

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-060
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			1 de 2
	Nombre: Actualización del registro de proveedores		Versión:
		3	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

1. PROPÓSITO

Mantener un registro actualizado de los proveedores interesados en contratar con la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Unidades administrativas	Aplican la evaluación a los proveedores que brindan bienes y servicios.
Proveeduría	Mantiene actualizado el registro de proveedores.

3. PROCEDIMIENTO

GPR-060-010: Recepción de formularios para registro de proveedores

Descripción:	Los formularios de registro a los proveedores entregados previamente, son recibidos y revisados para verificar su completitud. En caso de faltantes no se recibe.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-060-020: Registro del proveedor en el sistema electrónico.

Descripción:	Se digita en el sistema los datos de los proveedores y se les asigna un número de Proveedor.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-060-030: Actualización del Registro

Descripción:	El Departamento de Proveeduría tendrá bajo su responsabilidad conformar y mantener actualizado el Registro de Proveedores. Invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el diario Oficial La Gaceta, y si se estima necesario, también se podrá publicar en un diario de circulación nacional, o en los sistemas electrónicos o digitales
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-060
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			2 de 2
	Nombre: Actualización del registro de proveedores		Versión:
		3	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

	<p>definidos por la administración. El procedimiento se realizará en el mes de enero.</p> <p>Es obligación del interesado mantener actualizada la información en el Registro de Proveedores en caso de cambios, para lo cual debe presentar los documentos que respalden dichas modificaciones, en formato escrito, electrónico o digital.</p>
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-060-040: Rotación de Proveedores

Descripción:	<p>Todo Proveedor participante en los procesos de contratación administra deberá estar inscrito y se invitará en orden cronológico empezando por el más antiguo en inscripción.</p> <p>Se realizara un desglose de proveedores de acuerdo a la actividad desarrollada y cada tres meses se rotará invitando a un grupo determinado de oferentes a participar de acuerdo a lo solicitado por la administración.</p> <p>El número de proveedores a invitar por cada procedimiento dependerá de las establecidas en la LCA y su reglamento.</p> <p>En contrataciones directas por escasa cuantía la invitación será obligatoriamente tres proveedores.</p> <p>En las licitaciones abreviadas se invitara obligatoriamente cinco proveedores.</p> <p>No se invitaran a los proveedores que se encuentre con sanciones de inhabilitación vigente.</p>
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-060-050: Exclusión de Registro a Proveedores.

Descripción:	La exclusión en el registro de Proveedores se registrá de acuerdo con la normativa vigente en materia de Contratación Administrativa, artículo 124 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
Responsable	Bienes y Servicios

FIN DEL PROCEDIMIENTO