

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. GENERALIDADES	1
3. COMPRAS POR CAJA CHICA.....	3
4. COMPRAS POR CONTRATACIÓN DIRECTA.....	3
5. NIVELES DE EXISTENCIA.....	6
6. REGISTRO DE PROVEEDORES.....	7
7. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.....	8
8. FORMULARIOS ASOCIADOS.....	8
9. REGISTROS.....	9

1. OBJETIVO:

1.1. Este procedimiento define los lineamientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la realización de las operaciones del Colegio de Químicos y su venta de servicios.

2. GENERALIDADES:

2.1. Los procesos de adquisición que realice el Colegio de Químicos se deben llevar a cabo promoviendo la más amplia y una sana competencia entre los proveedores.

2.2. Durante el mes de abril de cada año, el Colegio de Químicos publica en su página web el programa de compras en el formato **CQCR-AD-02-F01 Programa de Compras**, correspondiente al periodo comprendido entre los meses de abril del año en curso y marzo del año siguiente.

2.3. El **CQCR-AD-02-F01 Programa de Compras**, debe ser aprobado por la Asamblea General como parte de la información del presupuesto anual.

Nota: El formulario **CQCR-AD-02-F01 Programa de Compras**, contiene ejemplos de partidas, grupos y subpartidas, pero estas se deben modificar de conformidad con la información final del presupuesto aprobado por Asamblea General.

2.4. La clasificación de los procesos de compras de bienes y servicios se realizan por:

- a) Caja chica
- b) Contratación Directa.
- c) En los casos que la Junta Directiva lo considere necesario se pueden realizar procesos de licitación.

2.5. Se excluyen de los procesos de compra anteriores la adquisición de:

2.5.1. Bienes y Servicios básicos e indispensables como son:

- a) Servicios de Alarma y monitoreo
- b) Servicio de internet y televisión por cable
- c) Servicios telefónicos
- d) Servicios de fotocopiado
- e) Servicios de alquiler de dispensadores de agua
- f) Suministros de oficina
- g) Suministros de limpieza
- h) Servicios de mantenimiento de sistemas de cómputo.

La compra de estos servicios está sujeta a que se cuente con contenido presupuestario aprobado por la Asamblea General o si se encuentran dentro de las partidas autorizadas para el pago mediante el Fondo de Caja Chica o tarjeta de crédito, según aplique.

2.5.2. Servicios de comunicación social como el envío masivo de correos electrónicos, publicaciones en la gaceta o periódicos nacionales.

2.5.3. Suscripción y compra de material bibliográfico como son: la suscripción de revistas, semanarios, diarios de circulación nacional o internacional, así como la compra de material bibliográfico en el extranjero, e incluso el contenido en medios electrónicos.

2.5.4. Servicios de trámites notariales o los servicios de asesoría legal para atender gestiones judiciales, siempre y cuando éstas sean urgentes y el Colegio no cuente en su personal con un funcionario idóneo para realizar los trámites.

2.5.5. La Contratación de servicios profesionales de instructores para cursos de capacitación abiertos o internos.

2.6. Los requisitos para la realización de los diferentes procesos de compra se describen en las secciones siguientes.

3. COMPRAS POR CAJA CHICA:

- 3.1. La caja chica es un fondo en efectivo, para realizar la adquisición de bienes y servicios atendiendo situaciones no previsibles oportunamente y que sean de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Caja Chica.
- 3.2. Para su correcta gestión, dichas compras están sujetas a los lineamientos establecidos en **CQCR-AD-03 Procedimiento de Uso de Caja Chica.**

4. COMPRAS POR CONTRATACIÓN DIRECTA:

- 4.1. La compra de bienes y servicios que se realicen por contratación directa deben realizarse bajo los lineamientos establecidos en esta sección.
- 4.2. Se debe verificar que se cuenta con contenido presupuestario, para ello se debe contar con una comunicación por escrito por parte del Asistente Administrativo Financiero.
- 4.3. En caso de no existir contenido presupuestario se debe seguir una de las siguientes opciones según sea el caso:
- a) Solicitar una modificación presupuestaria ante la Junta Directiva, para lo cual la Junta Directiva puede hacer transferencias entre partidas del presupuesto de egresos, hasta por un 30% del monto original de la partida a la cual se transfieren los fondos.
 - b) Solicitar un presupuesto extraordinario a la Asamblea General.
 - c) De no ser posible ninguna de las anteriores la compra no puede realizarse.
- 4.4. Antes de realizar las cotizaciones se deben documentar los términos de referencia de la compra del bien o del servicio, la cual debe contener las características básicas, las condiciones, garantía del bien o servicio; así como cualquier otra información que el Colegio considere necesaria para asegurar la calidad mínima del bien o servicio a adquirir. Los términos de referencia pueden ser realizados por la persona responsable de la proveeduría, la persona responsable de proveedores, el Asistente Administrativo Financiero, la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva dependiendo del bien o servicio a adquirir.
- 4.5. Los términos de referencia que se comunican a los proveedores deben contener la siguiente información:
- a) Características del bien o producto a adquirir.

- b) La cantidad requerida
- c) Lugar de entrega.
- d) La información con respecto a reclamos en la recepción de bienes y servicios.
- e) Si se requiere seguros
- f) Multas por atrasos en la entrega.
- g) La información mínima que deben incluir las cotizaciones.
- h) Consideraciones de confidencialidad si aplican.

4.6. Puede ser necesario durante el proceso de compras, una asesoría técnica especializada para definir términos de referencia o para hacer el estudio de las cotizaciones. En estos casos, el Colegio puede solicitar asesoramiento de personas físicas o jurídicas calificadas, las cuales serán contratadas según lo establecido en este procedimiento, salvo que sea a título gratuito y no exista conflicto de intereses. Si requiere dicha asesoría se debe informar a los proveedores la persona o entidad que participará como asesor.

4.7. Se solicitarán al menos tres cotizaciones a diferentes proveedores, en base a los términos de referencia del bien o servicio establecidos por el Colegio de Químicos. Si el proveedor no se encuentra incluido en **CQCR-AD-02-F02: Registro de proveedores** se debe solicitar la inscripción de este según lo establecido en la sección seis de este procedimiento. Las cotizaciones pueden ser solicitadas por la persona responsable de la proveeduría, la persona responsable de proveedores, el Asistente Administrativo Financiero o la Dirección Ejecutiva.

4.8. No se requieren tres cotizaciones en los casos de oferente único, es decir cuando el bien o servicio que se necesita contratar solamente lo ofrece una persona o empresa. En este caso se debe justificar las razones por las cuales aplica esta excepción o cuando se haya enviado la solicitud de cotización al menos tres proveedores y no se reciba respuesta en un plazo de ocho días hábiles.

4.9. Es recomendable que las cotizaciones tengan como mínimo la siguiente información:

- a) La cotización debe venir con membrete del proveedor
- b) Razón y denominación social de la empresa con cédula física o jurídica
- c) Nombre completo del contacto, correo electrónico y teléfono
- d) Fecha en que se hace la oferta
- e) Marca y cantidad del bien que ofrece o tipo de servicios ofrecidos, los términos de referencia del bien o servicio.
- f) Tipo y tiempo de garantía
- g) Tiempo de validez de la oferta: El Colegio requiere que la oferta se mantenga por un periodo no menor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación.
- h) Forma y condiciones de pago.
- i) Precio, de manera detallada, incluyendo los impuestos de ley aplicables.
- j) La moneda en que se debe cancelar
- k) Descuentos, cuando aplique.

- l) Tiempo y lugar de entrega.
 - m) Cualquier otra información requerida por el Colegio.
 - n) Ninguna condición de la oferta podrá ser contraria a lo establecido en la comunicación de las condiciones requeridas por el Colegio de Químicos.
- 4.10. Se permite la presentación de una cotización por proveedor que puede contener una o varias alternativas. Si se comprueba la existencia de confabulación entre los proveedores o con los colaboradores del Colegio, las cotizaciones serán anuladas y se excluirán del **CQCR-AD-02-F02: Registro de proveedores**, por un periodo de dos años.
- 4.11. Se debe realizar un estudio de las cotizaciones para confirmar el cumplimiento de los términos de referencia por parte del proveedor y precios ofertados, realizado por la Dirección Ejecutiva y/o el Asistente Administrativo Financiero, quienes deben emitir una recomendación sobre la compra. Se da preferencia a las cotizaciones que contengan la información indicada en 4.9.
- 4.12. La determinación de la mejor oferta toma en cuenta calidad, precio, tiempo de entrega, condiciones de pago, garantía y cumplimiento de los requerimientos que haya exigido el Colegio.
- 4.13. Si se considera necesario el Colegio puede solicitar muestras gratuitas de los artículos o bienes, siempre que sea posible.
- 4.14. La aprobación de la compra debe ser realizada de la siguiente manera:
- a) Aprobación por la Dirección Ejecutiva si el monto de la compra es menor o igual a tres veces el salario mínimo de un Oficinista 1 del Poder Judicial¹.
 - b) Aprobación por la Junta Directiva del Colegio para todas las compras con montos mayores a tres veces el salario mínimo de un Oficinista 1 del Poder Judicial mayor, excepto en los casos de proyectos de construcción de infraestructura o arrendamiento de edificios, se requiere aprobación por parte de la Asamblea General.
- 4.15. La aprobación de la compra por parte de Junta Directiva puede realizarse en sesión de Junta Directiva o mediante un proceso electrónico, donde se hace disponible el expediente del proceso de compra con la recomendación, para recibir mediante un medio escrito el visto bueno de la mayoría simple de los miembros de Junta Directiva con derecho a voto.
- 4.16. Las compras autorizadas, requieren la emisión de una **CQCR-AD-02-F03 Orden de compra** por parte del Colegio que contiene referencia al acuerdo de la Junta Directiva o en su

¹ El salario para el 2020 es 450 200 colones <https://actualidadjudicialpj.poder-judicial.go.cr/index.php/la-prensa-informa/3111-450-200-salario-base-que-servira-para-poner-multas-y-penas-en-2020>

lugar si se considera necesaria la firma de un contrato entre el o la representante legal del Colegio y el proveedor.

- 4.17. La codificación de las órdenes de compra debe tener un código compuesto por las siglas del Colegio, las letras OC, año y un número consecutivo que será único para cada orden de compra que se emita, ejemplo: *CQCR-OC-2020-001*.
- 4.18. Si se requieren modificaciones de las órdenes de compra o contratos por razones de conveniencia y oportunidad para el Colegio de Químicos, las modificaciones que se realicen deben ser autorizadas por la Junta Directiva; en los casos de proyectos de construcción de infraestructura o arrendamiento de bienes las modificaciones deben ser autorizadas por parte de la Asamblea General. Las modificaciones deben ser aceptadas por el Colegio y por el proveedor. Las ampliaciones por monto no pueden ser superior a un 30% de la contratación original, si se supera se debe iniciar un nuevo proceso de compra.
- 4.19. Una vez recibido el bien o el servicio, en caso de el Colegio no esté conforme con el mismo, la Dirección Ejecutiva debe efectuar los reclamos respectivos de manera formal para gestionar rebajas, devoluciones o retención del pago miembros se resuelven las inconformidades encontradas. El Colegio se reserva el derecho de rechazar cualquier bien o servicio, que no cumpla con los términos de referencia, precio o cualquier otra condición solicitada por el Colegio. En caso de incumplimientos por productos o servicios no conformes, el proveedor debe ser excluido del Registro de Proveedores sin perjuicio de las responsabilidades legales que puedan establecerse al respecto.
- 4.20. En caso de incumplimientos en la fecha de entrega, el Colegio está facultado para imponer una multa de un 0.5% diario del total de la compra por cada día de atraso, si el retraso supera los 30 días naturales el proceso está facultado para finalizar el proceso de compra con el proveedor seleccionado y ejecutar la garantía de cumplimiento cuando aplique.

5. NIVELES DE EXISTENCIA:

- 5.1. Los colaboradores del Colegio son los responsables de mantener el registro de los niveles de existencia en sus áreas relacionados con: productos de aseo y limpieza, cocina, suministros de oficina, alimentos, entre otros
- 5.2. Cuando se requieran más productos, se debe hacer el pedido con la debida anticipación a la persona responsable de la Proveeduría, para evitar interrupciones que puedan afectar los servicios del Colegio.

6. REGISTRO DE PROVEEDORES:

6.1. La persona responsable de Pagos debe mantener al día el **CQCR-AD-02-F02: Registro de proveedores**, para ser incorporado en dicho registro el proveedor debe aportar la siguiente información:

- a) **CQCR-AD-02-F04: Solicitud de inscripción como proveedor.**
- b) Fotocopia de la cédula vigente en caso de personas físicas, o
- c) Fotocopia de la personería jurídica y fotocopia de la cédula vigente del representante legal en caso de personas jurídicas.

6.2. Una vez recibida la información la persona responsable de pagos debe verificar que el proveedor se encuentra:

- a) Inscrito en la Dirección General de Tributación, en el Registro Único Tributario en el enlace: <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>.
- b) Al día en la Caja Costarricense del Seguro Social, en el enlace: <https://www.ccss.sa.cr/morosidad>.

6.3. A los proveedores que se registren en el **CQCR-AD-02-F02: Registro de proveedores** se le asigna un código compuesto por las siglas del Colegio, las letras PROV y un número consecutivo que será único para cada proveedor, ejemplo: *CQCR-PROV-001*.

6.4. La inscripción en el **CQCR-AD-02-F02: Registro de proveedores** se puede denegar por motivos de legalidad, cuando no cumplen las condiciones del apartado 6.2 o 6.4 de este procedimiento, o por incumplimientos en procesos de compra con el Colegio de Químicos.

6.5. No se podrán adquirir bienes o servicios a personas físicas o jurídicas que se encuentren en algunas de las siguientes situaciones:

6.5.1. Haber cometido delito en contra del Colegio.

6.5.2. Por encontrarse en cobro judicial por deudas pendientes de pago con el Colegio.

6.5.3. Si tienen cuotas pendientes de pago con el Colegio.

6.5.4. Si el proveedor tiene relación hasta de primer grado por afinidad o consanguinidad con cualquier colaborador del Colegio, los miembros de Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva.

6.5.5. Si alguno de los colaboradores del Colegio, los miembros de Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva o sus familiares, forman parte de la Junta Directiva del proveedor o aparecen registralmente como representante o apoderados, o sean accionistas, sea

personalmente o por medio de una persona jurídica o empleado de planilla de dicha empresa.

6.5.6. Si existió una relación laboral, participación en Junta Directiva o capital accionario, entre alguno de los colaboradores del Colegio, los miembros de Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva y el proveedor, y dicha relación tiene menos de seis meses del cese de esta.

6.5.7. Cuando el proveedor haya incumplido un contrato con el Colegio o haya sido excluido del registro de proveedores.

7. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO:

7.1. La Junta Directiva del Colegio de Químicos puede pedir las garantías de cumplimiento que estime pertinentes para las adquisiciones que se realicen y dependiendo del monto implicado.

7.2. En los proyectos de infraestructura se solicitará una garantía de cumplimiento de entre un 5% a un 10% del costo total del proyecto, a decisión de la Junta Directiva.

7.3. Las garantías de cumplimiento se deben realizar en bancos estatales según los requisitos establecidos por estos, para lo cual se debe definir como único beneficiario al Colegio de Químicos de Costa Rica.

7.4. Las garantías de cumplimiento son canceladas solamente cuando se haya recibido de manera satisfactoria por parte del Colegio de Químicos el bien o servicio adquirido.

7.5. En los proyectos informáticos se aplicará lo indicado en la cláusula 4.19 de este procedimiento.

8. FORMULARIOS ASOCIADOS:

8.1. Los formularios asociados mencionados en este procedimiento son:

- a) CQCR-AD-02-F01 Programa de Compras
- b) CQCR-AD-02-F02: Registro de proveedores
- c) CQCR-AD-02-F03 Orden de compra
- d) CQCR-AD-02-F04: Solicitud de inscripción como proveedor.

8.2. Los registros que se generen pueden mantenerse de manera física, electrónica o en sistema informático cuando se automaticen los procesos.

9. REGISTROS:

9.1. Los registros relacionados con compras se mantienen en el SharePoint: COMPRAS CQCR. Para cada compra se debe llevar un expediente electrónico con la siguiente información:

- 0. Requerimientos
- 1. Cotizaciones
- 2. Analisis de Cotizaciones
- 3. Aprobación de la compra
- 4. Orden de compra
- 5. Notificación proveedor

9.2. Los registros relacionados con compras son responsabilidad de la persona que solicita las cotizaciones, el Asistente Administrativo Financiero, la Dirección Ejecutiva.