REGLAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

TITULO I

DE LA ORGANIZACION, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LAS COMPRAS Y ADQUISICIONES EN EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA

Artículo 1. Objetivo General
El presente Reglamento comprende las disposiciones generales que regirán las actividades del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, en el campo de la contratación, así como el aprovisionamiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios para uso de dicho Colegio. Toda esa actividad se conocerá como "sistema de compras y adquisiciones del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica", el cual tendrá como objetivo general, la obtención de bienes y servicios a precios razonables, con la calidad requerida y en el momento oportuno.

Artículo 2. Definiciones
Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

a) **Colegio:** Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
b) **Asamblea:** Asamblea de Colegiados.
c) **Junta Directiva:** Junta Directiva del Colegio.
d) **Administración Activa:** Junta Directiva, Director Ejecutivo y todos los funcionarios del Colegio.
e) **Concurso público abierto:** Concurso público con la participación abierta a todos los oferentes que cumplan con lo estipulado, publicado a través de la página Web institucional sin perjuicio de poder publicarlo en cualquier otro medio.
f) **Concurso cerrado:** Concurso por invitación a un grupo de posibles oferentes.
g) **Contratación Directa:** Contratación limitada a un mínimo de tres oferentes.
h) **Calidad:** Es la condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.
i) **Compras:** Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.
j) **Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliario, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento del Colegio.
k) **Servicios:** Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda el Colegio.

2528-3200
www.colegiocienciaseconomicas.cr
info@colegiocienciaseconomicas.cr

l) **Proveeduría:** Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias del Colegio.
m) **Suministros:** Entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.
n) **Requisición:** Es el formulario para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias del Colegio, detallando la cantidad, calidad y objeto del gasto.
o) **Comprobante de Entrada de Materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte de la Proveeduría.
p) **Comprobante de Salida de Materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes de Proveeduría.
q) **Cotización:** Es el procedimiento o método que utiliza el Colegio para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precios para la compra de bienes y servicios.
r) **Proveedor Único:** Es la persona física o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.
s) **Cuadro comparativo:** Es el formulario que describe las ofertas recibidas especificando al proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega y otros).
t) **Términos de Referencia o Bases de Licitación:** Es el documento que especifica al proveedor, las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta.
u) **Orden de Compra:** Es el documento oficial del Colegio mediante el cual se compromete a la adquisición de bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso.
v) **Orden de pago:** Es el documento oficial mediante el cual el Colegio autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos.
w) **Firmas Autorizadas:** Es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios.
x) **Fondo de Caja Chica:** Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.
y) **Comisión Asesora de Adjudicaciones:** Es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
z) **Registro de Proveedores:** Es el listado de proveedores de bienes y servicios registrados y debidamente clasificados por actividad comercial.

Artículo 3. Disposiciones generales
La Proveeduría podrá:
1) Cuando las circunstancias lo ameriten, podrá solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otras dependencias del Colegio.
2) Ningún otro funcionario o empleado podrá adquirir por cuenta del Colegio, bienes o servicios para uso en su dependencia.

2528-3200
www.colegiocienciaseconomicas.cr
info@colegiocienciaseconomicas.cr

3) El Encargado de Proveeduría será responsable de llevar los controles de requisiciones y existencias, así como los documentos y registros propios del proceso de ingreso y distribución de los bienes y servicios y seguimiento de contrato.
4) La Dirección Ejecutiva podrá contratar a personas o empresas especializadas para las reparaciones o mantenimiento preventivo y correctivo, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa. Esto será aplicable para situaciones excepcionales y deberá ser informado a la brevedad a la Junta Directiva.
5) En caso de compras de bienes y servicios, se podrá efectuar la compra directa por razones tecnológicas, representación exclusiva o proveedor único, luego que se clasifique y documente el caso, que será dictaminado por la Comisión Asesora de Adjudicaciones.
6) Será responsabilidad de cada dependencia efectuar la aplicación del contenido presupuestario antes de solicitar un bien o servicio con el fin de mantener una adecuada administración del presupuesto y control de existencias.
7) El proceso para las compras que están debidamente presupuestadas, por los montos aprobados por Junta Directiva, es el siguiente:
    1. Requisición debidamente autorizada.
    2. Aprobación de la requisición.
    3. Cotización.
    4. Emisión de cuadro comparativo.
    5. Adjudicación.
    6. Emisión de orden de compra.
    7. Recepción.
    8. Liquidación y pago.
8) Para los funcionarios e integrantes de Comisiones y órganos del Colegio que puedan influir en el proceso de adquisición, está prohibido recibir comisiones, invitaciones, regalos o cualquier otro tipo de compensación por negociaciones y compras a cualquier proveedor actual o potencial, con el fin de no comprometer la credibilidad y transparencia del proceso.
9) El Director Financiero Administrativo verificará los procedimientos de compra antes de formalizar el pago, para su libramiento por parte del Presidente y Tesorero previa justificación escrita, realizará las inversiones de efectivo relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.
10) Las dependencias del Colegio solicitarán la adquisición de activos de acuerdo con las disponibilidades de sus respectivos presupuestos y necesidades reales, procurando la estandarización.
11) La Dirección Ejecutiva será la responsable de los proyectos y contratos pudiendo delegar esta función.

Artículo 4. Comisión Asesora de Adjudicaciones
Para los efectos de la adjudicación de contrataciones mediante concurso tanto cerrado como abierto, existirá una Comisión Asesora de Adjudicaciones, integrada por el Director Ejecutivo, el Director Financiero Administrativo y Jefe de la Fiscalía.

2528-3200
www.colegiocienciaseconomicas.cr
info@colegiocienciaseconomicas.cr

Sus funciones son:

a) La Comisión Asesora de Adjudicaciones tiene por objeto velar por el estricto cumplimiento de la normativa interna y la externa aplicable para la adquisición de bienes y servicios.
b) En las sesiones de la comisión participarán con voz pero sin voto, el Encargado de Proveeduría y el Jefe de la dependencia solicitante.
c) La apertura de las ofertas se realizará en presencia de por lo menos un miembro de la Comisión Asesora de Adjudicaciones, un representante de la Oficina de Fiscalía y un representante de la Auditoría Interna.
d) La Comisión Asesora de Adjudicaciones, analizará las ofertas y recomendará la adquisición del bien o servicio, para lo cual levantará el acta correspondiente, debiendo firmarla los participantes.
e) El Encargado de Proveeduría actuará como Secretario, convocará a la Comisión y custodiará las actas y toda la documentación pertinente.

Artículo 5. Obligaciones de la Proveeduría
En materia de aplicación del sistema de adquisiciones del Colegio, son obligaciones de la Proveeduría, las siguientes:

a) Tramitar todo lo relativo a la contratación de compras y adquisiciones, así como al trámite de donaciones requeridas por el Colegio para su normal y adecuado funcionamiento.
b) Que las compras y adquisiciones se realicen en la forma más ventajosa para el Colegio, tomando en cuenta simultáneamente, factores tales como: precio, calidad, cantidad, especificaciones técnicas, plazos de entrega, garantías y cualesquiera otros que se consideren importantes.
c) Efectuar o gestionar los estudios técnicos para lograr una adecuada racionalización de la adquisición de bienes y servicios, almacenaje y suministro de bienes a corto y largo plazo.
d) Asesorar y asistir técnicamente en la materia, a la Junta Directiva cuando así lo requiera.
e) Hacer que los procesos de compras y adquisiciones, se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes
f) Brindar el servicio de guarda, despacho, control y preservación de la papelería y artículos de uso continuo en las operaciones del Colegio.
g) Atender las solicitudes de artículos disponibles; caso contrario, atender las solicitudes por medio del procedimiento de compras.
h) Inventariar al menos una vez al año, los bienes que no sean utilizados, se deterioren o estén obsoletos. En estos casos, el Encargado de Proveeduría y la Auditoría Interna o la Fiscalía, verificarán su estado y procederá a su exclusión del inventario, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, confeccionando el acta correspondiente que deberá ser firmada por todos los presentes en el acto.

2528-3200
www.colegiocienciaseconomicas.cr
info@colegiocienciaseconomicas.cr

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 6. Funciones del Director Ejecutivo en materia de compras y adquisiciones
Son funciones del Director Ejecutivo del Colegio en materia de compras y adquisiciones, las siguientes:

a) Preparar anualmente un plan de compras.
b) Coordinar la Comisión Asesora de Adjudicaciones.
c) Adjudicar las contrataciones con base en los montos máximos que le defina la Junta Directiva.
d) Tratándose de adjudicaciones de concursos abiertos, resolver los recursos de revocatoria que se interpongan, dentro de los tres días hábiles posteriores a la comunicación de la adjudicación respectiva
e) Implementar las normas internas que con respeto a este reglamento, establezcan los procedimientos que debe seguir toda solicitud de compra o adquisición de bienes y servicios, desde la determinación de su necesidad, la autorización presupuestaria hasta la entrega o recibido conforme.
f) Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos y otros instrumentos formales relacionados con la gestión de compras y adquisiciones
g) Presentar anualmente un informe a la Junta Directiva que incluya las principales actividades de compras ejecutadas por la Dirección Ejecutiva.
h) Cualquier otra función que surja en relación con la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 7. Funciones del Director Financiero Administrativo
Son funciones del Director Financiero Administrativo del Colegio, en materia de compras y adquisiciones, las siguientes:

a) Colaborar y asesorar permanentemente al Director Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones en materia de compras y adquisiciones.
b) Sustituir al Director Ejecutivo en sus ausencias temporales, cuando se deban tomar decisiones relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
c) Velar porque se mantengan actualizados los manuales de normas y procedimientos de compras.

Artículo 8. Responsabilidad de la Proveeduría
La Proveeduría es la dependencia autorizada para ejecutar los trámites de contratación, administración de contratos y adquisición de bienes y servicios que el Colegio requiera, así como para administrar los recursos materiales que se adquieran, en el tanto la Ley y los reglamentos no atribuyan esa competencia a la Junta Directiva.

La Proveeduría del Colegio es la responsable de la recepción, almacenamiento, custodia, control y despacho de los bienes y servicios adquiridos, así como de la gestión oportuna de

2528-3200
www.colegiocienciaseconomicas.cr
info@colegiocienciaseconomicas.cr

reaprovisionamiento de aquellas líneas o artículos de inventario de uso generalizado en la Corporación.

Artículo 9. Funciones de la Proveeduría
Son funciones de la Proveeduría en lo que se refiere al sistema de compras y adquisiciones, las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento reaprovisionamiento, recepción, custodia, control de inventarios y entrega de bienes y servicios.
b) Mantener un adecuado Sistema de Control Interno en todas las actividades del Departamento.
c) Asesorar y colaborar con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del plan anual de compras.

Artículo 10. Funciones del Departamento de Tecnologías de Información
Son funciones del Departamento de Tecnologías de Información, en materia de compras y adquisiciones del Colegio, las siguientes:

a) Proponer un plan anual de compras de acuerdo con las necesidades propias del área de tecnología, así como desarrollar y mantener programas integrados de cómputo que contribuyan al diseño, rediseño, evaluación y control del sistema de compras y adquisiciones.
b) Asesorar y colaborar con la Dirección Ejecutiva y del Director Financiero Administrativo del Colegio en las competencias asignadas en materia de compras y adquisiciones.

CAPITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Artículo 11. Proceso abierto y cerrado y contratación directa
La Junta Directiva del Colegio definirá por medio de acuerdos que emitirá anualmente, los montos y las circunstancias en las cuales podrá contratarse directamente, y los montos y circunstancias para los cuales se requerirá de proceso público.

Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y servicios con el propósito de eludir los procesos de cotizaciones, según lo establece el presente reglamento.

En todas las contrataciones directas y con la salvedad de aquellas en que por razones técnicas o de oportunidades debidamente motivadas y fundamentadas no resulte conveniente ni razonable para el Colegio hacerlo, se solicitarán al menos tres cotizaciones

2528-3200
www.colegiocienciaseconomicas.cr
info@colegiocienciaseconomicas.cr

sobre el mismo bien o servicio. En los procedimientos directos el acto final deberá ser dictado por la Dirección Ejecutiva.

El concurso público abierto requerirá siempre una invitación pública a participar y se observarán en ellos, en la medida en que corresponda, todos los principios de la contratación que contempla este reglamento. No obstante, el Colegio podrá reservarse el derecho de declarar desierto, infructuoso o insubsistente el concurso, por razones de oportunidad, sin responsabilidad de su parte, facultad que se hará del conocimiento de los oferentes al publicitar el concurso. En los procedimientos públicos el acto final deberá ser dictado por la Junta Directiva.

Cualquier acto que se realice dentro del procedimiento de contratación deberá constar en el expediente su respectiva motivación.

Artículo 12. Principios que rigen el proceso abierto.
El concurso público abierto a que se refiere el artículo anterior, se regirá por los principios establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.

Cuando existan motivos lógicos y razonables, la Junta Directiva podrá realizar concursos con invitación restringida a ciertos proveedores.

Artículo 13. Adjudicación
La adjudicación de una contratación directa no tendrá recurso alguno. La adjudicación de contrataciones en proceso público, cuando el acto haya sido dictado por la Dirección Ejecutiva, tendrá tanto recurso de revocatoria como de apelación en subsidio ante la Junta Directiva del Colegio, la que resolverá en definitiva.

La adjudicación de contrataciones en concurso público abierto, solamente admitirá recurso de revocatoria cuando el procedimiento haya sido dictado por la Junta Directiva del Colegio.

La orden de compra deberá contener una descripción de los bienes o servicios por adquirir, con sus valores correspondientes, aplicación del gasto y firma por los funcionarios autorizados. El original se entrega al proveedor, quien la presentará para efectos de trámite de pago.

Los valores, descripción de los bienes y servicios, así como las cantidades consignadas en la orden de compra, deben coincidir con los valores, descripción de los bienes y servicios y las cantidades consignadas en la factura del proveedor.

2528-3200
www.colegiocienciaseconomicas.cr
info@colegiocienciaseconomicas.cr

CAPITULO IV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14. Supervisión La Dirección Ejecutiva supervisará que las disposiciones contempladas en el presente Reglamento y los Manuales de Procedimientos, se cumplan a cabalidad, sin perjuicio de las potestades que tienen otros órganos en cuanto a control se refiere.

Artículo 15. Fiscalización El Fiscal y la Auditoría Interna del Colegio fiscalizarán, en el momento que lo crean oportuno, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás ordenamiento jurídico que rige la presente materia.

Rige a partir de su publicación.

Modificado mediante el acuerdo ocho correspondiente a la Asamblea General Extraordinaria N° 097-2015, celebrada el viernes 30 de enero del 2015.

2528-3200
www.colegiocienciaseconomicas.cr
info@colegiocienciaseconomicas.cr