



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES
ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL (OIJ)
PODER JUDICIAL, COSTA RICA

GESTIÓN DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO DE
OPERACIÓN NORMADO
GENERAL

P-DCF-GCG-JEF-04

VERSION: 14

Rige desde: 28/07/2026

PAGINA: 1 de 18

Elaborado o modificado por:

Licda. Erika Cortes Hidalgo
Profesional 2, Jefatura Departamental

Comisión de Calidad
Departamento de Ciencias Forenses

Visto Bueno Gestión de Calidad

Máster Daniel Gómez Murillo
Asegurador de la Calidad, UGC

Aprobado por:

M.B.A. Mauricio Chacón Hernández
Jefe, Departamento de Ciencias Forenses

CONTROL DE CAMBIOS A LA DOCUMENTACIÓN

Descripción del Cambio	SCD	Solicitado por
Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad y producto de la Auditoría Interna del año 2026.	14-26	MCH

**ESTE PROCEDIMIENTO ES UN DOCUMENTO CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES
SE PROHÍBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN QUE NO SEA PARA ESTE FIN**

La versión oficial digital es la que se mantiene en la ubicación que la Unidad de Gestión de Calidad defina. La versión oficial impresa es la que se encuentra en la Unidad de Gestión de Calidad. Cualquier otro documento impreso o digital será considerado como copia no controlada.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 2 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

1 Objetivo:

El objetivo de este procedimiento es definir los lineamientos para demostrar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, basado en las Normas ISO/IEC 17025:2017 e ISO/IEC 17020:2012 y los documentos vigentes del Ente Acreditador ANAB, en cuanto a la adquisición de bienes y servicios suministrados externamente.

2 Alcance:

Este procedimiento aplica a la compra de equipos, insumos, servicios según presupuesto aprobado, solicitados por las Secciones y Unidades del DCF que tengan una relación directa con las pruebas y servicios brindados, así como para la recepción de las compras realizadas y para la evaluación, selección, reevaluación y seguimiento del desempeño de proveedores de los objetos, servicios o insumos adquiridos.

3 Referencias:

- ANAB AR 3125, ISO/IEC 17025:2017, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.
- ANAB AR 3120, ISO/IEC 17020:2012, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.
- ILAC G-19:2014, Módulos de un proceso de Ciencias Forenses.
- Norma ISO/IEC 17025:2017 Requisitos Generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración
- Norma INTE-ISO/IEC 17020:2012 Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección.
- Ley Nº 9986, Ley General de Contratación Pública, Asamblea Legislativa, 2021, San José, Costa Rica.
- Decreto Nº 43808-H, Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, Asamblea Legislativa.

4 Equipos y Materiales:

***Nota No. 1:** Para estos formularios e informes se debe seguir el formato oficial vigente definido por el Poder Judicial para su uso institucional.

- Acta de Entrega de materiales (de la UGA).

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 3 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

. *Acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial.

- Ampo o carpeta digital: Compras.
- *Anteproyecto de presupuesto.
- *Pliego de Condiciones.
- *Contrato de servicios.
- Factura original comercial.
- Formulario Control Reactivos Críticos
- Formulario: Evaluación de Condiciones de Almacenamiento de Insumos Adquiridos o Indicios que no requieren condiciones especiales de temperatura.
- *Formulario: Despacho de Materiales (del Departamento de Proveeduría).
- Formulario: Registro Control de Evaluación de Proveedores.
- *Formulario: Oficio de decisión inicial.
- Hoja de seguridad de materiales para productos químicos.
- Informes de las Jefaturas de Sección sobre quejas o no conformidades de los equipos, insumos o servicios recibidos.
- Listado de posibles proveedores de equipos, insumos o servicios.
- *Oficio de recomendación de adjudicación (incluye cuadro comparativo para la evaluación de las ofertas).
- *Orden de Pedido.
- *Programación de Compras Anual por Sección.
- Reporte: Control de Evaluación de Proveedores.
- Reporte de servicio (certificado de calibración, informe, etc).
- Sello de la Sección.
- Sistema SIGA-PJ, versión vigente.

5 Reactivos y Materiales de Referencia

N/A

6 Condiciones Ambientales:

N/A

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 4 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

7 Procedimiento:

Nota No.2: Tanto a nivel de la UGA como de las Secciones, se debe archivar toda la documentación recibida y remitida relacionada con la ejecución de este procedimiento de gestión de compras, en la carpeta digital de compras o en otra carpeta digital que corresponda según el árbol de carpetas establecido a nivel departamental. Lo anterior también aplica para cualquier proceso de compra de excepción no contemplado en el presente procedimiento.

7.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO:

7.1.1 Establezca como Jefe de Sección un anteproyecto de presupuesto de operación por año, para lo cual haga una definición de las necesidades en cuanto a compra de equipos, insumos, servicios o proyectos con la antelación y lineamientos definidos por la Administración Superior. Para lo anterior obtenga idealmente una referencia de precios en el mercado para formular el recurso de forma adecuada.

Nota No.3: La autorización del envío del anteproyecto del presupuesto del DCF a la Administración del OIJ se realiza por parte de la Jefatura Departamental.

7.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

7.2.1 Ejecución de compras:

7.2.1.1 Gestione, como Jefatura de Sección, las compras a realizar a lo largo del año, tomando en cuenta la programación de compras Anual solicitada por la UGA y los lineamientos institucionales para el envío de las diligencias de contratación y la prioridad de las compras definidas por la Sección.

7.2.1.2 Determine como Jefatura de oficina, o personal asignado, las especificaciones técnicas del equipo, insumo y/o servicio que pretende adquirir, tomando en cuenta las necesidades particulares de la compra.

Nota No.4: Para este proceso se hace uso de un oficio de decisión inicial, en el cual se detallarán las especificaciones técnicas de acuerdo con los lineamientos vigentes emitidos por la Administración Superior. Adicionalmente se detalla la descripción del artículo y las especificaciones técnicas que le serán comunicadas a los oferentes. Dichas especificaciones corresponden a los criterios de aceptación que debe cumplir el oferente del equipo, insumo y/o servicio a adquirir, basado en cotizaciones, catálogos y otros medios. Para este proceso se utiliza como una guía el Anexo No. 1 de especificaciones técnicas generales.

Nota No.5: Existen en el Departamento compras de insumos, servicios o equipos que realizan dos o más Secciones, las cuales se catalogan como compras comunes. Para las mismas la definición de especificaciones técnicas son también aprobadas por las Jefaturas de Sección, sin embargo, el proceso es generado por la UGA siguiendo los mismos lineamientos vigentes emitidos por la Administración Superior, por lo que para este caso se genera de igual manera un oficio de decisión inicial.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 5 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

Nota No.6: Existen insumos de inventario suministrados por el departamento de proveeduría (por ejemplo, lapiceros, hojas membretadas, cintas adhesivas, entro otros), los cuales se catalogan como bienes en Stock. En este caso no se realizan compras en el Departamento, en su defecto, cuatrimestralmente se realizan pedidos a la Administración de Bienes del Departamento de proveeduría para el despacho correspondiente.

7.2.1.3 Envíe como funcionario de la UGA por correo electrónico utilizando el formato establecido, el oficio de decisión inicial a la Administración del OIJ para ser tramitado.

Nota No.7: Las Jefaturas de oficina pueden valorar también realizar una compra por medio de caja chica, para lo cual deberán tomar en consideración la circular vigente para este tipo de proceso de excepción.

7.3 VALORACIÓN DE OFERTAS:

7.3.1 Reciba como Jefe de Sección o como funcionario encargado de la UGA las ofertas recibidas y el pliego de condiciones de Contratación para el procedimiento de compra solicitado, para su respectiva valoración y emisión de criterio técnico

Nota No.8 Una vez recibidas las ofertas, el personal responsable valora la documentación recibida con el fin de poder determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y otros requisitos administrativos como la razonabilidad del precio. En caso de que se requieran aclaraciones o haya duda sobre la capacidad del oferente para cumplir las especificaciones, se realizan prevenciones por medio de la UGA para terminar de definir el cumplimiento de las ofertas recibidas.

Nota No.9: A partir del proceso de valoración de las ofertas se genera un oficio de recomendación de adjudicación como registro de dicho proceso, en el mismo se define tanto la adjudicación del bien y servicio o en su defecto la indicación del no cumplimiento de las especificaciones técnicas. Si se generaron prevenciones, en la carpeta digital del proceso de contratación debe quedar además registro tanto de las prevenciones realizadas como la forma en que el oferente dio respuesta o solventó dichas prevenciones.

Nota No.10: Si para un mismo proceso de adjudicación se recibe más de una oferta, en el oficio de recomendación de adjudicación queda registro de la valoración comparativa de las mismas, considerando criterios de evaluación definidos en el oficio de decisión inicial, por ejemplo: experiencia, precio, si el oferente cuenta con alguna representación en el país, así como otros parámetros institucionales definidos por la Administración Superior.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 6 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

7.3.2 Remita como Jefe de Sección o como funcionario de la Jefatura Departamental, el Oficio de recomendación de adjudicación a la UGA. En caso de ser necesario, solicite como Jefe de Sección o como funcionario encargado (con visto bueno del Jefe de Sección) o como funcionario de la Jefatura Departamental, (cuando un procedimiento se declara infructuoso o desierto), un nuevo proceso de compra en caso de que la totalidad de las líneas quedaran sin adjudicar, lo cual debe indicarse en el oficio de recomendación de adjudicación. En caso de que se haya adjudicado al menos una de las líneas, el Departamento de Proveeduría archivará las diligencias y se deberá enviar nuevamente la contratación para el trámite correspondiente a las líneas no adjudicadas.

7.3.3 Remita como funcionario de la UGA a la Administración del OIJ utilizando el formato establecido, el Oficio de recomendación de adjudicación.

7.3.4 Archive digitalmente como funcionario de la UGA, el Oficio de recomendación de adjudicación en la carpeta digital de "Compras".

7.4 SEGUIMIENTO:

Nota No.11: Una vez que se concreta una compra el Departamento de Proveeduría o la Administración de la Ciudad Judicial notifica al proveedor y remite a la UGA una Orden de Pedido.

7.4.1 Reciba como funcionario de la UGA, copia de la orden de pedido de parte de la Administración del OIJ y remita a las secciones correspondientes.

7.4.2 Controle como funcionario de la UGA, el plazo de entrega, de presentarse algún inconveniente proceda a como se indica en el punto 7.7 para la reevaluación y seguimiento de desempeño de proveedores.

7.5 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS, INSUMOS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS:

7.5.1 Instrucción para la Recepción General de compras:

Nota No.12: El proveedor de un equipo, insumo y/o servicio, solicita a la Jefatura de Sección o encargado de recibir compras, una cita para acordar la fecha y hora de entrega, en este momento indique al proveedor el correo electrónico al cual debe remitir la factura electrónica, además, siga los lineamientos de la Administración de la Ciudad Judicial para tramitar los permisos de ingresos correspondientes al Departamento. En caso de que un proveedor se presente a realizar una entrega sin previa coordinación, queda a criterio del encargado autorizado y/o Jefe de Sección si es posible realizar la recepción en ese momento o se agenda una cita para lo anterior.

7.5.1.1 Diríjase como encargado de compras de la Sección o de la UGA, a la Recepción Departamental a verificar el o los productos que se van a recibir, al recibir la llamada del oficial de seguridad avisando que el proveedor llegó.

7.5.1.2 Decida como encargado de compras de la Sección (previa consulta en este caso a la Jefatura de Sección) o de la UGA, basado en la cantidad, peso, volumen o peligrosidad del insumo o equipo que se va a recibir, si la misma se realiza en la Recepción del Departamento de Ciencias

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 7 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

Forenses o de forma directa en la Sección respectiva, en este caso se debe escoltar durante todo el proceso de recepción al proveedor, en el caso que se requiera que el proveedor ingrese a la Sección, sino el mismo deberá esperar en la Recepción Departamental.

7.5.1.3 Verifique, como parte de la admisibilidad del proceso de recepción, como encargado de compras de la Sección o de la UGA o como Regente Químico, que la factura PDF impresa presentada por el proveedor al momento de la entrega y la orden de pedido coincidan con el producto que se está recibiendo. Adicionalmente, verificar que la factura esté a nombre de Corte Suprema de Justicia Poder Judicial.

7.5.1.4 Verifique que el monto de la factura y cada una de las líneas sea concordante con el indicado en la orden de pedido. Verifique por ejemplo el estado del empaque de los productos, fechas de caducidad, especificaciones técnicas (criterios de aceptación), concordancia entre la moneda cotizada y la facturada, caso contrario la aclaración del tipo de cambio a la fecha y cualquier otro aspecto que permita demostrar el buen estado del producto.

7.5.1.5 Revise, en caso de presentarse alguna duda, el Oficio de recomendación de adjudicación, comparando los artículos ofertados con los recibidos. Se puede hacer uso de catálogos y otras acciones que brinden la información requerida para esta revisión, como por ejemplo la revisión del pliego de condiciones de la contratación, el oficio de decisión inicial. Reciba el equipo, insumo o servicio si cumple con las condiciones establecidas en la orden de pedido.

7.5.1.6 Verifique los lineamientos institucionales para la admisibilidad de las facturas presentadas por el proveedor, en caso contrario solicite al proveedor la corrección que corresponda.

Nota No.13 En caso de los equipos, insumos y/o servicios no cumplan con lo solicitado o por alguna razón no se debe realizar el recibido conforme siga los lineamientos indicados en el punto 7.5.7 de este procedimiento. Esto constituye la verificación contra los requisitos pedidos. En caso de que el proveedor no realice el cambio o no de respuesta a lo solicitado, proceda a comunicar lo respectivo a la UGA, oficina que canalizará el reclamo ante Departamento de Proveeduría o la Administración de la Ciudad Judicial.

Nota No.14. Si los equipos y/o insumos cumplen con lo solicitado, como registro de este proceso se genera un acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial, por medio del sistema SIGA-PJ. En el proceso de recepción y confección de acta de recibido en sistema SIGA-PJ, se deben tomar en cuenta los lineamientos vigentes definidos por la Institución (Dirección Ejecutiva, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable u otro).

7.5.1.7 Proceda a firmar digitalmente la factura. Para efectos de personas que no cuenten con firma digital, imprima la factura y escriba su nombre, firma, cédula, número de acta, fecha de aprobación del acta y el sello de la Sección en la factura comercial y sus copias en caso de que los equipos, insumos y/o servicios cumplan con lo solicitado (Si la factura no fue presentada por el proveedor esta se debe imprimir).

7.5.1.8. Envíe copia digital del acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial y de la factura a la UGA en caso de que la recepción haya sido realizada por una Sección.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 8 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

7.5.3 Recepción de servicios bajo contrato:

7.5.3.1 Revise como encargado de compras de la Sección o de la Jefatura Departamental o personal designado, que el servicio se haya brindado de acuerdo con lo estipulado en el contrato de servicios.

7.5.3.2 Revise el reporte de servicio (certificados de calibración, informe, etc.), y en caso de estar correctos coloque en ellos un sello de la Sección indicando la fecha de recibido (en el caso reportes de servicios físicos). En el caso de que el certificado sea recibido por un medio digital (plataforma o correo electrónico) confirme su recepción por este mismo medio. Si existe un error solicite al proveedor la corrección respectiva. En este caso si la recepción del certificado es por medio físico, comunique a la empresa lo que debe corregir.

7.5.3.3 Coordine con el proveedor el envío de la factura y verifique los lineamientos institucionales para la admisibilidad de las facturas, en caso contrario solicite al proveedor la corrección que corresponda.

Nota No.15 Si los servicios cumplen con lo solicitado, como registro de este proceso se genera un acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial, por medio del sistema SIGA-PJ. En el proceso de recepción y confección de acta de recibido en sistema SIGA-PJ, se deben tomar en cuenta los lineamientos vigentes definidos por la Institución (Dirección Ejecutiva, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable u otro) así como las particularidades definidas por dichos entes según la modalidad del contrato (servicio continuado o según demanda).

7.5.3.4 Escriba en la factura su nombre, firma, cédula, número de acta, fecha de aprobación del acta y el sello de la Sección en la factura comercial y sus copias en caso de que los servicios cumplan con lo solicitado (si la factura no fue presentada por el proveedor esta se debe imprimir).

7.5.3.5 Envíe copia digital del acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial y de la factura a la UGA en caso de que la recepción haya sido realizada por una Sección.

7.5.4 Recepción de compras de las subpartidas de Bienes Duraderos que ingresen a través del Almacén de la Proveeduría:

Nota No.16 El encargado del Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría informa vía correo electrónico a la Sección u Oficina solicitante, sobre el ingreso al almacén del bien e inicio del Acta de Recepción de Bienes y Servicios, para apersonarse a dicho lugar a verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado.

7.5.4.1 Revise como encargado de compras de la Sección o de la Jefatura Departamental, la concordancia con las especificaciones técnicas solicitadas contra el Oficio de Recomendación de Adjudicación u Orden de Pedido. En caso de que la concordancia no sea positiva se debe coordinar con el proveedor el cambio o reparación del bien. En caso de que el proveedor no realice el cambio o no de respuesta a lo solicitado, proceda a comunicar lo respectivo a la UGA, oficina que canalizará el reclamo ante Departamento de Proveeduría o la Administración de la Ciudad Judicial.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 9 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

7.5.4.2 Coordine con el proveedor el envío de la factura al DCF electrónica según los lineamientos institucionales para la admisibilidad de las mismas. En caso contrario solicite al proveedor la corrección que corresponda.

Nota No.17 si los bienes cumplen con lo solicitado, como registro de este proceso se genera un acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial, por medio del sistema SIGA-PJ. En el proceso de recepción y confección de acta de recibido en sistema SIGA-PJ, se deben tomar en cuenta los lineamientos vigentes definidos por la Institución (Dirección Ejecutiva, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable u otro).

Nota No.18 Posterior a la verificación de la factura, proceda a firmar digitalmente el PDF correspondiente. Para efectos de personas que no cuenten con firma digital, imprima la factura y escriba su nombre, firma, cédula, número de acta, fecha de aprobación del acta y el sello de la Sección en la factura comercial y sus copias en caso de que los equipos cumplan con lo solicitado. (si la factura no fue presentada por el proveedor esta se debe imprimir).

Nota No.19 Cuando el bien está listo para ser despachado al DCF, el encargado del Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría, informa lo correspondiente para realizar el retiro del bien.

7.5.4.3 Diríjase como encargado de compras de la Sección u otro personal designado por la Jefatura de Sección o como encargado de compras de la Jefatura Departamental, al Almacén de la Proveeduría a realizar el retiro.

Nota No.20 Como registro del retiro del bien del Almacén de Proveeduría se genera el formulario Despacho de Materiales (del Departamento de Proveeduría), del cual se debe remitir copia a la UGA, en caso de que esta unidad no hubiese realizado dicho trámite.

7.5.5 Distribución y almacenamiento de los bienes recibidos:

7.5.5.1 Entregue como encargado de compras de la Sección o de la Jefatura Departamental, los productos recibidos al Jefe de Sección o a los funcionarios encargados del almacenamiento y distribución de los mismos. En el caso de productos químicos y materiales consumibles, tome en cuenta criterios de compatibilidad química, condiciones ambientales, fragilidad del producto y lo indicado en el empaque o en la hoja de seguridad de materiales, entre otros, en caso de duda se debe consultar a la Regencia Química.

Nota No.21 Para el caso de compras comunes, esta entrega la realiza la UGA a las Secciones, para la cual se genera un Acta de entrega de Materiales.

7.5.5.3 Entregue como funcionario de la UGA en el caso de las compras comunes, los productos recibidos, al Jefe de Sección o a los funcionarios encargados, solicitando un recibido conforme de manera electrónica en el Acta de Entrega de Materiales.

7.5.5.4 Almacene digitalmente como funcionario de la UGA el Acta de Entrega de Materiales que contenga el recibido conforme y envíelo a la Sección involucrada en la recepción.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 10 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

7.5.5.5 Ubique como encargado de la Sección, los productos de manera tal que se facilite el consumo de los que más tiempo tienen almacenados de primero.

7.5.5.6 Según se defina a lo interno de la Sección, verificar los bienes o reactivos críticos haciendo uso del formulario Control de Reactivos Críticos (de ser posible utilice algún criterio estadístico en caso de recibir varios reactivos de un mismo lote). De detectarse algún inconveniente durante la recepción del bien o posteriormente, proceda a comunicarlo a la jefatura de Sección para que ésta solicite la aclaración respectiva por medio de la UGA al Proveedor. Lo mismo aplica durante el uso del equipo o insumo de encontrarse algún inconveniente durante el periodo de garantía del mismo. El formulario mencionado anteriormente también puede utilizarse para la verificación del buen funcionamiento de los reactivos que se aplican directamente sobre los indicios, para esto siga lo establecido en el procedimiento Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios.

Nota No.22: Se debe valorar por parte de la Jefatura de Sección, que la verificación señalada en el punto anterior se realice periódicamente una o más veces, durante el tiempo de vida del producto, con el fin de detectar un posible deterioro.

7.5.6 Lineamientos en caso de no cumplimiento del equipo, insumo y/o servicio con lo solicitado:

7.5.6.1 No firme la factura comercial como encargado de recepción de la compra cuando por alguna razón los equipos, insumos o servicios recibidos no cumplan con las especificaciones solicitadas, e indique por escrito al proveedor el motivo por lo cual no se firma la factura comercial (tenga presente las disposiciones vigentes establecidas por la Administración Superior). Ver punto 7.5.2.5.

7.5.6.2 Solicite en caso de duda al recibir un producto químico el criterio del Regente Químico para su respectiva aceptación o rechazo en conjunto con el encargado de recibir el producto en la Sección o en la UGA.

7.5.7 Condiciones de Almacenamiento de los insumos adquiridos:

7.5.7.1 Designe, como Jefatura de Sección, a un funcionario para que evalúe las condiciones de almacenamiento de aquellos insumos adquiridos que estén relacionados con la labor pericial y/o que tengan una influencia significativa en los resultados de los análisis y/o inspecciones, por ejemplo, suministros para equipos, reactivos, patrones de comparación y materiales de referencia.

Nota No.23: Para los reactivos, patrones o materiales de referencia que requieran almacenarse en condiciones de refrigeración o congelación, siga lo indicado en el Procedimiento para la Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios. Además, los patrones y materiales de referencia deben almacenarse siguiendo las condiciones de seguridad indicadas en dicho procedimiento y/o en Procedimientos de Operación Normados Específicos.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 11 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

7.5.7.2 Evalúe, como funcionario designado, el área o bodega de almacenamiento de insumos que no requieren condiciones especiales de temperatura (refrigeración o congelación) al menos dos veces al año. Utilice para esto el formulario: "Evaluación de Condiciones de Almacenamiento de Insumos Adquiridos o Indicios que no requieren condiciones especiales de temperatura."

7.5.7.3 Evalúe, como Regente Químico la bodega de almacenamiento de reactivos químicos Departamental una vez al mes. Utilice para esto el formulario: "Evaluación de Condiciones de Almacenamiento de Insumos Adquiridos o Indicios que no requieren condiciones especiales de temperatura". Este formulario se debe remitir a las Secciones involucradas una vez que se haya completado para el archivo del mismo.

7.5.7.4 Comunique, como funcionario de realizar la evaluación, al Encargado de Calidad y Jefe de Sección, cualquier hallazgo que requiera corregirse o mejorarse. De ser necesario, siga lo indicado en el Procedimiento para el Control de Trabajo no Conforme, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y Mejoras.

7.6 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

7.6.1 Elabore como funcionario de la UGA, un listado de posibles proveedores de equipos, insumos o servicios del Departamento de Ciencias Forenses, en donde indique aspectos tales como nombre del proveedor, dirección, posibles servicios que ofrece, etc., actualice el listado al menos una vez por año. Remita dicho listado luego de cada actualización a las Jefaturas de Sección.

Nota No.24: El listado se realiza con base por ejemplo en estudios de mercado o adjudicaciones previas, búsqueda de catálogos, etc. Se puede hacer uso del listado de posibles proveedores de equipos, insumos o servicios del Departamento de Ciencias Forenses de requerirse incluir la indicación de un posible proveedor en el oficio de decisión inicial respectivo.

Nota No.25: La evaluación inicial de un proveedor se realiza por medio de la valoración de su oferta siguiendo lo indicado en el punto 7.3. La selección final se recomienda a través del Oficio de Recomendación de Adjudicación siguiendo lo indicado en el punto 7.3.

7.7 SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

7.7.1 Remita como Jefe de Sección, Jefe Departamental, o funcionario encargado con el visto bueno del Jefe, mediante correo electrónico a la Unidad de Verificación y Ejecución Contractual de la Proveeduría Judicial con copia a la UGA, un informe de cualquier queja o no conformidad por el equipo, insumo o servicio, desde el momento de la recepción y hasta que finalice el tiempo de garantía del mismo.

7.7.2 Con base en las quejas recibidas o detectadas, complete como funcionario de la UGA el formulario Registro Control de Evaluación de Proveedores. Además, elabore como funcionario de la UGA una tabla o listado que permita identificar demoras en la entrega de los equipos, insumos o servicios, tome como referencia la orden de pedido y el formulario "Acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial".

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 12 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

7.7.3 Proceda mensualmente como funcionario de la UGA, a partir del momento en que se ejecutan los procesos de compras y una vez identificadas las demoras según lo señalado en el punto 7.7.2 de este procedimiento, a generar un reporte en el cual se identifican los proveedores que incumplieron en cuanto a plazos de entrega, e incluya en el mismo las quejas o no conformidades presentadas por las Jefaturas de Sección para un proveedor dado (indique entre otros aspectos la Sección que hace la indicación, en qué consiste la misma, la fecha en que se hace la indicación, etc.). Remita mensualmente el reporte mencionado anteriormente a la persona Encargada de la Unidad Administrativa con copia a las Jefaturas de Sección.

7.7.4 Si se generan incumplimientos que requieran la intervención de Verificación Contractual, por ejemplo, el proveedor no está dispuesto a asumir lo indicado en la contratación, remita como funcionario de la UGA el reporte a la Unidad de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría del Poder Judicial para asignación de referencia de dicha Unidad, con copia a la Administración del OIJ y a las Secciones, con el fin de que el mismo sea valorado.

Nota No.26: De ser necesario actualice el listado de posibles proveedores de equipos, insumos o servicios del Departamento de Ciencias Forenses (ver punto 7.6.1).

8 Criterios de Aceptación o Rechazo de Resultados:

No.	Criterio de Aceptación	Valor Límite	Corrección Aplicable
1	Todos los formularios y actas señalados en el presente procedimiento deben llenarse en su totalidad y en el formato establecido.	Llenado completo de los formularios y actas.	No apruebe o firme un formulario o acta hasta que el mismo se haya completado en su totalidad.
2	Todos los informes señalados en el presente procedimiento deben elaborarse dentro de los plazos establecidos.	Entrega del informe en el plazo establecido	Solicitud del informe en el plazo establecido.

9 Cálculos y evaluación de la incertidumbre:

N/A

10 Reporte de Análisis y Resultados:

El avance del proceso de compras y el cumplimiento de los proveedores con sus obligaciones contractuales se mide a través de los siguientes informes, conforme en los establecido en los puntos anteriores:

- Informes de las Jefaturas de Sección sobre quejas o no conformidades de los equipos, insumos o servicios recibidos.
- Informe: Control de Evaluación de Proveedores.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 13 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

11 Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional:

Tenga presente en lo señalado en la Hoja de seguridad de materiales para productos químicos durante el manejo de los mismos.

12 Simbología:

AOIJ:	Administración del OIJ
DCF:	Departamento de Ciencias Forenses
N/A:	No aplica
PON:	Procedimiento de Operación Normado
OIJ:	Organismo de Investigación Judicial
OSAC:	Organization of Scientific Area Committeess for Forensis Science (Organización de Comités Científicos de Área para las Ciencias Forenses)
pdf:	Portable Document Format
UGA:	Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Ciencias Forenses
SCD:	Solicitud de Cambio Documental
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad
SIGA-PJ:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial
xml:	Extensible Markup Language
SICOP:	Sistema integrado de Compras Públicas

13 Terminología:

Administración Superior: Órgano administrativo de máximo nivel dentro del Poder Judicial, que dicta las políticas y directrices generales que deben seguir de manera obligatoria las diferentes oficinas institucionales.

Anteproyecto de presupuesto: Contenido económico que una Institución estima va a necesitar para hacer frente a la operación de un año calendario.

Bienes duraderos: Son todos aquellos bienes que se encuentran clasificados dentro del diccionario de imputaciones presupuestarias del Ministerio de Hacienda dentro del Grupo 5.

Bienes de stock: Aquellos bienes que son adquiridos a nivel Institucional que son de uso común para las Oficinas Judiciales, por ejemplo: lapiceros, cinta adhesiva, grapas, etc. Son conocidos también como bienes de inventario.

Compatibilidad química: Aquellas sustancias químicas que estando almacenadas juntas o en conjunto, no presentan ninguna reactividad o reacción entre ellas en caso de un derrame.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 14 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

Compra común: Son aquellos equipos, insumos o servicios de características similares, mismo código, que son requeridos por dos o más Secciones del Departamento de Ciencias Forenses, a los que se les gestiona su compra de manera conjunta.

Hoja de seguridad de materiales para productos químicos: Documento que indica información acerca de un producto, incluyendo características del mismo, aspectos para su manejo, peligrosidad durante su uso, etc.

Insumo: Son todos aquellos artículos o productos tales como reactivos, consumibles, materiales de laboratorio, cristalería, herramientas, etc., que se requieren dentro de las labores diarias que se realizan.

Oficio de decisión inicial: Documento mediante el cual se solicita la compra de los insumos o bienes necesarios para el desarrollo de las labores diarias en cualquier proceso. Contiene entre otros aspectos la justificación de la procedencia, descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, cláusula penal, procedimientos de control de calidad, estimación actualizada del costo del objeto y disponibilidad presupuestaria, estudios previos que motivan el inicio de los procedimientos (estudio de mercado), recursos humanos y materiales que se disponen para verificar la correcta ejecución del objeto de la contratación y cronograma.

Oficio de recomendación de adjudicación: Documento en el que se emite criterio técnico luego de la evaluación de las ofertas recibidas para un proceso dado.

Orden de pedido: Es el formulario utilizado por el Departamento de Proveeduría en el cual se detalla al Proveedor los productos que se deben entregar así como la información presupuestaria al respecto.

Pliego de condiciones: Formato electrónico mediante el cual el Departamento de Proveeduría invita a posibles oferentes a participar en el proceso de provisión de insumos o bienes necesarios para el desarrollo de las labores, en el mismo se definen todas las pautas del concurso y las características de los bienes a adquirir.

Prevención: consulta que se realiza a un oferente en etapa de concurso, que tiene como objetivo la aclaración de algún aspecto de la oferta.

Procedimiento infructuoso: Se refiere a un procedimiento de compra en el cual no se reciben ofertas.

Procedimiento desierto: Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumplen técnicamente con lo requerido.

Programación de Compras Anual por Sección: Seguimiento a cada línea del avance de las compras.

Proveedor: Persona física o jurídica, inscrita en el Registro de Proveedores del Departamento de Proveeduría que puede suplir bienes y servicios a la Institución.

Sistema SIGA-PJ: Sistema informático utilizado por el Poder Judicial para administrar de forma integral la gestión de aprovisionamiento.

Subpartida: Elemento de clasificación presupuestaria que agrupa equipos, insumos y servicios con características similares para facilitar su identificación, ejecución y seguimiento.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 15 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

14 Anexos

Anexo No. 1	Especificaciones técnicas (criterios de aceptación) generales
-------------	---

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 16 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

ANEXO NO. 1

Especificaciones técnicas (criterios de aceptación) generales

1. Productos químicos ~~(el oficio de decisión inicial en este caso debe contar con el visto bueno de la Regencia Química):~~

- Nombre del producto.
- Grado de análisis.
- Características del envase (cantidad de volumen o masa). Que los mismos sean originales y con los sellos de seguridad originales y sin alterar.
- Hoja de seguridad en español, con al menos cinco años de haber sido actualizada.
- Periodo de vencimiento, no menor a 12 meses (cuando este aplica).
- Permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud, al día y el mismo deberá ser correspondiente con el tipo de actividad que desarrolla la compañía.
- Registro de inscripción de los productos emitido por el Ministerio de Salud al día.
- Permiso vigente de vendedor local de sustancias esenciales y precursoras emitido por el Instituto Costarricense de Drogas.
- Ficha de transporte de los productos químicos, visada por el Colegio de Químicos de Costa Rica.
- Materiales de referencia certificados (idealmente acreditados bajo la norma ISO 17034 vigente: "Requisitos generales para la competencia de productores de materiales de referencia):
 - Nombre y dirección del organismo que elabora el material de referencia.
 - Título del informe del material de referencia, ejemplo: "Certificado de material de Referencia N.º xxx"
 - Nombre del material de referencia.
 - Número de muestra y/o lote.
 - Fecha de certificación.
 - Descripción del material de referencia (composición química, origen, composición de la matriz, etc).
 - Indicación del uso propuesto del material de referencia.
 - Indicación de peligrosidad del material de referencia.
 - Instrucciones para el uso correcto del material de referencia.
 - Valores certificados del material de referencia y sus incertidumbres.
 - Periodo de validez del material de referencia.
 - Indicación de nombres y/o firmas de los que autorizan la emisión del certificado del material de referencia.
 - Indicación de trazabilidad, preferiblemente al sistema internacional de unidades de medida, salvo que esto último no sea factible.

Nota No.27: Para la compra de productos químicos, en caso de ser requerido, las secciones podrán solicitar asesoría técnica a la Regente Química.

2. Cristalería:

- Nombre del producto.
- Capacidad requerida.
- Material de fabricación.
- Clase (si aplica, o en su defecto la tolerancia requerida), por ejemplo (para balones aforados, indicar clase A ó B).

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 17 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

- Certificado de Calibración si se requiere (ver en este anexo requisitos de los certificados de calibración).

3. Servicios:

- Descripción del servicio.
- Frecuencia con que se requiere el servicio.
- Periodo y condiciones de garantía requeridas.
- Condiciones en que se requiere que se brinde el servicio (por ejemplo: horarios, etc.).
- Años de experiencia requeridos para el oferente.
- Indicación de los aspectos que debe incluir el reporte de servicio.
- En caso de requerirse que se señale en la oferta los equipos utilizados para brindar el servicio y las características de los mismos.
- Que se presente con la oferta un "machote" del reporte del servicio a recibir, el cual debe ser entregado una vez finalizado el servicio.
- Solicite para los servicios de mantenimiento preventivo y calibración de equipos lo señalado en este anexo sobre los requisitos de los certificados de calibración. Para estos servicios el formulario de registro de requisiciones adquisiciones se transforma en un oficio.
- Solicite para los servicios de capacitación que se aporte el curriculum vitae del instructor, indique las horas de capacitación requeridas, el detalle de los puntos sobre los que se recibirá la capacitación, el horario en que se requiere la capacitación, la cantidad de personas que recibirían la capacitación, materiales que debe aportar el instructor, etc.
- Solicite para los servicios de remodelación o construcciones que se presente el croquis o diseño de la labor a realizar, que se indiquen los materiales requeridos, el manejo que el proveedor realizará con los desechos generados, el tiempo que se requiere que dure el servicio, permisos requeridos para la prestación de este tipo de servicios (de ser necesario), etc.
- Indique para los servicios de adquisición de pruebas interlaboratoriales el tipo de prueba requerida, fecha tentativa de recepción de la prueba, posible distribuidor de la misma, el código de la prueba (si existe) y adjunte una factura proforma firmada por el distribuidor de la misma indicando costos unitarios y totales (el cual debe incluir el costo de envío o transporte hacia el DCF) y el medio de pago. Para estos servicios el formulario de registro de requisiciones adquisiciones se transforma en un oficio.
- Indique para los servicios de calibración la necesidad de contar con este tipo de servicios acreditados bajo la norma ISO 17025 por parte del oferente, disponibilidad de repuestos y suministros, indicación de las pruebas o comprobaciones a realizar al equipos, identificación del equipo con etiquetas que indiquen entre otros aspectos el tipo de servicio brindado, experiencia en contrataciones similares, entre otros.
- Incluya cuando lo considere necesario la posibilidad de visitar las instalaciones donde el proveedor llevará a cabo el servicio, por ejemplo si el servicio de calibración y/o verificación o mantenimiento es llevado a cabo fuera de las instalaciones del DCF.

4. Equipos:

- Nombre del equipo.
- Requerimientos de precisión, exactitud, de accesorios (automuestreadores, por ejemplo).
- Periodo de garantía requerido.
- Catálogos requeridos en idioma español (de mantenimiento, de operación, etc.).
- Que se indique en la oferta los requerimientos de software, hardware y de actualización del mismo (indicando nombre, versión, etc.).

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 14	PAGINA: 18 de 18
GESTIÓN DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

- Que se indique en la oferta la disponibilidad de repuestos.
- Que se indique en la oferta otras Instituciones o Empresas a las que se les ha vendido dicho equipo (este aspecto de considerarse necesario).
- Capacitación requerida en el uso del equipo, de considerarse necesaria.
- Los requisitos de voltaje requeridos y requerimientos ambientales (condiciones de temperatura, humedad, etc., requeridas para operar el equipo).
- Si aplica, número de visitas de servicio requeridas durante el periodo de garantía y descripción del tipo de servicio que se requiere (verificación inicial de la operación, mantenimiento preventivo, verificación y/o calibración durante el periodo de garantía del equipo, etc).
- Lista de garantías: Ejemplo: General por meses, equipos nuevos y sacados de línea de producción, de repuestos y servicio luego del tiempo de garantía general.

5. Insumos varios:

- Nombre del insumo.
- Códigos de insumos similares indicados en catálogos varios (de requerirse).
- Características requeridas (por ejemplo: dimensiones, voltaje, talla, etc.).
- Características del empaque (cantidad de volumen o masa, unidades por empaque).
- Periodo de garantía (cuando se requiera).
- Tipo de material requerido del insumo.

6. Requisitos de los certificados de calibración de equipos:

- Título, nombre y dirección del laboratorio que brinda el servicio, identificación única y paginado (que se pueda notar cual es el final del certificado).
- Nombre y dirección del cliente, descripción e identificación del objeto calibrado, fecha de ingreso del objeto (si se requiere para la validez de los resultados) y fecha de realización de la calibración.
- Resultados de la calibración, incluida la incertidumbre con sus unidades de medida, un valor medido, un error o una corrección, evidencia de que las mediciones son trazables.
- Identificación del método utilizado para la calibración, indicación de que los resultados solo están relacionados con los objetos calibrados, indicación de condiciones ambientales al momento de calibrar, si influyen en los resultados.
- Nombre, firma o una identificación equivalente de la persona que autoriza el certificado y que realiza la calibración.
- Si se hace una declaración de la conformidad con una especificación, se debe indicar que capítulos de la especificación se cumplen y cuáles no.
- Cuando un instrumento de calibración ha sido ajustado o reparado, se deben informar los resultados antes y después del ajuste o de la reparación, si estuvieran disponibles.
- Un certificado de calibración (o etiqueta de calibración) no debe contener ninguna recomendación sobre el intervalo de calibración, a menos que esto hubiese sido acordado con el cliente, lo anterior puede ser reemplazado por disposiciones legales
- Las modificaciones a un certificado de calibración luego de su emisión deben ser hechas solamente en forma de un nuevo documento.
- Cuando se emita un nuevo certificado de calibración completo, el mismo debe ser unívocamente identificado y contener una referencia al original al que reemplaza.
- Evidencia de que las mediciones sean trazables (puede ser que se requiera carta de trazabilidad metrológica).