los respaldos de la compra y la recomendación (Formulario F-CMP-02) en Excel; además, entrega una copia física de toda la documentación a la Secretaria de Dirección Ejecutiva.	Encargado de Compras
22	Entrega a la Secretaria de Dirección Ejecutiva la compra con sus respectivos respaldos para que sea revisada por el Director Ejecutivo.	Encargado de Compras
23	En caso de dudas relacionadas con la compra que se presentará a Junta Directiva, se comunicará con el Encargado de Compras para aclararlas.	Director Ejecutivo

24	Analiza la información sobre las compras presentadas por la Dirección Ejecutiva y toman los acuerdos según corresponda.	Junta Directiva
25	Comunica al Encargado de Compras, vía correo electrónico, el acuerdo tomado por la Junta Directiva con respecto a la misma.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
26	Notifica a cada uno de los oferentes los resultados de la adjudicación.	Encargado de Compras
27	Con los documentos de la compra debidamente aprobada: confecciona la orden de compra.	Auxiliar de Compras
28	Revisa la orden de compra y da su autorización en el sistema SAP B1.	Encargado de Compras y Dirección Ejecutiva
29	Envía por correo electrónico al proveedor seleccionado la orden de compra con copia al interesado y le solicita la firma de recibido para garantizar al Colegio que el proveedor aceptó las condiciones de la compra.	Auxiliar de Compras
30	Envía la orden de compra firmada a la Unidad de Compras.	Proveedor
31	Adjunta al expediente digital en Drive la orden de compra debidamente firmada y la notificación del envío por correo electrónico de la orden de compra.	Auxiliar de Compras
32	Envía la solicitud de contrato al Abogado de la Dirección Ejecutiva contemplando el formulario F-DE-02 cumpliendo con lo establecido en la POL/PRO-DE03. Continúa con el sub procedimiento “Solicitud y seguimiento de contratos” establecido en esta política.	Auxiliar de Compras
33	Solicita la garantía de cumplimiento.	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
34	Recibe el bien o servicio solicitado verificando que la factura coincida con la orden de compra (tanto en monto y detalle de la compra) y da recibido conforme en la factura y la traslada a la Unidad de Compras. Agrega los datos de centro de costo y partida presupuestaria en la factura. Lo anterior según corresponde en la POL/PROTES-01 “Gestión de Pagos” y además en el caso de compras de activos fijos deberá cumplir con lo establecido en la política POL/PRO-CON01 de Activos Fijos según corresponda.	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
35	Recibe la documentación indicada en el punto anterior y revisa que la misma cumpla con los requisitos establecidos en esta política y procede a confeccionar la “Factura de Proveedores” en el sistema SAP B1 y completa la carpeta compartida en Drive.	Auxiliar de Compras

	<p>Le indica a la Unidad de Tesorería que la documentación está completa para que la carpeta sea retirada de Drive y se genere el pago.</p> <p>Caso contrario (factura errónea) es devuelto al interesado en el acto para su corrección.</p>	
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Designación de Proveedores Anuales

N.º	Actividades	Responsable:
1	Analizan cuáles actividades o servicios son recurrentes y valoran el contar con proveedores anuales aprobados por la Junta Directiva, para un mejor y ágil proceso de compras.	Encargado de compras / Jefe Financiero
2	Cotiza con cinco proveedores o menos proveedores (debidamente justificado y respaldado), los servicios o productos que según análisis anterior requieren la designación de un proveedor anual, indicando en el pliego de condiciones los criterios para la evaluación y su respectivo porcentaje. En el caso de proveedores regionales, lo hará en conjunto con las Juntas Regionales. Para el caso de alimentaciones, se debe incluir servicios que se requieren usualmente como lo son, entradas, decoración, música, audiovisuales, etc.	Encargado De compras
3	Recibe las cotizaciones por correo electrónico, analiza cada una de ellas y prepara un cuadro comparativo donde recomienda de uno a tres proveedores (dependiendo de la cantidad de oferentes), tomando en cuenta criterios como: garantía, tiempo de entrega, precio, servicio, brindado en actividades anteriores, evaluación y reevaluaciones (si las hay), localización, confecciona la autorización de compra F-CMP-02 y lo traslada a su jefatura inmediata por correo electrónico para la revisión correspondiente. Verifica que el o los proveedores seleccionados estén al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social y Hacienda, o en caso de dudas solicitar al oferente una declaración jurada de sus obligaciones.	Encargado de compras
4	Recibe, revisa y firma la documentación indicada en el punto anterior y lo traslada al Encargado de Compras.	Jefe Financiero
5	Recibe la documentación indicada en el punto anterior, traslada el físico y digital de la recomendación a la secretaria de Dirección Ejecutiva, con el fin de ser presentada ante Junta Directiva y se deja una copia de la totalidad de la compra.	Encargado De compras
6	Incluye en asuntos de la Dirección Ejecutiva la presentación de la documentación a Junta Directiva.	Secretaria de Dirección Ejecutiva.

7	Presenta ante la Junta Directiva, para su respectiva aprobación, el cuadro comparativo explicando los motivos del porqué recomienda a determinados proveedores.	Director Ejecutivo
8	Comunica a la Unidad de Compras, por medio de un borrador del acuerdo de Junta Directiva, la decisión tomada por este órgano sobre la designación de los proveedores anuales, mientras se les traslada el acuerdo firmado.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
9	Comunica a los proveedores, departamentos y Juntas Regionales sobre la aprobación de la propuesta de adquisición de bienes y servicios. Informará a las nuevas Juntas Regionales cuando estas sean elegidas.	Encargado de compras
10	Evalúa anualmente o revisa las evaluaciones realizadas por los diferentes departamentos y órganos de los proveedores que han sido seleccionados durante este período con el fin de prorrogar su contratación por un período igual, siempre y cuando la evaluación sea satisfactoria. En caso contrario, deberá realizar nuevamente, el proceso de compra de selección para asignar nuevos proveedores anuales.	Encargado de compras
11	Lleva una carpeta compartida en Drive con la información de todos los proveedores anuales aprobados por Junta Directiva, con sus respectivas evaluaciones y documentos de respaldo, con el fin de consultar y respaldar los precios convenidos.	Auxiliar de Compras

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Selección, evaluación y reevaluación de proveedores

N.º	Actividades	Responsable:
Inclusión de proveedores		
1	Completa la información solicitada mediante el enlace ubicado en la página del Colypro, el formulario F-CMP-06 "Inclusión al registro de Proveedores" con el fin de adjuntar la documentación solicitada.	Posible proveedor interesado
2	Recibe, revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el formulario F-CMP 6. Confecciona el expediente de manera digital, ingresa al registro de proveedores activos (RE-CMP 03), en SAP B1, así como en el indicador de seguimiento correspondiente. En caso de que el proveedor incumpla con los requisitos solicitados en el formulario F-CMP 06, se le notificará el faltante de información y no formará parte del registro hasta no completar dicho faltante y la documentación se digitalizará y se incluirá en una carpeta llamada "Proveedores Rechazados"	Auxiliar de Compras
Evaluación de proveedores		

3	<p>Realiza la evaluación de proveedores, según el tipo de compra.</p> <p>Para los formularios F-CMP-08 “Informe de alimentación”, F-IM-07 “Infraestructura”, F-RH-04 “Evaluación capacitación interna” y F-DP-17” Evaluación de curso” se aplicará la evaluación por servicio recibido en todos los casos sin excepción. Para la evaluación de compras de otros bienes y servicios se aplicará el formulario FCMP-04 de forma semestral. Se registrará, de forma semestral, la calificación obtenida, en la base de datos establecida por el Colegio para el debido control de evaluaciones (RE-CMP-14) disponible en Drive. Si existiera un incidente que amerite la evaluación antes del semestre, el interesado deberá realizarla e informar a la Unidad de Compras para su valoración y posterior reevaluación.</p> <p>Deja respaldo de la evaluación y envía copia a la Unidad de Compras.</p>	Interesado
4	<p>Revisa las evaluaciones por departamento y procede con el análisis de rechazo de proveedores y comunica según corresponda a estos y actualiza dicha información en el registro de proveedores del Colegio de manera digital mediante SAP B1. Adicional a esto, revisará el 20% de los formularios incluidos en las carpetas de evaluaciones semestrales.</p> <p>Cuando las evaluaciones no alcancen la calificación mínima para su aprobación, deberán ser trasladadas a la Unidad de Compras, donde se realizará la reevaluación respectiva.</p>	Encargado de Compras
Revaluación de proveedores		
5	<p>Realiza la reevaluación únicamente cuando existan incidentes críticos como es el caso de incumplimientos en contratos, órdenes de compra u otros que considere a bien tomar en cuenta. Además, actualizará la información en el registro de evaluación, jefaturas y órganos (RE-CMP-14) y la base de datos de proveedores de SAP B1.</p>	Encargado de compras
6	<p>En caso de incumplimiento se realizará una llamada de atención por escrito al proveedor con el fin de comunicarles las razones del incumplimiento, además de su período de prueba o prohibición de compra, así como la exclusión del registro de proveedores.</p>	Encargado de Compras

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Reparación de Activos

N.º	Actividades	Responsable:
1	Revisa en el dato maestro del activo el costo de compra del activo que se encuentra dañado antes de determinar cuál es el procedimiento a seguir, en caso de que el activo no cuente	Interesado

	<p>con la placa debe solicitar a la Unidad de Contabilidad la reimpresión de la misma antes de realizar el procedimiento correspondiente.</p> <p>Si el activo está en periodo de garantía se contacta al proveedor para aplicación de la misma.</p>	
2	<p>Completa de manera correcta el formulario para Reparación de Activos Fijos, debe realizar la apertura del incidente de cada activo de manera independiente con su respectivo número de placa, por medio del sistema de reparaciones de activos ubicado en la siguiente dirección: http://solicitudes.colypro.com/app/itdesk/HomePage.do</p>	Interesado
3	<p>Entrega a la Unidad de Compras el activo a reparar, revisando que dicho activo se encuentra limpio, sin derrames de aceites y/o combustible.</p>	Custodio del Activo
4	<p>Revisa mediante el sistema de activos en reparación el incidente de la reparación del activo y el activo físico, si cumple con lo requerido procede a recibir el activo, de lo contrario devuelve el activo y cierra la solicitud del sistema.</p>	Auxiliar de Compras
5	<p>En caso de que el daño del activo sea muy notorio, procederá a documentar el estado refiriéndose a la POL-PRO-CON01 según se indica en el punto 23 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Activos Fijos dañados.</p>	Auxiliar de Compras
6	<p>Busca las opciones de posibles proveedores para reparación del activo y una vez encontrada la mejor opción coordina la entrega o visita para la valoración.</p>	Auxiliar de Compras
7	<p>De requerir envío a un taller de servicios, realiza las boletas de mensajería y solicitud de vales de caja chica en caso necesario, para trasladar el activo al taller de servicio.</p>	Auxiliar de Compras
8	<p>Solicita al Encargado de la Unidad de Compras la firma del ID de salida del activo, entregando dos juegos al Encargado de Servicios Generales para que en conjunto con la boleta de mensajería (una para el proveedor y la otra recibido conforme), la tercera boleta debe ser entregada al oficial de seguridad para su revisión</p>	Auxiliar de Compras
9	<p>Recibe la boleta y procede a chequear el activo que sale del edificio corroborando el número de placa, su estado, firmas y demás aspectos y firma en señal que cumple con los requisitos necesarios.</p>	Oficial de Seguridad
10	<p>Traslada el activo hasta el taller de servicio indicado en la solicitud de transporte y lo entrega solicitando nombre, firma y contacto de la persona que recibe el activo y devuelve a la Unidad de Compras toda la documentación del trámite.</p>	Chofer
11	<p>Realiza el diagnóstico y envía la cotización junto con el dictamen técnico al Auxiliar de Compras de Colypro.</p>	Proveedor

12	Valora la cotización e indica a la Jefatura Financiera el costo de reparación del activo y el dictamen del proveedor.	Auxiliar de Compras
13	Valora e indica si el activo es reparado o desechado con base en el criterio emitido por el taller de servicio. Si lo considera pertinente, consultará con la Subdirección Ejecutiva el proceder para activos cuyo deterioro sean por mal uso y/o mantenimiento inadecuado. En casos de equipo tecnológico, donde amerite, se solicita el criterio del departamento de T.I.	Jefe Financiero
14	Tramita la compra del servicio de reparación de acuerdo a lo establecido en esta política.	Auxiliar de Compras
15	Ingresa al sistema de activos en reparación la resolución de cada activo en trámite para el cierre de la solicitud.	Auxiliar de Compras
16	Entrega el activo reparado contra la firma de recibido del custodio que solicitó la reparación.	Auxiliar de Compras
17	En caso de ser aprobado el desecho, traslada a la Unidad de Contabilidad la documentación con la autorización respectiva, con número de placa del activo para su respectivo desecho, solicita el recibido conforme y archiva el expediente en una carpeta en Drive.	Auxiliar de Compras

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Valoración de tiempos del trámite de compra

N.º	Actividades	Responsable:
1	Anualmente, considerará el periodo de enero a diciembre del año anterior para medir los tiempos que se han tardado las compras en las diferentes categorías con el fin de valorar si se deben ajustar. Excluirá las compras presentadas como fuera de horario porque estas afectarían la medición.	Encargado de Compras
2	Por cada categoría de compra, sumará los días que se tardó para la ejecución de la compra y la dividirá entre la cantidad de compras de esa categoría durante el periodo de 12 meses en evaluación.	Encargado de Compras
3	Analiza la información obtenida y la traslada a la Jefatura Financiera y Gestión de calidad para su revisión.	Encargado de Compras
4	Analiza la información suministrada y determina si se ajustan los tiempos de las diferentes categorías.	Jefe Financiero / Gestión de Calidad
5	Eleva la información a la Administración para la respectiva aprobación.	Encargado de Compras

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Solicitud y seguimiento de contratos

N.º	Actividades	Responsable:
1	Confecciona el borrador del contrato de acuerdo con lo solicitado y lo comparte en Drive con la jefatura interesada, Compras y la Dirección o Subdirección Ejecutiva para la revisión conjunta. Una vez concluidas las revisiones, las aplica al contrato y se lo envía al solicitante para la revisión del proveedor.	Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva
2	Envía el contrato al proveedor para su respectiva revisión.	Unidad de Compras
3	Realiza la revisión e indica sus observaciones. Envía el documento a la Unidad de Compras.	Proveedor
4	Recibe el documento con las observaciones del proveedor y lo envía a la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva para la aplicación de lo que corresponde.	Unidad de Compras
5	Realiza las correcciones cuando aplique y envía el contrato en formato PDF a la Unidad de Compras con la firma de Revisado.	Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva
6	Firma el contrato de VB y lo envía por correo para que firmen: A. Jefatura del departamento involucrado B. Criterio Técnico, cuando aplique C. Dirección o Subdirección Ejecutiva D. Proveedor E. Presidente de Colypro En caso de que el proveedor no cuente con firma digital, coordina la firma presencial. Esta coordinación debe ser para que la firma sea en conjunto a la misma hora entre el Presidente y el proveedor.	Unidad de Compras
7	Resguarda copia del contrato con todas las firmas en el expediente de la compra y envía copia del contrato al interesado, a la Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva y al proveedor para que se inicie con el proceso de entrega de la adquisición.	Unidad de Compras

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Solicitud y seguimiento de contrato

N.º	Actividades	Responsable:
1	Solicita la devolución de garantía por escrito, 30 días naturales posteriores de recibido conforme del bien o servicio.	Proveedor
2	Verifica que el bien o servicio haya cumplido con las especificaciones y calidades contratadas.	Jefatura del Departamento
3	Dentro de los 30 días naturales siguientes a la firma del acta de recepción del proyecto, elabora un informe al Director(a) Ejecutivo(a) donde se le informa de la conclusión del	Interesado

	proyecto y se le indica que se requiere el visto bueno a la devolución de la garantía.	
4	Da el visto bueno para la devolución de la garantía.	Director(a) Ejecutivo(a)
5	Retira el documento de Dirección Ejecutiva y lo traslada al Departamento Legal.	Interesado
6	Realiza un finiquito para la devolución de la garantía de cumplimiento. El mismo que debe estar firmado por las partes.	Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva
7	Si la garantía fue por depósito a las cuentas de Colypro, hace una solicitud de pago con todos los documentos anteriormente mencionados como respaldo. Si la garantía fue mediante certificado bancario, se le solicita a la Unidad de Tesorería que el Presidente del Colypro endose el certificado a nombre del proveedor y elabora una nota más donde se hace constar que se entrega el certificado al representante legal del proveedor y la documentación se adjunta al expediente.	Interesado

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: compras por medio de los criterios de necesidad, oportunidad o urgencia

N.º	Actividades	Responsable:
1	Solicita la utilización de cualquiera de los criterios de manera escrita con los respaldos correspondientes a la Dirección Ejecutiva.	Solicitante
2	Verifica que la solicitud realmente sea de aplicación para el criterio indicado y acepta o rechaza dicha solicitud.	Dirección Ejecutiva
3	De ser aprobada la solicitud, realiza el proceso de compra establecido en esta política, adjuntando los documentos de respaldo junto con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.	Interesado

DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes Inmuebles

N.º	Actividades	Responsable:
1	Valora la necesidad de la compra de un bien inmueble y lo incluye en el anteproyecto del presupuesto que se presentará en la Asamblea de Colegiados para su aprobación.	Junta Directiva
2	Crea una Comisión para la compra de los bienes inmuebles que deberá estar conformada por: un miembro de Junta Directiva, Director Ejecutivo, Departamento Legal y alguna otra área administrativa que la Junta Directiva considere necesaria.	Junta Directiva.
3	Crea un documento con las características o necesidades que el bien inmueble debe cumplir según las necesidades	Junta Directiva

	detectadas para cumplir con los principios de eficiencia y eficacia de la Ley de Contratación Administrativa.	
4	Solicita criterio técnico por escrito, según corresponda, sobre la viabilidad de la compra del bien inmueble al área legal, financiera, Dirección Ejecutiva y al Departamento de Infraestructura.	Comisión de Compra de Bienes Inmuebles
5	Entrega el expediente del proceso junto con la elaboración en SAP del formulario F-CMP-01 Solicitud de Compra a la Unidad de Compras para que realice el proceso de contratación.	Comisión de Compra de Bienes Inmuebles
6	Solicita al Departamento de Comunicaciones la publicación en un medio de circulación nacional y en los medios de comunicación del Colegio, de la compra del bien inmueble requerida, en cumplimiento del principio de publicidad de la Ley de Contratación Administrativa.	Comisión de Compra de Bienes Inmuebles
7	Busca en la zona de la necesidad, utilizando los medios que amerite (visita, publicaciones, etc.), propiedades que cumplan con lo requerido por el Colegio y solicita las cotizaciones correspondientes.	Encargado de Compras
8	Envía las ofertas recibidas a la Comisión de Compra de Bienes Inmuebles para su valoración y en acatamiento al principio de Igualdad y Libre Competencia y de Buena Fe de la Ley de Contratación Administrativa.	Encargado de Compras
9	Realiza un estudio de viabilidad preliminar para determinar si las propiedades cumplen con aspectos legales (cuando aplique) tales como: catastro certificado, reservas y restricciones o afectaciones y limitaciones que pesen sobre la propiedad, uso de suelo, solicitud de disponibilidad de servicios de agua y electricidad, segregaciones, consulta a Gestión Vial Municipal para determinar las calidades de los accesos, solicitud de retiros de ríos y afluentes, plan regulador de la zona, otras regulaciones que establezca la ley.	Abogado de la Dirección Ejecutiva
10	Coordina la visita con al menos 3 miembros de la Comisión de Compra de Bienes Inmuebles a los inmuebles preseleccionados.	Comisión de Compra de Bienes Inmuebles
11	Elabora un informe para presentar a la Junta Directiva con los inmuebles visitados y la recomendación de cuál(es) cumple(n) con los requerimientos del Colegio e indica si hay alguno(s) descartado(s) y el motivo.	Comisión de Compra de Bienes Inmuebles
12	Comunica a los oferentes vía correo electrónico el resultado de las visitas según indicación de la Comisión de Compra de Bienes Inmuebles. Esto para que los oferentes puedan descargarse si fuera el caso y así cumplir con el principio de Conversación de la Oferta de los Principios de Contratación Administrativa.	Encargado de la Unidad de Compras

13	Elaboran y presentan a la Comisión de Compra de Bienes Inmuebles, según el criterio correspondiente de cada área, la viabilidad de la compra del bien inmueble.	Área Legal, Financiera, Dirección Ejecutiva, Infraestructura y Mantenimiento
14	Compila en un expediente en Drive con toda la documentación e información sobre el proceso dado para la compra del bien inmueble.	Abogado de la Dirección Ejecutiva
15	Solicita a la Unidad de Compras la contratación de un Profesional (Perito) para que realice el avalúo de la propiedad o propiedades seleccionadas, mediante el F-CMP-01 Solicitud de Compra.	Comisión de Compra de Bienes Inmuebles
16	Cotiza, según los requerimientos dados por la Comisión de Compra de Bienes Inmuebles, un profesional para que realice un análisis de las diferentes ofertas que se tienen del bien a adquirir.	Encargado de Compras
17	Presenta ante la Comisión de Compra de Bienes Inmuebles las diferentes ofertas de los profesionales que concursaron para el análisis de los bienes ofertados, dando una recomendación del profesional que estaría cumpliendo con los requerimientos dados por la Comisión de Compra de Bienes Inmuebles.	Encargado de Compras
18	Presenta ante la Junta Directiva las diferentes ofertas del profesional (Perito), para que se emita acuerdo sobre la contratación del mismo.	Dirección Ejecutiva/ Comisión de Compra de Bienes Inmuebles.
19	Traslada el acuerdo de la Junta Directiva a la Unidad de Compras para que emita orden de compra y/o solicite al área legal la elaboración del contrato si corresponde.	Unidad de Secretaria
20	Elabora la orden de compra y la traslada y se comunica con el profesional.	Unidad de Compras
21	Emite informe y avalúo sobre los bienes inmuebles que se tienen ofertados, brindando en el informe un análisis de las ofertas de los bienes inmuebles valorados y cuál favorece a los intereses del Colypro.	Perito
22	Valora, según el avalúo del perito, si se va a requerir de financiamiento externo para la compra del inmueble. En caso de requerirse financiamiento externo, se deben aclarar los diferentes rubros que debe cancelar el Colegio, tales como: comisiones, gastos por honorarios, entre otros, de manera independiente para claridad del órgano decisor.	Comisión de Compra de Bienes Inmuebles
23	En caso de requerir financiamiento deben ponerse a disposición de la comisión los procedimientos que solicita cada entidad financiera que podría estar interesada en	Director(a) Ejecutivo(a)

	otorgarle financiamiento a Colypro para la compra del bien inmueble.	
24	Presenta ante la Asamblea de Colegiados el proyecto de la compra del bien inmueble, con las diferentes ofertas que se tienen, según número de fincas (Registro de la Propiedad) y la opinión del informe del perito.	Junta Directiva
25	Valora la propuesta presentada por la Junta Directiva sobre la compra de un bien inmueble y emite el acuerdo de la asamblea según la votación para el proyecto.	Asamblea de Colegiados
26	Acoge el acuerdo emitido por la Asamblea de Colegiados, y procede según corresponda.	Comisión de Compra de Bienes Inmuebles/ Junta Directiva

Definiciones

¹ Principios generales de la Ley de Contratación Pública:

- Principio de integridad
- Principio de valor por el dinero
- Principio de transparencia
- Principio de sostenibilidad social y ambiental
- Principios de eficacia y eficiencia
- Principio de igualdad y libre concurrencia
- Principio de la vigencia tecnológica
- Principio de mutabilidad del contrato
- Principio de intangibilidad patrimonial
- Principio de Libre concurrencia
- Principio de Igualdad de trato entre todos los posibles oferentes
- Principio de Publicidad
- Principio de Legalidad
- Principio de Transparencia de los procedimientos
- Principio de Seguridad jurídica
- Principio de Formalismo de los procedimientos licitatorios
- Principio de Equilibrio de intereses
- Principio de Buena fe
- Principio de Mutabilidad del contrato
- Principio de Intangibilidad patrimonial
- Principio de Control de los procedimientos
- Principio de celeridad
- Principio de Imparcialidad
- Principio de Protección y custodia de la información
- Principio de Preferencia de la tecnología amigable y adaptación a las nuevas técnicas

² Compra Fraccionada: varias compras realizadas por un mismo concepto para evadir los límites autorizados.

³ Compra Cíclica: compras de adquisición recurrente debido a que su consumo se da con cierta regularidad.
⁴ Criterio de Urgencia: aquello que debe resolverse de forma inmediata, una necesidad apremiante que requiere atención sin demora.
⁵ Criterio de Oportunidad: aquella situación temporal que le permite al Colegio optimizar sus recursos.
⁶ Criterio de Necesidad: aquella situación que no pueda esperar un proceso normal de contratación, dado que es una carencia o escasez de algo considerado imprescindible.
⁷ Actividadailable: aquella que se organiza en un recinto con música, que, por su naturaleza, se utiliza para este fin, por medio de la contratación de un grupo musical o un discomóvil.
⁸ Publicaciones Corporativas: convocatorias a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria y pronunciamientos o publicaciones solicitadas por Junta Directiva.

Anexos
Anexo N.º 1
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de compra recibidas posterior a las 12:00 p.m. se consideran como recibidas el día hábil posterior. 2. Dado el tiempo de cotización a los proveedores, si no se recibe la cantidad de cotizaciones necesarias y en apego al principio de eficiencia, se procede con las cotizaciones obtenidas, incluyendo las aclaraciones respectivas, a fin de que el aprobador tenga conocimiento de esta limitación material antes de aprobar dicha compra. 3. El tiempo contemplado en cada categoría es el tiempo de duración para envío de la Orden de Compra, no se contempla el tiempo de entrega del bien o servicio, pues, esto depende de lo solicitado y la disponibilidad del proveedor. Se estipulará en la solicitud de cotización la fecha necesaria para que cada proveedor verifique si puede cumplir con el requerimiento. 4. No se contemplan otros tiempos como por ejemplo el tiempo para publicación o promociones de eventos. 5. El tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no elaboración de contrato. Si la misma requiere contrato, el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PRO-AL03 Elaboración de Contratos más tres días para revisiones de todos los involucrados. 6. En el caso de las compras que por el monto deban presentarse a Junta Directiva, el tiempo aumentará en 5 días. 7. En el caso de compras <u>de Juntas Regionales</u> que requieran la producción de afiches y publicación de eventos, el usuario debe hacer la solicitud de compra con al menos 45 días hábiles de anticipación a fin de que el Departamento de Comunicaciones haga la publicación respectiva, al menos 15 días naturales antes de la fecha de realización del evento.
<u>Primer nivel:</u>
abarca todas las compras de bienes y servicios que se realicen por medio de proveedores anuales. El período de cotización y envío de orden de compra será de máximo 12 días hábiles.
1. Servicios de alimentación.

2. Suministros de oficina (se incluyen brazaletes y tarjetas para carné)
3. Suministros de cocina y limpieza.
4. Servicios de imprenta y litografía.
5. Productos químicos y accesorios de piscina.
6. Servicios publicitarios.
7. Producciones audiovisuales
8. Otros que se puedan incluir dentro de los proveedores anuales no contemplados en esta categoría.
<p>Desglose de los días de trámite:</p> <p>2 días para revisión y consultas de la solicitud de compra.</p> <p>2 días para el envío y recepción de la solicitud de cotización</p> <p>1 día para análisis de cotización(es)</p> <p>2 días de revisión del criterio técnico por parte de departamentos externos</p> <p>1 día elaboración de la orden de compra</p> <p>4 días para Autorizaciones de la orden de compra</p>
<p>Segundo nivel:</p> <p>Para todas aquellas compras que requieren de una cotización, tiene un nivel de complejidad bajo. El periodo de cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra será de máximo 12 días.</p>
<p>Desglose del tiempo de trámite:</p> <p>2 días para revisión y consultas de la solicitud de compra</p> <p>2 días para el envío y recepción de la solicitud de cotización</p> <p>1 día para análisis de cotización(es)</p> <p>2 días de revisión del criterio técnico por parte de departamentos externos</p> <p>1 día elaboración de la orden de compra</p> <p>4 días para autorizaciones de la orden de compra</p>
<p>Tercer nivel:</p> <p>Para todas aquellas compras que requieren de dos cotizaciones, tiene un nivel de complejidad medio. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo 15 días hábiles, para revisión, cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra.</p> <p>Desglose del tiempo de trámite:</p> <p>2 días revisión y consultas de la solicitud de compra</p> <p>3 días para envío y recepción de la solicitud de cotización</p> <p>2 días de análisis de cotización(es)</p> <p>2 días para la revisión del criterio técnico por parte de departamentos externos</p> <p>2 días de confección de la orden de compra</p> <p>4 días para autorizaciones de la orden de compra</p>
<p>Cuarto nivel:</p> <p>Para todas aquellas compras que requieren de tres cotizaciones, tiene un nivel de complejidad alto. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo 16 días hábiles, para revisión, cotización, asignación del proveedor y envío de orden de compra.</p> <p>Desglose del tiempo de trámite:</p> <p>2 días para revisión y consultas de la solicitud de compra</p> <p>3 para envío y recepción de la solicitud de cotización</p>

3 días para el análisis de las cotizaciones

2 para la revisión del criterio técnico por parte de departamentos externos

2 días para la confección de la orden de compra

4 días para las autorizaciones de la orden de compra

Quinto nivel:

Pliegos de condiciones. Para todas aquellas compras que requieren la elaboración y envío del pliego de condiciones, tiene un nivel de complejidad alto. Es necesario prever que el periodo de gestión de la compra será de máximo **31** días hábiles para revisión, recepción de ofertas, análisis de ofertas, asignación del proveedor, autorizaciones y envío de orden de compra-

Desglose del tiempo de trámite:

3 días revisión y consultas de la solicitud de compra y elaboración del pliego de condiciones.

15 días para la visita a la zona y recepción de ofertas.

8 días para la apertura y análisis de ofertas recibidas.

1 día de confección de la autorización.

4 días de autorización de la compra.

***** FIN DEL ANEXO N.º 1 *****

M.Sc. Georgina Jara Le Maire Presidenta, Junta Directiva.—1 vez.—(IN2023783050).