

1 Se aprueba en firme en la Sesión Ordinaria 043-2023

2 05 de junio de 2023.

3 **SESIÓN EXTRAORDINARIA 042-2023**

4 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CERO CUARENTA Y DOS, GUIÓN DOS
 5 MIL VEINTITRÉS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y
 6 PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, CELEBRADA A LAS
 7 **Dieciocho horas del treinta y uno de mayo del dos mil**
 8 **veintitrés, en sesión presencial.** CUMPLIENDO CON LOS
 9 REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NECESARIAS, TENIENDO
 10 CERTEZA QUE NO EXISTE INTERPOSICIÓN HORARIA EN LOS MIEMBROS
 11 PRESENTES.

12 **MIEMBROS PRESENTES**

13	Lic. Luis Manuel Morera Morera	Presidente
14	M.Sc. Ana Eleida Arguedas Beita	Vicepresidenta
15	Licda. Sandra Patricia Fallas Gamboa	Secretaria
16	Lic. Nelson Sánchez Castro	Vocal I
17	Bach. María Auxilidora Solera Jiménez	Vocal II
18	M.Sc. Karla Ramírez Alfaro	Suplente II

19 **Miembros Ausentes**

20	M.Sc. Jonathan Jiménez Porras	Suplente I
----	-------------------------------	------------

21 **Preside:** Lic. Luis Manuel Morera Morera

22 **Secretaria de actas:** Licda. Sandra Patricia Fallas Gamboa

23 **ORDEN DEL DÍA**

24 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.....**

25 **Artículo 1:** Comprobación del cuórum. Una vez comprobado el cuórum, con cinco miembros
 26 propietarios y un suplente presente, en sesión **presencial**. El suplente I, M.Sc. Jonathan
 27 Jiménez Porras está ausente por incapacidad médica. Se cuenta con la presencia de la Secretaria
 28 Administrativa del Tribunal Electoral, Shirley Marín Herrera y la Licenciada Ana Victoria
 29 Arguedas Delgado, Asesora Legal de este Órgano Electoral. Se inicia la sesión.

30 **Artículo 2-** Revisión y aprobación del orden del día.....

1	CAPÍTULO II- LECTURA Y ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.....
2	Artículo 3- Lectura de la correspondencia recibida y respuesta que requiera de ella. (minuta de
3	presidencia).....
4	CAPÍTULO III ATENCION DE VISITAS. CAPACITACION.....
5	Artículo 4- Se reciben en audiencia a funcionarios de la Administración para capacitación a
6	miembros del Tribunal en el siguiente orden.....
7	1. José Pablo Valerio González. Políticas vigentes del Colegio.....
8	2. Daniela Rojas Ramírez. Confección y seguimiento al PAO.....
9	3. Jennifer Abarca Soto. Confección y seguimiento al Presupuesto del Tribunal Electoral.
10	4. Laura Jiménez Salas. Procedimiento para compras. Política de Compras.....
11	CAPÍTULO VI- ASUNTOS VARIOS (No hay).....
12	CAPÍTULO VII- CIERRE DE SESIÓN.....
13	CAPÍTULO I- REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.....
14	Artículo 1- Comprobación del cuórum.....
15	Una vez comprobado el cuórum, con cinco miembros propietarios y un suplente presente, en
16	sesión presencial . El suplente I, M.Sc. Jonathan Jiménez Porras está ausente por incapacidad
17	médica. Se cuenta con la presencia de la Secretaria Administrativa del Tribunal Electoral,
18	Shirley Marín Herrera y la Licenciada Ana Victoria Arguedas Delgado, Asesora Legal de este
19	Órgano Electoral. Se inicia la sesión.....
20	Artículo 2- Revisión y aprobación del orden del día. El presidente, somete a aprobación el
21	orden del día, se aprueba quedando de la siguiente manera: Acuerdo 01 . Aprobar el siguiente
22	orden del día: CAPÍTULO I- REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
23	CAPÍTULO II- LECTURA Y ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA. CAPÍTULO III-
24	SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS. CAPÍTULO IV- ASUNTOS VARIOS.
25	CAPÍTULO V -CIERRE DE SESIÓN. ACUERDO FIRME Aprobado por cinco votos.
26	CAPÍTULO II- LECTURA Y ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.....
27	Artículo 3- Lectura de la correspondencia recibida y respuesta que requiera de ella. (minuta de
28	presidencia).....
29	1. Se envió correo electrónico a Samantha Coto del Departamento de Comunicaciones, donde

1 la Secretaria Administrativa Shirley Marín le consulta si hay algún respaldo de la campaña de
2 actualización de datos. A la fecha de esta sesión aún no recibimos respuesta.....

3 2. Criterio Legal sobre informe de Auditoria CLYP-JD-AI- ISP-1822. La Asesora Legal Ana
4 Victoria Arguedas Delgado explica que la base del por qué se debe publicar el resultado
5 electoral en el periódico La Gaceta está en la Ley General de Administración Pública. El
6 cuestionamiento que hace la Auditoría es que en su momento solo se había hecho una
7 publicación con varias elecciones regionales. Todos los órganos tienen que hacer los resultados
8 finales en una declaración oficial y en el periódico La Gaceta, pero que en las Juntas Regionales
9 es diferente. La Auditoria consulta al Departamento de Comunicaciones si ellos tienen
10 publicaciones en el Periódico La Gaceta y responden que no. Lo relacionan con el Artículo 69
11 donde se evidencia un riesgo. Como en las Asambleas Regionales se hacen las elecciones en
12 las mismas Asambleas, existe el riesgo de que alguien interprete que mientras no se haga la
13 publicación en el periódico La Gaceta no está en firme la elección. En la parte regional se hace
14 en el acto. Conclusión: en el caso de la parte de regionales no hay puntos suspensivos. Queda
15 la declaratoria de resultados en el momento; no así en otras como Junta Directiva, Fiscalía y
16 Tribunales; no hay puntos suspensivos. También se puede cuestionar la publicación o no en el
17 periódico La Gaceta por un tema económico. No sería obligatorio, pero si es vinculante con el
18 tema económico, las elecciones son trianuales, entonces no sería tan oneroso. No se sabe por
19 qué hay ese desfase de tiempo en las publicaciones, sin embargo, no hay documentos que lo
20 respalden.....

21 Una de las recomendaciones es siempre realizarlo por aparte y en el oficio el Departamento de
22 Comunicaciones indique la publicación en el periódico La Gaceta.....

23 El señor Luis Manuel Morera Morera, consulta si todas las elecciones deben ser publicadas en
24 el Periódico La Gaceta. La Asesora Legal Ana Victoria Arguedas Delgado responde que sí,
25 cualquier elección debe ser publicada tres días posteriores a los resultados. Ella recomienda
26 hacer esta diferenciación en estas publicaciones y tenerlo en cuenta en el nuevo reglamento.
27 Esta modificación debe hacerse en el Artículo 75 del Reglamento de Elecciones.

28 La señora María Auxiliadora Solera Jiménez consulta quien es el encargado o responsable de
29 hacer las publicaciones. La Asesora Legal Ana Victoria Arguedas Delgado explica que

Sesión Extraordinaria
042-2023

Tribunal Electoral
31-05-2023

1 Tribunal Electoral indica los resultados y la Dirección Ejecutiva dice al Departamento de
2 Comunicaciones que proceda con la publicación.....
3 Cuando la Auditoría le pregunta al Tribunal Electoral sobre este informe encuentra un oficio de
4 este año (2023), dirigido a la Auditoría Interna diciendo que procedieron con las publicaciones
5 y fueron redireccionadas al Departamento de Comunicaciones. En el año 2022, no se
6 publicaron uno a uno los resultados de las elecciones. Si bien el Departamento de
7 Comunicaciones manda a comunicar, el Tribunal Electoral debe de tener una certeza total de
8 que esto se hizo.....
9 El señor Presidente le pide a la Asesora Legal, Ana Victoria Arguedas Delgado, que por favor
10 para la próxima sesión nos colabore con un posible informe para dar respuesta a la Auditoría.
11 **CAPÍTULO III ATENCION DE VISITAS. CAPACITACION.....**
12 **Artículo 4-** Se reciben en audiencia a funcionarios de la Administración para capacitación a
13 miembros del Tribunal en el siguiente orden.....
14 1. José Pablo Valerio González. **Políticas vigentes del Colegio:** Colypro tiene ciento diecisiete
15 políticas aprobadas, sin embargo, no todas competen o afectan al Tribunal Electoral. Él
16 seleccionó tres que considera muy importantes para el funcionamiento de este Órgano. 1. SAP.
17 2. Viáticos. 3. Transporte y uso de vehículos.....
18 Viáticos: El monto está establecido para todos, está regulado por horarios. Para el desayuno el
19 monto es de tres mil ochocientos colones (3800) si la convocatoria es a las 7am o antes. Para
20 el almuerzo son cinco mil colones (5000) entre el periodo comprendido de las 11:00 am y
21 2:00pm. Las cenas aplican cuando vamos de gira y es a quedarse a dormir en el lugar o si
22 regresamos posterior a las 7pm.....
23 Para las giras de dos días se hace adelanto de viáticos. Esto tiene un proceso, pero todo lo hace
24 la Secretaria Administrativa Shirley Marín Herrera y requiere de cierto tiempo de anticipación.
25 Si la gira es de un día se hacen vales de caja chica.....
26 El señor José Pablo Valerio, explica que cuando hay una asamblea u otras actividades si dan
27 alimentación en el evento, no nos pagan los viáticos. El Presidente pregunta si se puede hacer
28 una revisión de este punto ya que mientras se sirve el almuerzo, generalmente nosotros estamos
29 trabajando. El señor Valerio indica que si por alguna razón no alcanza la comida se puede
30 cobrar el viático haciendo la justificación. También consulta si cuando vamos a una gira, la

**Sesión Extraordinaria
042-2023**

**Tribunal Electoral
31-05-2023**

1 hora de regreso es exactamente terminado el evento y si nos asignan una buseta solo para
2 nosotros. La Secretaria Administrativa Shirley Marín, explica que el transporte sale de Colypro
3 Alajuela y aquí mismo se regresa, no se hace una ruta para dejarnos en la casa.....
4 Estadías: La Administración realiza un estudio del valor del hospedaje por región. Existe una
5 tabla establecida. Se da una habitación a cada miembro del Tribunal Electoral y en la
6 alimentación no se piden las facturas. El monto asignado por día para alimentación es de trece
7 mil ochocientos colones (13800) sin factura, pero en el hospedaje si se presenta la factura del
8 hotel. En caso de que exista una diferencia en el monto cancelado del hospedaje si hay que
9 devolver la diferencia del dinero si es menor. Por eso se presenta la factura.....
10 El Presidente consulta: Por ejemplo, tenemos que ir a Guanacaste. El tema del hospedaje quien
11 lo resuelve. A lo que el señor Valerio responde que la Secretaria Administrativa, Shirley Marín
12 resuelve.....
13 Siempre hay que tener previsión porque solo hay tres choferes. Se debe solicitar para dos meses
14 (el mes vigente y el siguiente). Indica que como Tribunal Electoral podemos organizar
15 cualquier gira y el transporte es para todos. No se debe pedir permiso a ninguna instancia.
16 La señora Solera Jiménez, consulta cómo proceder en caso de que los choferes estén ocupados.
17 El señor Valerio recalca que por eso debemos tener la previsión.....
18 El Encargado de Servicios Generales hace el rechazo del transporte para que tomemos la
19 decisión de gestionar el transporte. Las prioridades siempre son los Órganos. Podemos ir todos
20 los miembros. Hay diferentes vehículos.....
21 El señor Sánchez Castro, consulta qué pasa si no hay hoteles que se ajusten a la tarifa de
22 Colypro. El señor José Pablo Valerio indica que por eso ellos hacen el estudio de las zonas y
23 que no les ha pasado nunca. Que siempre tiene el control de los precios en las distintas zonas
24 del país. La Secretaria Administrativa, Shirley Marín comenta que ella hace todo y
25 generalmente pide tarifa corporativa. Que no debemos de preocuparnos por esto.....
26 El Presidente consulta si en las giras podemos contar con la asistencia de nuestra Asesora Legal
27 y Secretaria Administrativa. El señor Valerio indica que sí. Que ellas están en la mayor
28 disposición de apoyarnos.....
29 Karla Ramírez Alfaro, consulta cómo se procede si en las giras van otras personas que no son
30 del Tribunal Electoral, de dónde se toma el dinero. El señor Valerio explica que si necesitamos

Sesión Extraordinaria
042-2023

Tribunal Electoral
31-05-2023

1 otra persona para el proceso electoral para que ayuden a la Secretaria Administrativa se cancela
2 con dinero del presupuesto del Tribunal Electoral. No es lo mismo el grupo del Tribunal
3 Electoral que el de la Administración. Cada uno tiene su logística aparte.....
4 La señora Vicepresidente indica que ha escuchado que por provincias o regiones llaman a los
5 Representantes Institucionales y que a estas reuniones llega el Fiscal y las personas que
6 organizan, pero que nunca se ve a nadie del Tribunal Electoral. El señor José Pablo Valerio,
7 comenta que el Tribunal Electoral no llega porque no se solicita, pero es un espacio fundamental
8 para darnos a conocer, así como para actualizar a los colegiados. A esta fecha existen casi mil
9 novecientos (1900) Representantes Institucionales. Considera importante que para el 2024
10 podamos participar, ya sea personalmente o como hace la Fiscalía que creó una presentación
11 para cuando no pueden asistir de manera personal. La señora Mónica Acuña es la encargada
12 de los Representantes Institucionales y su teléfono celular es 88-03-42-11. Comenta que doña
13 Georgina Jara, gestionó ante el Ministerio de Educación Pública un permiso para que los
14 Representantes Institucionales puedan asistir a las actividades.....
15 Política Servicios al colegiado.....
16 Es una política que constantemente está cambiando, consiste en todos los trámites que pueden
17 hacer los colegiados. La actualización de datos se puede hacer de tres maneras. 1. Por la
18 plataforma virtual en cualquier parte del país. Se descarga el formulario, se firma, escanea y se
19 envía por correo. Pero para cambiar de región se pide un documento probatorio. La señora
20 Karla Ramírez Alfaro pregunta si la herramienta cuenta con facilidades de acceso. El señor
21 Valerio dice que no. Actualmente se están haciendo dos procesos en la página. Uno es que
22 todos los trámites se puedan realizar en la web, y el segundo es que sea accesible. Para el 2025
23 se prevé que tenga total accesibilidad. Los trámites se pueden hacer de manera presencial o
24 virtual. Pero para cambiar beneficiarios se ocupa la firma digital. Se espera que cualquier
25 persona que ocupe cambiar de región lo pueda hacer de inmediato.....
26 Los Representantes Institucionales funcionan en las instituciones (algunas, no hay en todas las
27 instituciones del país) ni tampoco para jubilados. Si alguna persona no puede hacerlo por sí
28 mismo, administrativamente se puede colaborar, solo es de llamar a Mónica Acuña. Existen
29 diecisiete plataformas, los gestores institucionales pueden actualizar en cualquier parte del país.
30 Pronto se abrirá una plataforma en San José Este.....

1 El señor Presidente indica que sería ideal que los gestores vayan a las instituciones y puedan
 2 actualizar los datos de los colegiados. El señor José Pablo Valerio, explica que esto depende
 3 del director (a) de cada centro educativo, que esté dispuesto a ofrecer el espacio. La
 4 Administración puede gestionar el trámite con cada institución, pero el director (a) decide.
 5 Política de uso de vehículos. Si en el transporte del Colegio vamos a llevar a una persona externa
 6 debemos pedir permiso, bajo ninguna razón se puede subir a alguien de pronto. Siempre se
 7 designa a un jefe de misión y el chofer debe de hacerle caso a esta persona. No se pueden
 8 desviar muchos kilómetros (15 km para ir a recogerlos antes de las 6am) aplica para taxis y
 9 Uber. Generalmente el jefe de misión es el de rango mayor, o sea, el Presidente. Una vez
 10 llegados al hotel donde nos hospedaremos, el vehículo no puede salir de ahí. En caso de que
 11 no haya un lugar donde alimentarse se debe gestionar con anticipación la salida.....
 12 Todos los que vamos en el transporte de Colypro tenemos póliza. Es una póliza de
 13 responsabilidad civil para accidentes.....
 14 El señor José Pablo Valerio se retira y los miembros del órgano electoral agradecen su
 15 disposición y explicaciones.....
 16 2. Daniela Rojas Ramírez. **Confección y seguimiento al PAO**.....
 17 Se da la bienvenida a la señora Rojas Ramírez, quien ofrece su número de celular 60-29-48-77.
 18 Expone sobre las cuatro áreas estratégicas de Colypro.....
 19 Inicia explicando que el PAO son actividades que responden a las metas y objetivos del Plan
 20 de Desarrollo. Es elaborado por el Tribunal Electoral, revisado por la Gestora de Calidad y
 21 Planificación y aprobado por la Junta Directiva. Contempla el presupuesto aprobado cada año.
 22 Las metas planteadas son que para el 2025: a) Al menos se realice una campaña anual de
 23 actualización de datos que permita la construcción de un padrón electoral más robusto y
 24 consistente. b) Establecimiento al 100% de los comicios electorales a nivel regional y de Junta
 25 Directiva de forma mixta (que incluya votaciones electrónicas y por papeleta), dependiendo de
 26 las necesidades. c) Para el 2021, aprobación de la reforma al Reglamento de Elecciones para
 27 la democratización de los procesos electorales de Colypro.....
 28 Las modificaciones al PAO se pueden realizar en cualquier período del año a través de un oficio
 29 solicitando la modificación, dirigido a la Gestora de Calidad y Planificación.....

Sesión Extraordinaria
042-2023

Tribunal Electoral
31-05-2023

- 1 Previo a una modificación presupuestaria de partida de proyectos debe de hacerse la
2 modificación al PAO. La Gestora de Calidad y Planificación presenta a la Junta Directiva la
3 modificación. La Junta Directiva aprueba o rechaza la modificación.....
- 4 Las modificaciones al PAO se realizan a través de un acuerdo. Actualmente el PAO no está
5 aprobado por la Junta Directiva, así que podemos hacer las modificaciones que consideremos.
6 Por ahora no tenemos que tomar acuerdos de modificaciones porque está sin aprobar.
7 Considera que para solventar el déficit que tenemos en el rubro de viáticos se puede modificar
8 de proyectos a viáticos. Ella trae el borrador del plan. En el mes de setiembre nos volveremos
9 a reunir para el presupuesto del 2024. El presupuesto actual es el que se aprobó en este abril,
10 2023. En el 2024, tendremos que buscar las herramientas para los procesos electorales. En caso
11 de que consideremos necesitar más dinero para el otro año es bueno indicarlo para solicitarlo a
12 la Junta Directiva y la Comisión de Presupuesto es quien lo decide.....
- 13 Los avances del PAO se presentan de forma trimestral en las siguientes fechas: a) I Trimestre:
14 11 de abril de 2023. b) II Trimestre: 4 de julio de 2023. c). III Trimestre: 2 de octubre de
15 2023. d) IV trimestre: 8 de enero de 2024. Este cuarto informe es la actualización de la
16 columna “Estado de la actividad” y la columna de “Observaciones o justificación de
17 incumplimiento”, en versión PDF debidamente firmada y en Excel.....
- 18 La señora Daniela Rojas Ramírez, se retira de la sesión y se agradece su intervención.....
- 19 3. Jennifer Abarca Soto. Confección y seguimiento al Presupuesto del Tribunal Electoral.
20 Justifica que no puede presentarse por motivos de salud. Queda pendiente dicha participación.
- 21 4. Se le da la bienvenida. La señora Abigail Calderón Sánchez, explica la Política de compra
22 de bienes y/o servicios. Montos de aprobaciones, proveedores anuales, prohibiciones, tiempo
23 de los trámites, evaluación de proveedores. El recurso humano de este departamento es el
24 siguiente: Encargado: Dennis Brenes. Gestora de compras: Laura Jiménez. Auxiliares:
25 Abigail Calderón, Jenny Matamoros y Steven Durán.....
- 26 El proceso que se realiza es: a) Envío de acuerdo a la Secretaría. b) Recepción y verificación.
27 c) Solicitud de compra SAP. d) Recibo en la Unidad de Compras. e) Solicitud de cotización a
28 proveedores. f) Recepción y análisis de las cotizaciones recibidas. g) Selección del proveedor
29 más beneficioso. h) Autorizaciones y aprobaciones. i) Informe al proveedor seleccionado. j)
30 Contrato (cuando aplica)

- 1 Las compras menores a 75.000 colones no pasan por la Unidad de Compras sino se cancelan
- 2 de caja chica. Las compras mayores a 75 000 mil colones y menores o igual a 462 200 colones
- 3 serán autorizadas por el Encargado de Compras, presentando una cotización.....
- 4 Las compras mayores a 462 000 colones y menores o igual a 924 400 mil colones serán
- 5 autorizadas por la Subdirección Ejecutiva, presentando una cotización.....
- 6 Las compras mayores a 924 400 mil colones y menores o igual a 2 311 000 mil colones serán
- 7 autorizadas por la Subdirección Ejecutiva, presentando dos cotizaciones.....
- 8 Las compras mayores a 2 311 000 mil colones y menor o igual a 4 622 000 mil colones serán
- 9 autorizadas por el Director Ejecutivo, presentando tres cotizaciones.....
- 10 Las compras mayores a 4 622 000 mil colones son autorizadas por la Junta Directiva,
- 11 presentando tres cotizaciones.....
- 12 Las compras mayores a 9 244 000 mil colones se cotizarán por medio del “Cartel de compra
- 13 privada”, cuando correspondan al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento. Las
- 14 ofertas recibidas serán abiertas en presencia del Encargado de Compras, el Jefe del
- 15 Departamento solicitante, el Abogado y el Director Ejecutivo; o en su ausencia la Subdirección
- 16 Ejecutiva.....
- 17 La asignación en la Unidad de Compras es la siguiente. Compras mayores a diez salarios:
- 18 Dennis Brenes. Compras superiores a dos salarios y hasta diez salarios: Laura Jiménez.
- 19 Compra de Servicios y DP inferiores a dos salarios: Jenny Matamoros. Compras de JR, Bienes
- 20 y DPH hasta tres salarios: Abigail Calderón. Recepción de solicitudes de compra, reparación
- 21 de activos y registro de proveedores: Steven Durán.....
- 22 Los Principios que rigen la contratación administrativa son: eficiencia, eficacia, publicidad,
- 23 igualdad, buena fe, intangibilidad patrimonial y conservación de la oferta. El proveedor debe
- 24 estar inscrito y al día en todas sus obligaciones. El usuario puede recomendar un proveedor, sin
- 25 embargo, no constituye una obligación de comprarle.....
- 26 Existen proveedores anuales para realizar compras de adquisición frecuente. La Junta Directiva
- 27 puede designar máximo tres por un período de un año, prorrogable previa evaluación y sondeo
- 28 del mercado, a un año más.....
- 29 No se permiten oferentes que tengan parentesco hasta por cuarto grado de afinidad o
- 30 consanguinidad con: miembros de la Junta Directiva o Juntas Regionales, Comisiones y otros

Sesión Extraordinaria
042-2023

Tribunal Electoral
31-05-2023

- 1 Órganos. Colaboradores de la Unidad de Compras, Encargados de Unidades y las Jefaturas de
- 2 Departamento. Director Ejecutivo y la Subdirectora Ejecutiva. Gestores Regionales y Gestores
- 3 Académicos.....
- 4 El Colegio mantendrá por medio de la Unidad de Compras un registro de proveedores
- 5 actualizado y evaluado. Es responsabilidad del usuario que recibe el bien o servicio verificar y
- 6 evaluar que éste sea entregado en forma completa y a satisfacción. Deberá de firmar e indicar
- 7 nombre, puesto y fecha en la factura; o bien enviarlo por medio de su correo electrónico
- 8 corporativo.....
- 9 De acuerdo a la calificación se utilizan los siguientes parámetros: Nota de 80 a 100: Condición
- 10 de proveedor aprobado. Nota de 70 a 79: Condición de proveedor en prueba. Nota menor a 70:
- 11 Condición de proveedor rechazado.....
- 12 Cuando se contrata alimentación, ésta se verifica contra la presentación de los tiquetes. Se debe
- 13 de completar el formulario “Informe del servicio de alimentación” (F-CMP-08) y adjuntarlo al
- 14 pago respectivo con el fin que se respalde la evaluación y análisis sobre el servicio del
- 15 proveedor. En caso de existir sobrantes se debe distribuir entre las personas asistentes a la
- 16 actividad. Toda contratación de alimentación requiere de estar al día con el Curso de
- 17 Manipulación de Alimentos y contar con una póliza de Responsabilidad Civil.....
- 18 Para la contratación de transportes se requiere: copia vigente de la póliza de seguros de la
- 19 unidad que brindará el servicio. Copia vigente de la tarjeta de circulación. Copia vigente de la
- 20 revisión técnica. Licencia de conducir vigente del chofer que dará el servicio.....
- 21 Para la contratación de otras actividades se requiere del currículum vitae y atestados.....
- 22 Tiempos de ejecución de compras. Se clasifican en cinco categorías.....
- 23 Primera categoría: proveedores anuales, el período de cotización y envío de la orden de compra
- 24 será de máximo doce días hábiles. (Alimentación, suministros, químicos para piscinas).....
- 25 Segunda categoría: Para todas aquellas compras que requieren de una cotización. Doce días
- 26 hábiles.....
- 27 Tercera categoría: Para todas aquellas compras que requieren de dos cotizaciones, el período
- 28 de gestión de la compra será de máximo quince días hábiles.
- 29 Cuarta categoría: Para todas aquellas compras que requieren de tres cotizaciones, el período de
- 30 gestación de la compra será de máximo dieciséis días hábiles.

1 Quinta categoría: Para todas aquellas compras que requieren la elaboración y envío del cartel
 2 de compra, el período de gestión de la compra será de máximo treinta y un días hábiles. En
 3 este caso el tiempo queda sujeto a que la compra requiera o no de la elaboración del contrato.
 4 Si la misma requiere del contrato, el tiempo se debe ajustar a lo establecido en la POL-PRO-
 5 AL03, Elaboración de Contratos más tres días para revisiones de todos los involucrados. Las
 6 compras que por el monto deban presentarse a la Junta Directiva, el tiempo aumentará en cinco
 7 días.....

8 El tiempo contemplado en cada categoría es el tiempo de duración para envío de la Orden de
 9 Compra, no se contempla el tiempo de entrega del bien o servicio pues esto depende de lo
 10 solicitado y la disponibilidad del proveedor. La Unidad de Compras estipulará en la solicitud
 11 de cotización la fecha de requerido para que cada proveedor verifique si puede cumplir con lo
 12 solicitado. No se contemplan otros tiempos como por ejemplo el tiempo para publicación o
 13 promociones de eventos.....

14 Las compras pueden atrasarse debido a: requerimientos mal planteados, falta de aprobaciones,
 15 proveedores recomendados, proveedores únicos, escasez del recurso solicitado, compras fuera
 16 de horario.....

17 Es importante antes de solicitar una compra, se observen en el mercado características de lo
 18 requerido y adjuntarlas en la compra, entre más detalles se ofrezcan, más certera y fácil será la
 19 compra. Cuando la compra de un artículo lleva el logo de Colypro, debe de tener el visto bueno
 20 del Departamento de Comunicaciones antes de que la solicitud llegue al Departamento de
 21 Compras.....

22 **CAPÍTULO VI- ASUNTOS VARIOS. No hay.....**

23 **CAPÍTULO VII- CIERRE DE SESIÓN.....**

24 Finaliza la sesión a las veintiuna horas con treinta y ocho minutos del día y año indicado.....

25 
 26 **Lic. Luis Manuel Morera Morera**
 27 **Presidente.**

25 
 26 **Licda. Sandra Fallas Gamboa**
 27 **Secretaria.**

28 Levantado de Texto: **Licda. Sandra Fallas Gamboa.**