



## REGLAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

### TITULO I

#### DE LA ORGANIZACION, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

### CAPITULO I

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

##### Artículo 1. Objetivo General.

El presente Reglamento comprende las disposiciones generales que regirán las actividades del Colegio de 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 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. Alcance.

El presente Reglamento será de aplicación para toda la actividad contractual del Colegio.

##### Artículo 3. Principios.

El proceso de contratación en el Colegio, se regirá por lo dispuesto en este Reglamento, la Ley Orgánica del Colegio, Reglamento General del Colegio y por los principios establecidos en la Ley de Contratación Pública.

##### Artículo 4. Definiciones.

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:



Administración Activa: Junta Directiva, Director Ejecutivo y todo el personal del Colegio.

Asamblea: Asamblea de Colegiados.

Bienes: Son los insumos, equipos, mobiliario, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento del Colegio.

Colegio: Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

Comisión Asesora de Adquisiciones: Es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.

Concurso cerrado: Concurso por invitación a un grupo de posibles oferentes.

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.

Contratación Directa: Contratación que no está sujeta a las reglas de concurso.

Compras: Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.

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.

Fondo de Caja Chica: Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

Junta Directiva: Junta Directiva del Colegio.

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.

Plan anual de compras: Listado de contrataciones de bienes y/o servicios que el Colegio planifica comprar en el transcurso del año.

Pliego de condiciones: 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.

Proveedor Único: Es la persona física o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.



**Proveeduría:** Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias del Colegio.

**Registro de Proveedores:** Es el listado de proveedores de bienes y servicios registrados y debidamente clasificados por actividad comercial.

**Requisición:** Es el formulario para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias del Colegio, detallando la cantidad, calidad y objeto del gasto.

**Servicios:** Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda el Colegio.

**Suministros:** Entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.

#### Artículo 5. Disposiciones generales.

1) Cuando las circunstancias lo ameriten, la proveeduría 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.

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.

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 Adquisiciones.

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 Jefe Financiero 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 6. 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 reaprovisionamiento de aquellas líneas o artículos de inventario de uso generalizado en la Corporación.

#### Artículo 7. Comisión Asesora de Adquisiciones.



Para los efectos de la adjudicación de contrataciones existirá una Comisión Asesora de Adquisiciones, integrada por el Director Ejecutivo, el Jefe Financiero y el Jefe de Servicios Integrales.

En las sesiones de la comisión participarán con voz pero sin voto, el Encargado de Proveeduría y el Jefe de la dependencia solicitante.

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

Artículo 8. Funciones de la Dirección Ejecutiva en materia de compras y adquisiciones.

Son funciones de la Dirección Ejecutiva del Colegio en materia de compras y adquisiciones, las siguientes:

- a) Preparar anualmente un plan de compras.
- b) Coordinar la Comisión Asesora de Adquisiciones.
- c) Adjudicar las contrataciones con base en los montos máximos que le defina la Junta Directiva.
- d) Resolver los recursos de revocatoria que se interpongan, dentro de los tres días hábiles posteriores a la comunicación de la adjudicación respectiva, cuando el acto de adjudicación haya sido dictado por la Dirección Ejecutiva.
- 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 como 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 contrataciones ejecutadas por el Colegio. Deberá ser entregado en la primer sesión ordinaria del mes de noviembre de cada año.
- h) Cualquier otra función que surja en relación con la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 9. Funciones del Jefe Financiero.



Son funciones del Jefe Financiero 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 10. Funciones de la Proveduría.

Son funciones de la Proveduría 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Asesorar y asistir técnicamente en la materia, a la Junta Directiva cuando así lo requiera.
- h) Hacer que los procesos de compras y adquisiciones, se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes



i) Brindar el servicio de guarda, despacho, control y preservación de la papelería y artículos de uso continuo en las operaciones del Colegio.

j) Atender las solicitudes de artículos disponibles; caso contrario, atender las solicitudes por medio del procedimiento de compras.

k) 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.

l) Rendir ante la Dirección Ejecutiva un informe de las compras realizadas durante el año anterior. Dicho informe deberá ser entregado dentro de los primeros treinta días del mes de octubre de cada año.

#### Artículo 11. 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 Jefe Financiero del Colegio en las competencias asignadas en materia de compras y adquisiciones.

#### Artículo 12. Funciones de la Comisión Asesora de Adquisiciones.

La Comisión asesora de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el estricto cumplimiento de la normativa interna y la externa aplicable para la adquisición de bienes y servicios.

b) Las aperturas de las ofertas se realizarán en presencia de por lo menos un miembro de la Comisión Asesora de Adquisiciones y un representante de la Auditoría Interna.

c) La Comisión Asesora de Adquisiciones, analizará las ofertas y recomendará la adquisición del bien o servicio con los fundamentos técnicos y razonabilidad de precios, para lo cual levantará el acta correspondiente, debiendo firmarla los participantes.



d) El Encargado de Proveeduría actuará como Secretario, convocará a la Comisión y custodiara las actas y toda la documentación pertinente.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 13. Concurso público abierto y concurso cerrado.

La Junta Directiva del Colegio definirá por medio de acuerdos que emitirá anualmente, los montos y circunstancias que regirán para los procesos de contratación.

El concurso público abierto requerirá siempre una invitación pública a participar. 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. Lo resuelto deberá notificarse a los concursantes.

En el concurso cerrado se invitará directamente al menos a tres oferentes.

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

Artículo 14. Contratación Directa.

En los casos de proveedor único, representación exclusiva, por razones tecnológicas, o por razones de urgencia debidamente justificada, procederá la contratación directa. En este tipo de contratación el acto final deberá ser dictado por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 15. Acto final.

El acto final de los procedimientos público abierto, cerrado, o contratación Directa, cuando el acto haya sido dictado por la Dirección Ejecutiva, procederá tanto recurso de revocatoria como de apelación. El recurso de revocatoria será conocido por la Dirección Ejecutiva, y el recurso de apelación será conocido por la Junta Directiva del Colegio, la que resolverá en definitiva.

Artículo 16. Compra y arrendamiento de bienes inmuebles.





El Colegio podrá comprar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles, sin emplear los procedimientos aquí establecidos, para lo cual se requerirá en todos los casos lo siguiente:

- a) Estudio que demuestre que la opción seleccionada es la más rentable y viable.
- b) Avalúo que defina el valor del inmueble o el precio del arrendamiento.
- c) Estudio de mercado que lleve a determinar la idoneidad del bien que se pretende adquirir o arrendar.
- d) Acto motivado que deberá tener como fundamento todo lo indicado en los incisos anteriores.

De no cumplirse alguno de los anteriores requisitos deberá promoverse el procedimiento que por monto corresponda.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Fragmentación.

Se prohíbe la fragmentación de las compras de bienes y servicios con el propósito de eludir los procesos de concurso.

Todas aquellas contrataciones que pudieran generar beneficios de economías a escala deberán efectuarse de manera centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de las compras respectivas. Únicamente cuando resulte más conveniente y sea técnicamente procedente la unidad requirente en conjunto con la proveeduría, podrán licitar por segmentos.

Artículo 18. Compras por Fondo de Caja Chica: La caja chica es el medio con el que cuenta el Colegio para realizar compras de bienes y servicios que sean para gastos menores, exclusivamente dirigidos a necesidades indispensables o para evitar gastos administrativos adicionales, siempre y cuando no haya fragmentación. La Dirección Ejecutiva establecerá el procedimiento de compras por caja chica.

Artículo 19. Registro de proveedores: La proveeduría, mantendrá al día un registro electrónico de proveedores, en el cual se inscribirán todas las personas físicas o jurídicas, que manifiesten interés en contratar con el colegio bienes y servicios que se requieran, a fin de agilizar el proceso de compra.

Artículo 20. Expediente: Toda adquisición o contratación que se lleve a cabo por parte del Colegio, deberá quedar debidamente documentada en el expediente



digital, con las firmas de las personas responsables de la adquisición o contratación y el recibido por parte de la proveeduría.

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.

#### Artículo.87;.Compra.estratégica

Las contrataciones promovidas por el Colegio servirán a la consolidación del desarrollo social equitativo nacional y local y a la promoción económica de sectores vulnerables a la protección ambiental y al fomento de la innovación;

Para lo anterior el Colegio promoverá la incorporación de consideraciones sociales económicas ambientales culturales de calidad y de innovación en los pliegos de condiciones atendiendo a las particularidades del objeto contractual y el mercado;

#### Artículo 22. 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.

Reforma aprobada en la Asamblea General Ordinaria 0118-2024 del sábado 02 de noviembre de 2024, mediante el Acuerdo AG. 02-0118-2024.