

2017



Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

MANUAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS



	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 2 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

	Página N°
SECCION I: Disposiciones Generales:	
Del punto 1 al 4.....	3
SECCION II: Responsabilidades Generales de la Unidad de Proveduría:	
Del punto 5.....	6
SECCION III: Clasificación de las Compras de Bienes y Servicios:	
Del punto 6 al 8.....	7
SECCION IV: Lineamientos de Compras de Bienes y Servicios:	
Del punto 9 al 30.....	11
SECCION V: Prohibiciones:	
Del punto 31 al 32.....	16
SECCION VI: Sanciones:	
Punto 33.....	18
SECCION VII: Disposiciones Finales:	
Del Punto 34 al 36.....	19

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página Nº: 3 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

MANUAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

SECCION I

Disposiciones Generales

1. **Objetivo:** El objetivo del presente Manual es fijar las pautas sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en adelante el Colegio.
2. **Alcance:** La adquisición y contratación de bienes y servicios se registrará de acuerdo con las normas establecidas en el presente Manual, el cual será de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores del Colegio.
3. **Principios:** Se parte del principio de que toda adquisición que realice el Colegio, se llevará a cabo promoviendo la más amplia y sana competencia entre los proveedores registrados en el registro de proveedores del Colegio y los que no lo estén, que ofrezcan los servicios o productos necesarios. La actividad de adquisición se registrará, entre otros, por los siguientes principios:
 - Legalidad.
 - Seguridad jurídica.
 - Eficiencia.
 - Eficacia.
 - Publicidad.
 - Libre competencia.
 - Equidad.
 - Buena fe.
 - Sostenibilidad ambiental.
 - Conveniencia.
 - Oportunidad.
4. **Definiciones:** Con el fin de unificar criterios en torno a los diferentes conceptos que se utilizarán en el presente Manual, se procede a aclarar su definición:

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 4 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

- a) **Colaboradores:** Son aquellos que funjan como empleados del Colegio, y que se encuentren en la Planilla del mismo.
- b) **Encargado de Proveeduría:** Es la persona autorizada para tramitar las adquisiciones de todo tipo de recursos y servicios, sean materiales, mobiliarios, equipos, artículos y servicios en general que requiera el Colegio.
- c) **Bodega de Proveeduría:** Lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias del Colegio.
- d) **Solicitud de compras:** Es el documento administrativo (físico o digital) mediante el cual se tramita la adquisición de bienes y/o servicios que las dependencias requieran para satisfacer sus necesidades.
- e) **Comprobante de Entrada de Materiales:** Es el documento (físico o digital) mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte de la Proveeduría.
- f) **Comprobante de Salida de Materiales:** Es el documento (físico o digital) mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes de Proveeduría.
- g) **Orden de compra:** Es el documento (físico o digital) que se emite a favor de personas físicas o jurídicas, para formalizar la adquisición de bienes y/o servicios, detallando cantidades, características, precios, plazos de entrega y descripción del producto o servicio y otros según sea el caso. Debe contar con las firmas autorizadas para su validez formal ante el proveedor y terceros.
- h) **Términos de Referencia:** Es el documento que especifica a los oferentes y los interesados, las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y deberán cumplirse al presentar su oferta en caso de ser adjudicado.
- i) **Cotización:** Es el documento presentado por una persona física o jurídica, en el cual se establece el precio y las características del bien o servicio.
- j) **Adquisiciones:** Son aquellas compras que realiza el Colegio para mantener las existencias que se requieren para satisfacer las necesidades habituales del mismo y que son contempladas de acuerdo al presupuesto ordinario

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página Nº: 5 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

- k) **Contrato**: Es el documento (físico o digital) mediante el cual el Colegio y terceros (proveedores) se obligan sobre uno o más bienes o servicios. Deberá estar debidamente firmado por los representantes legales de ambas partes.
- l) **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 los términos de referencia. Esta debe responder a normas de sostenibilidad ambiental cuando sea posible.
- m) **Compras**: Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.
- n) **Bienes**: Son los insumos, equipos, mobiliario, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento del Colegio.
- o) **Servicios**: Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda el Colegio.
- p) **Proveedor Único**: Es la persona física o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados. Tal condición deberá ser demostrada por el interesado.
- q) **Cuadro Comparativo**: Es el formulario (físico o digital) 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).
- r) **Registro de Proveedores**: Es el listado (físico o digital) de proveedores de bienes y servicios registrados ante el Colegio y debidamente clasificados por actividad comercial.
- s) **Disponibilidad Presupuestaria**: Es el saldo del presupuesto anual no comprometido ni ejecutado que puede ser empleado en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
- t) **Emergencia**: Situaciones especiales originadas por caso fortuito o fuerza mayor que requieren atención inmediata y urgente, ocasionados por acontecimientos

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página Nº: 6 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

naturales como inundaciones, terremotos u otros similares o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios del Colegio.

SECCION II

Responsabilidades Generales de la Unidad de Proveeduría

5. Responsabilidades Generales de la Unidad de Proveeduría: Son responsabilidades de la Unidad de Proveeduría en lo que se refiere al proceso de compras las siguientes:

- a) Las compras y adquisiciones deberán realizarse en la forma más beneficiosa para el Colegio, debiendo velar por sus intereses superiores y tomando en cuenta simultáneamente, factores tales como: precio, calidad, cantidad, especificaciones técnicas, plazos de entrega, garantías y cualesquiera otros que se consideren importantes.
- b) Los procesos de compras y adquisiciones, deberán ajustarse a la normativa vigente, entiéndase leyes, reglamentos, manuales vigentes y demás normativa concordante que resulte de obligatorio acatamiento.
- c) Se deberán gestionar los estudios técnicos para lograr una adecuada racionalización de la adquisición de bienes y servicios, almacenaje y suministro de bienes a corto, mediano y largo plazo.
- d) La Unidad de Proveeduría junto con el colaborador del Colegio que solicito el bien o servicio deberán revisar todos los bienes, servicios y suministros que ingresen a la proveeduría, los cuales deberán pasar por una revisión minuciosa de cantidades, calidad y condiciones especificadas en la orden de compra, contrato, factura o cotización. No se podrán aceptar bienes o servicios que no cumplan con los requerimientos establecidos.
- e) Entregar los bienes de la Proveeduría conforme al formulario "Comprobante de Salida de Materiales" previamente firmado por el Jefe de cada Departamento y por el colaborador que recibe los materiales.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 7 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

f) Todas las órdenes de compra deberán venir con su debida autorización.

SECCION III

Clasificación de las Compras de Bienes y Servicios

6. Clasificación: La adquisición de bienes y servicios se regulará en lo que a monto se refiere, por las siguientes disposiciones:

6.1. Por Fondo de Caja Chica: La caja chica es el medio con el que cuenta el Colegio para realizar compras de bienes, servicios y adelanto de viáticos de menor cuantía, siempre y cuando sean única y exclusivamente dirigidos a necesidades impostergables o para evitar gastos administrativos adicionales, que sean por medio de anticipos, efectivo o reintegros, según lo previsto en el Manual de Políticas de Uso del Fondo de Caja Chica.

6.2. Por contratación directa: Las compras de bienes y servicios serán realizadas por compra directa administrativa, en cuyo caso la Proveeduría del Colegio aplicará las siguientes reglas para clasificarlas y gestionarlas:

Rangos de Compras	Reglas a seguir
<p>1. Las compras menores o iguales al monto de un salario base del auxiliar del poder judicial según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337.</p>	<p>a) Deberá contar con contenido presupuestario y con el sello respectivo del Jefe Financiero Administrativo que garantice ese contenido.</p> <p>b) Adjuntar hasta un mínimo de una cotización.</p> <p>c) Las compras no podrán ser fraccionadas.</p> <p>d) Serán solicitadas por el Jefe del Departamento que las requiera, encargándose de la negociación y coordinación directamente con el</p>

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 8 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

	Encargado de Proveeduría del Colegio. e) Serán aprobadas por el Jefe Financiero Administrativo mediante formulario correspondiente.
2. Las compras mayores a un salario y hasta un máximo de dos salarios base del auxiliar del poder judicial según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337.	a) Deberá contar con contenido presupuestario y con el sello respectivo del Jefe Financiero Administrativo que garantice ese contenido. b) Adjuntar hasta un mínimo de dos cotizaciones. c) Las compras no podrán ser fraccionadas. d) Serán solicitadas por el Jefe del Departamento que las requiera, encargándose de la negociación y coordinación directamente con el Encargado de Proveeduría del Colegio. e) Serán aprobadas por el Jefe Financiero Administrativo conjuntamente con la Dirección Ejecutiva mediante formulario correspondiente.
3. Las compras mayores a dos salarios y hasta un máximo de cinco salarios base del auxiliar del poder judicial según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337.	a) Deberá contar con contenido presupuestario y con el sello respectivo del Jefe Financiero Administrativo que garantice ese contenido. b) Adjuntar hasta un mínimo de tres cotizaciones. c) Las compras no podrán ser fraccionadas. d) Serán solicitadas por el Jefe del Departamento que las requiera, encargándose de la negociación y coordinación directamente con el Encargado de Proveeduría del Colegio. e) Serán aprobadas por el Jefe Financiero

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 9 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

	<p>Administrativo conjuntamente con la Dirección Ejecutiva mediante formulario correspondiente.</p> <p>f) Este tipo de compras serán informadas para conocimiento del Tesorero de Junta Directiva.</p>
<p>4. Las compras mayores a cinco salarios base del auxiliar del poder judicial según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337.</p>	<p>a) Deberá contar con contenido presupuestario y con el sello respectivo del Jefe Financiero Administrativo que garantice ese contenido.</p> <p>b) Adjuntar hasta un mínimo de tres cotizaciones.</p> <p>c) Las compras no podrán ser fraccionadas.</p> <p>d) Serán solicitadas por el Jefe del Departamento que las requiera, encargándose de la negociación y coordinación directamente con el Encargado de Proveeduría del Colegio.</p> <p>e) Serán aprobadas por la Junta Directiva con base al informe de cumplimiento y recomendación de compra de la Dirección Ejecutiva, del Encargado de Proveeduría y del Jefe Financiero Administrativo.</p>

6.3. Por contratación frecuente: Para la contratación continua de bienes y servicios serán aprobadas por el Jefe Financiero Administrativo conjuntamente con la Dirección Ejecutiva un proveedor por un periodo hasta un máximo de un año, previo análisis de al menos tres cotizaciones de proveedores diferentes, siempre y cuando el proveedor seleccionado mantenga el buen precio y calidad de los productos o servicios. Las contrataciones continuas serán las siguientes:

6.3.1. Servicios de seguridad.

6.3.2. Servicios de actualización de sistemas de antivirus.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página Nº: 10 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

- 6.3.3. Servicio de internet.
- 6.3.4. Servicios telefónicos.
- 6.3.5. Servicios de televisión por cable.
- 6.3.6. Servicios de fotocopiado.
- 6.3.7. Servicios de guarda documentos.
- 6.3.8. Servicios de tramites notariales.
- 6.3.9. Servicios de aromatizantes ambientales.
- 6.3.10. Servicios de alquiler de dispensadores de agua.
- 6.3.11. Servicios de alimentación.
- 6.3.12. Suministros de oficina.
- 6.3.13. Suministros de limpieza.
- 6.3.14. Servicio de envío masivo de correos electrónicos.
- 6.3.15. Servicios de mantenimiento de sistemas de cómputo.
- 6.3.16. Servicios de comunicaciones y publicidad.
- 6.3.17. Servicios de publicaciones en la gaceta o periódicos nacionales.
- 6.3.18. Otros servicios de contratación frecuente.

- 7. Valoración de la Cuantía:** La cuantía de la contratación, en el caso de los suministros continuos de bienes y servicios se estimarán por el monto total del consumo de bienes y servicios a adquirir por el periodo de la contratación propuesto.

Cuando una contratación supere el periodo presupuestado en curso, es responsabilidad del Director Ejecutivo y el Jefe Financiero Administrativo advertir en el presupuesto anual del periodo siguiente las obligaciones en curso, mediante una sección con un detalle específico al respecto. Así mismo, en el cartel del concurso y en el contrato firmado deberá advertir que el pago del siguiente periodo y la continuidad del servicio, está sujeto a la aprobación del presupuesto.

- 8. Excepciones en el proceso de contrataciones:** no se aplicará el proceso de contratación estipulado en este Manual a las siguientes contrataciones de bienes y servicios:

- 8.1. En cuanto a la asesoría legal externa queda a discreción la contratación por parte de la Junta Directiva del Colegio, siempre y cuando sean de oferta pública.
- 8.2. Se excluye de la aplicación de este Manual la contratación de los servicios profesionales de instructores que se regula por separado al ser de la actividad ordinaria del Colegio.
- 8.3. Se excluye la compra de materiales educativos que se utilizan para la venta por

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 11 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

parte del Colegio, cuya compra se hará con la recomendación técnica del Jefe de Consultoría Técnica.

SECCION IV

Lineamientos de Compras de Bienes y Servicios

9. Autorización para Compras de Bienes y Servicios: Son requisitos para La adquisición de bienes y servicios que realice el Colegio los siguientes:

- a) El Encargado de Proveeduría del Departamento Financiero Administrativo, deberá previo a cualquier acto de compromiso con los proveedores de bienes y servicios, verificar si existe contenido presupuestario. Caso contrario deberá solicitar un presupuesto extraordinario o bien una modificación presupuestaria atendiendo las necesidades del Colegio.
- b) Deberán partir de una necesidad debidamente comprobada, en consideración a los intereses del Colegio.
- c) Reunir las condiciones en cuanto a precio y calidad requerida, considerando entre otros además del rendimiento, el tiempo de obtención, la garantía y servicios que se obtengan de este.
- d) Que los proveedores sean de seriedad y responsabilidad debidamente acreditadas y confiables.
- e) Que los productos que se adquieran se encuentren en perfecto estado.

10. Niveles de existencia en los Departamentos del Colegio: Los colaboradores del Colegio serán los responsables de mantener registrados los niveles de existencia en cada de Departamento de los productos de aseo, cocina, suministros de oficina, licores, etc. En caso de necesitarse más productos, harán el pedido con la debida anticipación a la persona responsable de la Proveeduría, evitando así compras precipitadas, interrupciones que puedan producir consecuencias negativas en los servicios del Colegio.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página Nº: 12 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

11. Registro de proveedores: La proveeduría, mantendrá al día un registro de proveedores, quienes puedan proporcionar bienes y servicios que el Colegio requiera, a fin de agilizar el proceso de compra. Dicho registro deberá contener la siguiente información:

- a) Fotocopia de la cédula vigente de la persona física.
- b) Documentar si la persona física o Jurídica está inscrita en la Dirección General de Tributación.
- c) En el caso de una persona jurídica deberá presentar fotocopia de la personería jurídica y fotocopia de la cédula vigente del representante legal.
- d) Tanto para personas físicas como jurídicas, se deberá tener la dirección completa de la residencia, de la oficina o empresa, correo electrónico y número telefónico.
- e) Documentar si la persona jurídica se encuentra al día con la Caja Costarricense del Seguro Social.
- f) Referencias comerciales o financieras, sean estas nacionales o extranjeras.
- g) Cuentas bancarias del proveedor en las cuales se recibirá el pago y aceptar que es deber de los proveedores mantenerlas actualizadas; caso contrario el Colegio no es responsable.
- h) Cualquier información adicional que el Colegio considere útil.

12. Inscripción: La persona física o jurídica interesada, podrá solicitar su inscripción en el registro de proveedores. El Colegio investigará la idoneidad y capacidad del solicitante previo a su inscripción. Podrá denegar su inscripción por motivos de incumplimiento de requisitos o por motivos de legalidad y conveniencia según corresponda a los intereses del Colegio, según lo indicado en este Manual.

13. Garantías de Cumplimiento: El Colegio podrá pedir las garantías de cumplimiento que estime pertinentes para cada adquisición. Para los proyectos de infraestructura o informáticos se solicitará una garantía de cumplimiento entre un 5% y un 10% del costo total del proyecto, de acuerdo con los siguientes niveles:

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 13 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

- a) Hasta el equivalente a 18 salarios base del auxiliar del poder judicial según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, un mínimo de un 5%.
- b) Mayor al equivalente a 18 y hasta 36 salarios base del auxiliar del poder judicial según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, un mínimo de un 7%.
- c) Mayor al equivalente a 36 salarios base del auxiliar del poder judicial según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, un mínimo de un 10%.

14. Documentación: Toda adquisición o contratación que se lleve a cabo por parte del Colegio, deberá quedar debidamente documentada y con las firmas de las personas responsables de la adquisición o contratación y el recibido por parte de la proveeduría. Esta documentación deberá quedar archivada en los registros contables.

15. Cumplimiento de entregas: La proveeduría, será responsable de que los proveedores cumplan con las fechas de entrega, de acuerdo a las especificaciones contenidas en el cartel, la orden de compra o contrato respectivo y además con las bases de cotización celebradas al efecto. En caso de incumplimiento deberá rendir informe sobre lo sucedido. En ningún caso, las ofertas de los proveedores pueden ser contrarias al cartel o pliego de condiciones; en caso de duda, privará el cartel o pliego de condiciones, lo cual debe aceptar el proveedor en la oferta y advertir en el cartel o pliego de condiciones.

16. Orden de compra: Toda compra realizada por la Proveeduría del Departamento Financiero Administrativo, deberá ser amparada con una orden de compra (cuando el monto no supere el 30% de un salario base o a solicitud del proveedor) o contrato debidamente autorizados por las personas correspondientes, excepto aquellos casos que se tramiten por medio del Fondo de Caja Chica.

17. Cotizaciones: La persona encargada de Proveeduría procederá a solicitar las cotizaciones ya sea por medios electrónicos o físicos, de las cuales una vez recibidas preparará un cuadro resumen, previo a la obtención de disponibilidad presupuestaria y con el mínimo de cotizaciones establecidas en este Manual.

18. Requisitos de Cotización: Deberá exigirse al oferente que cada cotización contenga como mínimo lo siguiente:

- Tiempo de entrega.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página Nº: 14 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

- Tiempo de validez de la oferta (la vigencia de las ofertas deberán mantenerse firmes por un periodo no menor de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación).
- Forma y condiciones de pago.
- Marca y cantidad del bien que ofrece.
- Tipo de servicios ofrecidos.
- Tipo y tiempo de garantía.
- Fecha en que se hace la oferta.
- Nombre completo del contacto, correo electrónico y teléfono.
- Razón y denominación social de la empresa con cédula física o jurídica.
- La cotización debe venir con membrete del proveedor.
- Ninguna condición de la oferta podrá ser contraria a lo establecido en el cartel o pliego de condiciones.

Así mismo deberá constatarse que los artículos, materiales, bienes y servicios que van adquirirse, se ajusten a los requisitos y especificaciones que previamente se hayan indicado por parte de la Proveduría del Colegio, coordinando en caso de dudas con el Departamento solicitante del Colegio. Las dudas o solicitudes de aclaración deben ser por escrito al correo electrónico indicado en el pliego de condiciones o cartel, y realizadas al día siguiente hábil de la divulgación.

Toda aclaración o duda a los términos en el cartel o pliego de condiciones se comunicará por escrito a todos los proveedores que hayan manifestado interés o se hayan invitado, al correo electrónico indicado en la oferta, y por los medios que se haya divulgado inicialmente la oferta.

Las invitaciones al proveedor deben constar en el expediente de la compra. El expediente deber ser foliado y custodiado en la proveeduría.

19. Restricciones de Cotizaciones: Se permitirá únicamente la presentación de una sola oferta por cada persona física o jurídica, con una o varias alternativas. El incumplimiento de esta disposición será motivo para anular las ofertas correspondientes, si se comprobare la existencia de confabulación entre algunos de los oferentes, o con los colaboradores del Colegio, serán anuladas las ofertas involucradas y excluidos del Registro de Proveedores del Colegio previo informe del caso que emitirá el Encargado de Proveduría junto el Jefe Financiero Administrativo.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 15 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

20. Mejor oferta: Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable, la proveeduría tomará en cuenta la calidad, precio, tiempo de entrega, condiciones pago, garantía, idoneidad ambiental y las demás características y requisitos que se exijan conforme a la solicitud.

21. Muestras de artículos: La proveeduría solicitará a los oferentes cuando convenga a los intereses del Colegio que presenten muestras gratuitas de los artículos o bienes que ofrecen, siempre que sea económica y de buena calidad físicamente posible.

22. Asesoramiento Técnico: Cuando se trate de la compra de bienes y servicios que requieren opinión técnica especializada, el Colegio podría solicitar asesoramiento de personas físicas o jurídicas calificadas, lo cual se tramitará como cualquier compra salvo que sea a título gratuito, lo cual se advertirá por escrito y constará en el expediente de previo a iniciar la relación de asesoría.

23. Formalización de la compra: La formalización de las compras de bienes y servicios se hará mediante la emisión de orden de compra. En los casos de deliberación y a recomendación del Jefe del Departamento Financiero Administrativo y la Dirección Ejecutiva podrán ordenar que la compra se formalice mediante la suscripción de un contrato.

24. El Precio: El precio deberá ser cierto y definitivo, incluyendo todo tipo de cargos y tributos, sujeto a las condiciones establecidas en los requerimientos de la adquisición y sin perjuicio de eventuales reajustes. Se aceptarán ofertas con descuentos incorporados en las propuestas originales. Deberá ser moneda de curso legal, pudiéndose recibir ofertas en monea extranjera en las condiciones que se autoricen de previo en el cartel o pliego de condiciones.

25. Modificaciones a contrato: Cuando por razones de conveniencia y oportunidad para el Colegio, se considera necesario hacer modificaciones a un contrato, estas deberán ser autorizadas por quien autorizó la compra inicial de acuerdo a la clasificación de compras de bienes y servicios. Ambas partes deben estar de acuerdo con estas modificaciones. Todo contrato deberá estar con el visto bueno del Asesor Legal Interno y de la Dirección Ejecutiva, quienes aseguran el cumplimiento de la técnica y la normativa en el contrato propuesto. Las ampliaciones por monto no podrán ser superior a un 50% de la contratación original.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 16 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

26. Confidencialidad: Cuando así lo amerite el procedimiento de adquisición de bienes y servicios, el Colegio deberá suscribir con las personas físicas o jurídicas contratadas un acuerdo de confidencialidad. Deberá garantizarse todo lo referente a la protección de datos entre las partes y los datos suministrados.

27. Retenciones: Se deberán incorporar cláusulas en el contrato o bien observaciones en la orden de compra, sobre retención a las sumas devengadas, cuando ello resulte de interés para el Colegio, para asegurar una correcta ejecución contractual.

28. Reclamos en la Recepción de Bienes y Servicios: En caso de no estar conforme en la recepción de los bienes y servicios, el Encargado de Proveeduría junto con el Jefe del Departamento Financiero Administrativo procederá a efectuar los reclamos respectivos de manera formal, a gestionar las rebajas o realizar las devoluciones que se originen de las compras, reservándose el derecho de rechazar cualquiera de ellas que no cumpla con los requisitos de calidad, precio y especificaciones establecidas.

29. Periodo de Garantía: Durante el periodo de garantía de los bienes adquiridos por el Colegio se llevarán para mantenimiento preventivo y correctivo a la empresa respectiva donde se compró el bien, salvo que por razón de fuerza mayor o evidente incumplimiento del proveedor deba emplearse otro, el proveedor deberá brindar la garantía de manera pronta y cumplida según los términos ofertados. Una vez vencida la garantía se autoriza reparar el bien con el proveedor que nos lo vendió u otra empresa previo análisis de las cotizaciones.

Según el artículo 34 de la Ley N. ° 7472 de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor en el punto g, prevé como obligación del comerciante: "Garantizar todo bien o servicio que se ofrezca al consumidor, de conformidad con el artículo 43 punto a de esta Ley."

"Todo bien que se venda o servicio que se preste debe estar implícitamente garantizado en cuanto al cumplimiento de los estándares de calidad y los requerimientos técnicos que, por razones de salud, medio ambiente y seguridad, establezcan las leyes, los reglamentos y las normas respectivas, dictadas por la Administración Pública".

La garantía debe indicar el alcance, la duración, las condiciones y los procedimientos para hacerlas efectivas según

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página Nº: 17 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

30. Multas a Proveedores: Todo atraso en la entrega de una compra de bienes o servicios generará una multa de un 0.5% diario del total de la misma, por cada día de atraso. Esta condición deberá incluirse en el cartel o pliego de condiciones del concurso, en la orden de compra o en el contrato de todo proceso de adquisición. Debe indicarse cómo se determinará el cobro y se avisará al proveedor.

SECCION V

Prohibiciones

31. Prohibiciones: Con el fin de salvaguardar los intereses del Colegio, se prohíbe la adquisición de toda clase de materiales y equipos usados, asimismo, de aquellos para los cuales existan evidencias y asomos racionales de que por haber permanecido largo periodo en stock de los abastecedores, no reúnan condiciones de uso óptimas de calidad.

32. Empresas Restringidas: Para los efectos de este Manual no podrá formalizarse bajo ninguna modalidad el suministro de bienes o servicios con personas físicas o jurídicas con alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber cometido delito o cuasidelito en contra del Colegio o sus personeros y cuya indemnización civil no haya sido satisfecha. Igualmente por encontrarse en proceso de cobro judicial o extrajudicial por deudas pendientes de pago, salvo que se autorice el pago previo de las sumas adeudadas y además la entrega de garantía suficiente para responder por cualquier incumplimiento.

En ningún caso podrá otorgarse adjudicación alguna a proveedores que tengan cuentas pendientes de pago con el Colegio y en proceso de cobro sean estos judiciales o extrajudiciales. Cualquier acto de adjudicación a favor de deudor moroso del Colegio será inválido y dará lugar a las responsabilidades disciplinarias que correspondan.

- b) Haber sido declarados insolventes o en quiebra como deudores de la deuda pública o en cualquier otro proceso judicial.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página Nº: 18 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

- c) Estar privado por cualquier causa, del goce de sus derechos civiles.
- d) Cuando el oferente tenga parentesco hasta el primer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, con alguno de los siguientes:
- i. Miembros de la Junta Directiva.
 - ii. Director Ejecutivo.
 - iii. Encargado de Proveeduría.
 - iv. Jefaturas de los Departamentos del Colegio.
 - v. Colaboradores del Colegio.
- e) Cuando el oferente sea una persona jurídica, personas citadas en el punto anterior (d), o bien, un familiar de estos hasta el primer grado inclusive, por afinidad o consanguinidad, figure en la Junta Directiva de la empresa oferente, o aparezcan registralmente como sus representantes o apoderados, o participe en su capital accionario, sea personalmente o por medio de una persona jurídica, o bien sea empleado de planilla de esta empresa.
- f) Cuando el oferente sea una persona de las establecidas en el inciso d) anterior, que al momento de que se realice la cotización tenga menos de un año del cese en sus funciones en el caso de colaboradores o bien el caso de directivos.
- g) Cuando el proveedor haya incumplido con un contrato con el Colegio y haya sido excluido por tales motivos del Registro de Proveedores.
- h) Cuando se evidencia mala fe comercial en el proveedor.
- i) Cuando el proveedor sea investigado por delitos económicos o haya incurrido en defraudación fiscal.

SECCION VI

Sanciones

33. Sanciones: Se aplicarán las siguientes sanciones:

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios				Página N°: 19 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017	Versión: 1

- a) El funcionario no trabajador del Colegio, los colaboradores y/o terceros que obtengan o intenten lograr para sí o algún tercero un beneficio indebido e ilegal por medio de la falsificación o alteración de documentos o información; o bien contratarse o negociare beneficios indebidos relacionados con la compra o contratación, con el fin de sacar beneficio personal para sí o para terceros, incurrirá en responsabilidad civil, penal, laboral y gremial, según sea el caso; debiendo resarcir al Colegio los daños y perjuicios causados, reintegrando de inmediato las cantidades que este hubiere desembolsado o dejado de percibir.
- b) Cuando la compra de los bienes o servicios resultara innecesaria, la Dirección Ejecutiva responsabilizará al solicitante y autorizante de la misma aplicando las sanciones legales, previo procedimiento establecido en el Manual del Colaborador y en el Código de Conducta Administrativo (Ética Institucional) del Colegio.
- c) Las personas cubiertas por las prohibiciones establecidas en el presente Manual que participen, directa o indirectamente como oferentes, incurrirán en falta grave, misma que será valorada de acuerdo al grado de mando, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil o penal respectiva.

SECCION VII

Disposiciones Finales

- 34. Supervisión:** La Dirección Ejecutiva supervisará que las disposiciones contempladas en el presente Manual se cumplan, sin perjuicio de las potestades que tienen otros órganos o personas en cuanto a control se refiere.
- 35. 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 Manual.
- 36. Formularios:** La administración del Colegio es la responsable de diseñar los respectivos formularios que se utilizarán para el manejo de las compras de bienes y servicios según lo estipulado en este Manual.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA			Código: MCBS-2017
	Nombre del Documento: Manual de Compras de Bienes y Servicios			Página N°: 20 de 20
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-20-2017	Acuerdo N°: 614-2017	Fecha: 11/10/2017

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 120, página N° 63, del martes 7 de noviembre del 2017.

Lic. Ronald Artavia Chavarría
Presidente de la Junta Directiva

Lic. Gerardo Elizondo Rivera
Secretario de la Junta Directiva