

# **Reglamento de Compras del Programa Integral de Mercadeo** **Agropecuario**

## **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 1 Ámbito:** El presente Reglamento regulará lo relativo a la contratación de productos o servicios desarrollada por el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario salvo lo relativo a materia de requisitos previos, garantías, prohibiciones, sanciones y recursos de conformidad con el artículo 109 de la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 2: Propósito:** El presente reglamento tiene como propósito establecer los criterios, procedimientos y controles para el proceso de Gestión de Compras, así como los controles aplicables a los proveedores y a los productos o servicios adquiridos por el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario.

**Artículo 3: Definiciones:** Para la correcta interpretación del presente reglamento se tendrán las siguientes definiciones:

**Anticipos:** Dinero de fondo de trabajo, girado según el procedimiento operativo establecido, para el pago de las necesidades descritas en el Capítulo VII del presente Reglamento.

**Consejo Directivo de PIMA:** Es el máximo jerarca del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, compuesto de la forma prescrita en la ley.

**Gerencia General:** Máximo Jerarca Ejecutivo del PIMA.

**Adjudicatario o Contratista:** Oferente a quien se le asigna por parte de la Gerencia General o el Consejo Directivo según corresponda la compra de algún producto en específico.

**Comisión de Contratación Administrativa:** Es un órgano interno auxiliar de la Administración encargado de la asesoría en materia de contratación administrativa tanto para el Consejo Directivo como para la Gerencia General.

**Jefe del Proceso de Proveeduría,** es el funcionario público responsable de los trámites de contratación del PIMA.

**Contratación Defectuosa:** Adquisición de bienes o servicios que se hace en contra de los procedimientos establecidos en la ley y los respectivos reglamentos, de modo tal que se afecten las formalidades sustanciales.

**Caja Chica de Proveeduría:** La caja chica es el medio establecido para efectuar compras de bienes y servicios de menor cuantía, en efectivo, por medio de anticipos o reintegros, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

**Proceso de Proveeduría:** Unidad dependiente de la Dirección Administrativa Financiera del PIMA cuya función es realizar los trámites de contrataciones de bienes y servicios que requieren las áreas de la institución.

**Expediente Administrativo:** Archivo histórico de determinado proceso de contratación, que físicamente estará ubicado en la proveeduría, la cual lo mantendrá correctamente codificado, actualizado y foliado en forma consecutiva de acuerdo al orden en que se incorporen los respectivos documentos.

**Finiquito del Contrato:** Documento suscrito entre el PIMA y el Contratista, mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez efectuados o entregados los bienes y servicios por el contratista y debidamente cancelados por parte del PIMA o bien producto de resolución anticipada por acuerdo de partes.

**Fraccionamiento Ilícito:** Es la fragmentación de la adquisición de bienes y servicios o de contratación de obras, con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondiera seguir de acuerdo con una estimación adecuada del negocio, para atender una necesidad prevista y dotada de respaldo presupuestario, acudiendo a principios menos gravosos y con menor observancia de los principios procedimentales en la contratación administrativa.

**Oferente:** Toda persona física o jurídica que somete una propuesta al PIMA dentro del procedimiento de contratación, en apego a los términos establecidos en el cartel y legislación correspondiente con el objeto de una adjudicación.

**Programa Anual de Compras:** Es el plan mediante el cual las unidades estratégicas, proponen las adquisiciones requeridas para cada año.

**Reajuste de Precios:** Mecanismo por el cual se mantienen las condiciones o nivel económico pactado originalmente, ajustando a los contratistas según las variaciones que ocurran en la economía y que afecten los costos que conforman los precios del contrato.

**Registro de Proveedores:** Sistema de información que constituye el instrumento en el que se inscriben los potenciales proveedores, ya sean personas físicas o jurídicas, el cual se utiliza como herramienta para cumplir con lo que dispone la ley de Contratación Administrativa.

**Rescisión Contractual:** Acción de dejar sin efecto un contrato anticipadamente por acuerdo de ambas partes.

**Resolución Contractual:** Acción de la Administración que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por incumplimiento imputable al contratista o bien cuando exista un interés público que lo amerite.

**Producto:** Es el resultado de un proceso. Existen cuatro categorías genéricas de productos: Servicios, Software, Hardware, Materiales Procesados.

**Recurso:** Es aquel producto que puede ser utilizado como medio por los miembros de una organización para alcanzar metas u objetivos previamente definidos.

**SIFPIMA:** Sistema integrado de computo que automatiza los principales procesos administrativos y financieros que se desarrollan en el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario.

**Supervisores de Contratos:** Es el encargado de Administrar los contratos de suministros de bienes y servicios que suscriba el PIMA con particulares o terceros, el cual debe contar con los conocimientos técnicos necesarios para el cargo, todo con el

propósito de asegurar el fiel cumplimiento del objeto de contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente.

**Centro de costo:** Unidad administrativa encargada de definir las metas, el plan de acción y la estimación de los recursos presupuestarios requeridos.

**Responsables de Centro de Costo:** Son los funcionarios responsables de prever las necesidades anuales de bienes y servicios y de dar a conocer esta información al proceso de Proveeduría para que este pueda definir los procedimientos de contratación idóneos para la adquisición de los recursos.

## **Capítulo II**

### **De los Órganos de la Administración**

**Artículo 4: Funciones de Proveeduría:** Son funciones del Proceso de Proveeduría:

- a. Integrar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras que deberán publicar en el diario oficial La Gaceta a más tardar el último día hábil del primer mes del año.
- b. Realizar una medición constante de la gestión de adquisición de bienes y servicios del PIMA.
- c. Emitir mediante una circular los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los programas de compras.
- d. Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores y establecer los mecanismos administrativos, técnicos e informáticos, necesarios para que éste funcione óptimamente.
- e. Preparar y publicar los carteles de licitación e invitar a participar en las contrataciones que se requieran.
- f. Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- g. Remitir a las instancias respectivas para su evaluación, las ofertas recibidas en cada proceso.
- h. Preparar las recomendaciones él, o en conjunto con la Comisión de Contratación Administrativa cuando proceda, las adjudicaciones de las diferentes contrataciones y someterlas a la Gerencia General para su adjudicación cuando estas sean de su resorte. Aquellas que deban ser adjudicadas por el Consejo Directivo se canalizarán a través de la Gerencia General.
- i. Mantener actualizado y foliado el expediente administrativo de contratación.
- j. Comunicar y coordinar con las instancias que correspondan la atención de los recursos de objeción a los carteles así como contra los actos de adjudicación.

- k. Normalizar los sistemas de reajuste de precios a ser incluidos en los diferentes carteles de contrataciones, en coordinación con la Dirección Administrativo Financiero.
- l. Servir de enlace con la Contraloría General de la República, en materia de procedimientos de contratación administrativa, en coordinación con la Asesoría Legal.
- m. Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores, para efectos de futuras contrataciones.
- n. Velar por que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación reciban una adecuada capacitación en la materia.
- ñ. Colaborar para mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento.
- o. Evaluar a los oferentes de acuerdo a la periodicidad y criterios definidos por la **GPV-01 Guía para la gestión de compras**.
- p. Revisar en la etapa inicial que las solicitudes cumplan con los requerimientos técnicos, financieros y legales, antes de iniciar el procedimiento en sí.

**Artículo 5: Funciones de la Asesoría Legal:** Son funciones de la Asesoría Legal:

- a. Revisar los carteles de licitación.
- b. Analizar la procedencia de las actividades no sujetas a concurso público.
- c. Preparar las respuestas de las impugnaciones a los carteles o a las adjudicaciones.
- d. Hacer el estudio jurídico de las ofertas, dictaminando si cumplen o no con los requisitos establecidos.
- e. Confeccionar todos los contratos.
- f. Autenticar las firmas de los contratos.
- g. Otorgar el refrendo interno sobre aquellos contratos que así lo requieran, según los límites económicos fijados por la Contraloría.
- h. Asesorar a la Administración ante dudas que se presenten durante el proceso de contratación.
- i. Rendir dictámenes sobre la imposición de multas o sanciones, ejecuciones de garantías, modificación, ampliación o la finalización de los contratos, y demás aspectos relativos a la interpretación y ejecución de los mismos.
- j. Valorar la legalidad de los reajustes de precios.
- k. Elaborar el finiquito contractual.

m. Cualquier otra que le señale la ley y el Consejo Directivo.

n. Revisar antes de dar inicio a cualquier proceso de contratación la viabilidad legal de la solicitud.

**Artículo 6: Funciones de las Direcciones:** Son funciones de las Direcciones del PIMA:

a. Ayudar a la Dirección Administrativa Financiera a preparar el Plan Anual de Compras y sus actualizaciones.

b. Asesorar a los funcionarios de Proveeduría para que puedan resolver en forma exitosa, todas aquellas dudas que surjan en los diferentes procesos de Contratación Administrativa.

c. Garantizar que todo proceso de compra que se genere en su Dirección, cumpla con la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

d. Coordinar la obtención de autorizaciones tanto externas como internas para iniciar las contrataciones que se requieran.

e. Distribuir a los Supervisores de Contrato para que se evacuen en tiempo y forma, las consultas que a través de la Proveeduría planteen los oferentes.

f. Proponer al Proceso de Proveeduría sus recomendaciones a la normalización de los documentos para la adquisición de bienes y servicios de su Dirección.

g. Fiscalizar en su dependencia, que todos los expedientes administrativos que se lleven paralelos a los del Proceso de Proveeduría, se mantengan actualizados con todos los documentos oficiales generados en cada contratación.

h. Incorporar en el expediente administrativo que custodia la Proveeduría, todos los documentos oficiales que se generen al interno de su dependencia, en torno a una contratación específica.

i. Designar al Supervisor de Contratos, cuando no lo designe se entenderá que el Director de Área asumirá dicho cargo.

j. Cualquier otra que le señale la ley y el Consejo Directivo.

**Artículo 7: Funciones de los Supervisores de Contratos:** Son funciones de los supervisores de contratos:

a. Preparar en conjunto con el Director de Área y los técnicos correspondientes, las **solicitudes de recursos “R02GPV-01”**, los **términos de referencia “R03GPV-01”** y cualquier documento pertinente necesario para dar inicio con los trámites de Contrataciones Administrativas.

b. Atender cualquier consulta técnica que surgiera durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitírsela al Proceso de Proveeduría.

c. Intervenir en el proceso de análisis, valoración de ofertas y recomendación de adjudicación.

d. Velar por una correcta ejecución de los contratos que se les asignen y será responsable de la recepción de los bienes y servicios así como de los pagos que realice la institución, según lo pactado.

e. Coordinar con el Proceso de Proveeduría la respuesta de todos aquellos recursos que les competa, la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, prórrogas y sanciones a los contratistas hasta la rescisión y resolución contractual.

**Artículo 8:** Para los afectos del presente Reglamento, se conformará una **Comisión de Contratación Administrativa**, la cual será un órgano asesor de la Gerencia General y Consejo Directivo, y dependerá directamente de estos, dicha Comisión estará conformada de la siguiente forma:

- a) El Director Administrativo Financiero, quién coordinara.
- b) El Líder de la Asesoría Legal, quien llevará la secretaría.
- c) Un asesor Gerencial.
- d) El Líder del Proceso de Proveeduría, salvo en la etapa inicial del procedimiento.
- e) Podrá la comisión requerir la presencia del Líder(es) del proceso(s) o sub proceso(s) que solicitaron el bien o servicio cuando considere conveniente.

**Artículo 9:** La Comisión sesionará como mínimo una vez por trimestre ordinariamente y cuando el caso lo requiera extraordinariamente las veces que sea necesaria.

El Director Administrativo Financiero será el responsable de convocar a la Comisión así como de la coordinación de la Agenda.

**Artículo 10:** De las sesiones que tenga la Comisión, se levantará acta lacónica, la cual será firmada por los miembros de esta. En dicha acta se dejará constancia de los acuerdos a los que llegaron.

Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple. De las divergencias se dejará constancia en el acta.

La Comisión sesionará siempre y cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros permanentes.

Para todo lo demás, sus sesiones se regirán por la Ley General de la Administración Pública.

### **Capítulo III**

#### **Programa Anual de Compras**

**Artículo 11:** El plan anual de compras estará vinculado con los respectivos planes anuales operativos de cada dirección, y deberá estar respaldado financiera y presupuestariamente para su debida ejecución.

**Artículo 12:** Cada Director preparará su respectivo programa anual de compras, este deberá ser entregado a la gerencia general a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año anterior a su ejecución, en el formato destinado para tal fin en el SIFPIMA.

**Artículo 13:** El Programa Anual de Compras deberá estar aprobado en la primera semana de enero de cada año, para su debida publicación y el respectivo seguimiento por parte de la Proveeduría.

**Artículo 14:** Las contrataciones que no estén amparadas al Programa Anual de Compras original o modificado, no serán tramitadas por la Proveeduría, salvo los casos de emergencia o urgencia que sean autorizados por la Gerencia General.

**Artículo 15:** Cuando surja una necesidad no prevista, el Programa Anual de Compras podrá ser modificado siguiendo el mismo procedimiento para su confección.

**Artículo 16:** Si en el momento de realizar el proceso de contratación se determina que el monto estimado y publicado en el Programa Anual de Compras requiere un ajuste, este podrá realizarse con la debida aprobación de la Gerencia General.

#### **Capítulo IV Registro de Proveedores**

**Artículo 17:** El Proceso de Proveeduría invitará a formar parte del Registro de Proveedores, como mínimo una vez al año a todos los potenciales oferentes que puedan satisfacer los requerimientos del PIMA en cuanto a calidad, oportunidad y costo, sin perjuicio de que cualquier interesado pueda solicitar su incorporación en cualquier momento.

**Artículo 18:** La invitación mencionada en el artículo anterior se realizará por medio de publicación en el Diario Oficial y dos diarios de circulación nacional.

**Artículo 19:** Los interesados en inscribirse en el Registro de Proveedores deberán llenar y entregar en el proceso de Proveeduría el **R05GPV-2006 “Formulario para la inscripción en el Registro de Proveedores”**, dicho formulario puede ser retirado sin costo alguno por los interesados directamente en las oficina de Proveeduría de PIMA.

**Artículo 20:** En un plazo de cinco días de recibida la solicitud de incorporación y verificados los requisitos se deberá comunicar cualquier defecto o incumplimiento, dando un término de tres días para su subsanación, de lo contrario se tendrá desestimada la solicitud.

**Artículo 21:** Cuando un proveedor desee participar en un determinado proceso de contratación administrativa y no esté inscrito en el Registro de Proveedores, podrá presentar la información junto con su oferta siempre que cumpla con todos los

requisitos que se le solicitan en la contratación y en el Formulario de Registro de Proveedores.

**Artículo 22:** Todo proveedor inscrito está obligado a verificar la información aportada al Registro de Proveedores. Dicha inscripción tendrá la vigencia de un año, y podrá renovarse con la simple indicación de querer continuar formando parte de tal registro, caso contrario se desinscribirán automáticamente del Registro.

**Artículo 23:** Además de lo expuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento será motivo de exclusión del Registro de Proveedores las siguientes causales:

- a. Muerte o extinción.
- b. Manifestación expresa del interesado.
- c. Carencia de interés de la Administración de continuar contratando determinado bien o servicio.
- d. No actualización de la información según el Artículo 19 del presente reglamento.

## **Capítulo V**

### **Etapas Iniciales de Contratación**

**Artículo 24:** Las diferentes dependencias del PIMA, darán inicio al proceso de compra o adquisición de recursos mediante la confección de una Solicitud de Recursos en el sistema del SIFPIMA, El sistema informático no autorizará sistemáticamente la solicitud que no cuente con el presupuesto correspondiente.

**Artículo 25:** Dicha solicitud ingresará sistemáticamente a la Asesoría Legal quien verificará la justificación de la procedencia de conformidad con el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, quien a su vez lo remitirá al Proceso de Proveeduría para la iniciación o en caso contrario lo devolverá al interesado para su subsanación.

**Artículo 26:** La **R02-GPV-01 Solicitud de Recursos** debe contener como mínimo la siguiente información: descripción específica del recurso, cantidad, unidad de medida, proceso que solicita, aprobación de presupuestaria, justificación del gasto, indicación del PAO afectado y en caso de ser necesario términos de referencia que amplíen las características del recurso a adquirir.

**Artículo 27:** Además de la Solicitud de Recursos, el solicitante deberá remitir a la Proveeduría toda la información necesaria para realizar el proceso de contratación acorde con las necesidades de la institución.

## **Capítulo VI**

### **Procedimientos para recepción, solicitud y custodia de Garantías**

**Artículo 28:** El PIMA de acuerdo a la complejidad del objeto del negocio y la necesidad de respaldar los daños que pueda causar el incumplimiento del oferente o

contratista **podrá exigir garantía de participación y cumplimiento** según corresponda, con la legislación.

**Artículo 29:** La definición del monto o del porcentaje de cualquier tipo de garantía será competencia del Gerente General, o del Consejo Directivo del PIMA según sea el procedimiento de contratación a aplicar.

En todos los casos en que se exija una garantía el monto o porcentaje de esta se deberá indicar en el requerimiento o invitación de la contratación.

**Artículo 30:** Las garantías que se rindan serán independientemente para cada negocio y lo relativo a la devolución, sustitución, ejecución y forma de la misma será de acuerdo con lo establecido en el capítulo cuatro sección segunda del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 31:** La tesorería como proceso responsable de la custodia de las garantías. En el caso de que la garantía haya sido rendida con vigencia menor al plazo contractual la Tesorería comunicará a la Proveeduría quince días hábiles antes del vencimiento de cada garantía, para que esta prevenga al contratista con el objeto de realizar la respectiva, para que dentro del término de tres días hábiles proceda a su restablecimiento o actualización. En caso que el contratista prevenido no cumpla con lo solicitado, PIMA valorará la posibilidad de dar por resuelto el contrato.

**Artículo 32:** Una vez comprobado el incumplimiento por parte del Contratista ya sea de conformidad con lo establecido en el artículo 39 o 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, corresponderá a la Gerencia General o al Consejo Directivo según corresponda la ejecución de la garantía correspondiente.

De previo a la ejecución de la garantía, la Comisión de Contratación Administrativa intimará al participante o adjudicado para que en un plazo no mayor a tres días hábiles después de su notificación presente sus alegatos y/o excepciones, de lo cual emitirá la recomendación correspondiente a la Gerencia General o al Consejo Directivo para su respectivo pronunciamiento.

**Artículo 33:** La ejecución de las garantías no excluye el cobro en sede judicial de los daños y perjuicios causados a PIMA con el incumplimiento del oferente o del contratista, ni excluye la aplicación de las cláusulas penales expresamente previstas en el contrato, ni las retenciones acordadas por las partes, cuando resulte necesario para cubrir el monto de los respectivos daños y perjuicios.

## **Capítulo VII**

### **De la materias de contratación extraordinaria**

**Artículo 34:** Cuando se trate de contrataciones establecidas en el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa debe contar con un cartel el cual debe ser lacónico y los términos de referencia deben ser concretos y concisos, de acuerdo con la naturaleza de este tipo de contratación.

**Artículo 35:** El proceso de análisis estará a cargo del Proceso de Proveeduría. En cuanto a la Adjudicación ésta deberá ser remitir un informe de adjudicación a la gerencia general para que esta se encargue de adjudicar. La adjudicación se notificará al oferente mediante la suscripción de la respectiva orden de compra por parte de la proveeduría de la Institución.

**Artículo 36:** Se deberá formalizar el proceso de adjudicación mediante contrato, cuando se trate de los siguientes casos:

- a. Para la contratación de servicios superiores al monto establecido para Caja Chica
- b. Cuando el negocio posea características especiales que deban ser amparadas o pactadas mediante documento contractual.

**Artículo 37:** Cuando se trate de procedimiento de Urgencia establecido en el artículo 131 inciso K) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, podrá el Gerente General autorizar la contratación con la prescindencia de los procedimientos, ello sin perjuicio de que el expediente administrativo sea completado posterior a la contratación. De toda situación impredecible se dejará constancia en el respectivo expediente administrativo.

**Artículo 38:** Cuando se trate de procedimiento de Interés de colaboración con el PIMA establecido en el artículo 131 inciso I) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, deberá quedar constancia en el expediente administrativo de los respectivos estudios de mercado que demuestren el cumplimiento de la normativa.

## **Capítulo VIII Licitaciones**

**Artículo 39:** Es el medio idóneo para que el PIMA adquiera los recursos que demanda para su normal operación. Acorde con la normativa vigente y según el monto del concurso, las licitaciones se clasifican según un rango económico en Pública y Abreviada. Las licitaciones inician con la aprobación de la solicitud de materiales por parte del proceso de presupuesto, legal y la contraprestación técnica.

**Artículo 40:** El PIMA aplicará las diferentes modalidades de Licitación según los rangos económicos que establece año con año la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

**Artículo 41:** Este tipo de contratación requiere la confección de un cartel de licitación en el cual se incorporan todos los requisitos y pormenores del concurso, este cartel deberá ser aprobado por la Consejo Directivo de PIMA o la Gerencia General según el caso, y se aplicará en su confección los principios y normas establecidos por la Ley de Contratación Administrativa para los procesos ordinarios. El proceso de Proveeduría será el departamento responsable de la confección de dicho documento que constituye el pliego de condiciones que regula cada negocio.

**Artículo 42:** La Comisión de Contratación Administrativa junto con la Proveeduría es la responsable de preparar el **R01-GPV-05** Informe de análisis de ofertas

“LICITACIÓN”, conforme a los criterios de selección del proveedor establecidos por el Cartel de Licitación respectivo. Este análisis es transferido al Consejo Directivo o la Gerencia General según corresponda de PIMA para su conocimiento y aprobación, este último será la responsable de realizar la respectiva adjudicación

**Artículo 43:** El respectivo acto de adjudicación por parte la Consejo Directivo o la Gerencia General será comunicado a los interesados por el mismo medio en que fue girada la invitación al concurso.

**Artículo 44:** El proceso de proveeduría en coordinación con la asesoría legal deberá solicitar ante la Contraloría General de Republica el refrendo de aquellos contratos que se originen partir de la de licitaciones cuyo monto de adjudicación se a igual o superior al establecido por La Contraloría General de la Republica para la obtención del refrendo contralor.

**Artículo 45:** En aquellos casos en que se establezca en la licitación la necesidad de inspección, para evaluar la experiencia y los equipos que se ofrecen, se integrará un solo grupo para que visite todas las empresas que se vayan a evaluar, debiendo estar conformado por un funcionario de la Dirección respectiva, otro de la Proveeduría y demás que considere necesario la Proveeduría.

**Artículo 46:** Previo a la formulación de la una licitación abreviada o Pública, el proceso solicitante deberá elaborar un **estudio de mercado** que tiene como objetivo suministrar información más clara sobre el precio y las características del recurso a adquirir.

**Artículo 47:** En los procesos ordinarios abreviados se seguirán las siguientes reglas:

- a) Se requerirá de la aplicación del **R06-GPV-01 Registro de Proveedores** de donde se seleccionará a cinco oferentes idóneos, de acuerdo a la rotación correspondiente, a los cuales se les invitará a participar por escrito en el proceso licitatorio, en caso de que el número de oferentes inscritos en el **R06-GPV-01 Registro de Proveedores** sea inferior a cinco la proveeduría dejará constancia en el expediente respectivo y se invitará mediante publicación
- b) La proveeduría deberá manejar un expediente administrativo para cada proceso licitatorio el cual deberá contener copia del **cartel de licitación, la R08-GPV-01 Solicitud de cotización, el R03-GPV-01 Términos de Referencia, las ofertas** y demás documentos relacionados.
- c) En el procedimiento de **Licitación Abreviada** se aplicarán todos los principios que estipula la *Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa* y se aclara que podrán ser ajustados o modificados según lo establezca la *Contraloría General de la República*

**Artículo 48:** En las Licitaciones Públicas aplicaran las siguientes reglas:

- a) En este proceso de contratación el *Líder de Proveeduría* o el asistente de Proveeduría invitarán a participar a los oferentes mediante publicación en el diario oficial y en dos medios de comunicación escrita nacional.
- b) En este proceso Licitatorio se otorgará un plazo a los oferentes para preparar y entregar su oferta de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa.

- c) En el procedimiento de **Licitación Pública** se aplicarán todos los principios que estipula la **Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa** y se aclara que podrán ser ajustados o modificados según lo establezca la **Contraloría General de la República**

**Artículo 49:** Las licitaciones o contrataciones especiales que por su monto debe resolver el Consejo Directivo, cuya fecha máxima de adjudicación esté por vencer, podrá ser prorrogada mediante acuerdo del mismo.

Esta prórroga se dará en casos calificados cuando resulte difícil para la Administración resolver en el plazo estipulado en el cartel.

**Artículo 50:** En los casos en de licitaciones, cual fuere su naturaleza será la Comisión de Contratación Administrativa quien de la recomendación sobre la calificación de las ofertas, en el caso de las contrataciones directas dicha recomendación la realizará la Proveeduría.

## **Capítulo IX**

### **Caja Chica de la Proveeduría**

**Artículo 51:** Únicamente los funcionarios de proveeduría podrán realizar compras por esta caja chica.

**Artículo 52:** La Gerencia General autorizará la utilización de tarjetas de débito para las compras por caja chica estableciendo de antemano los límites de compras ante la entidad bancaria correspondiente.

**Artículo 53:** En el caso de darse adelantos deberán liquidarse por los funcionarios de proveeduría en el término de 3 días hábiles mediante el comprobante de liquidación aprobado por el Líder del proceso de Proveeduría; después de entregado el dinero, respaldado con los documentos probatorios de la compra.

**Artículo 54:** Únicamente se podrán tramitar compras por medio de esta caja chica cuando cumplan con los requisitos aquí establecidos, para lo cual solo procederán cuando por su limitado volumen y el monto en colones resulte más conveniente tramitarla prescindiendo de los procedimientos ordinarios de compra, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, quedando a discreción y bajo la responsabilidad del Líder del Proceso de Proveeduría la correcta aplicación.

**Artículo 55:** Para que proceda la Compra por Caja Chica deberá verificarse:

- a) Que dispongan de contenido presupuestario suficiente.
- b) Que no constituyan un fraccionamiento ilícito de acuerdo con lo señalado en el Artículo 37 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 13 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.
- c) Que no existan anticipos pendientes de liquidar, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 53 de este reglamento.

**Artículo 56:** El monto máximo para las Compras de Caja Chica será determinado por el Consejo Directivo del PIMA de conformidad con lo establecido en el decreto ejecutivo N° 7863-A del 20 de diciembre de 1977 y sus reformas.

**Artículo 57:** Toda compra tiene que respaldarse mediante una factura comercial, ticket o comprobante de caja y cumplir con los siguientes requisitos para su cancelación:

a- Factura confeccionada en original a nombre de la institución indicando los bienes y materiales adquiridos, la fecha de compra. Así mismo la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por Tributación Directa. Toda factura deberá contar con la indicación de cancelación.

b- En caso de ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya la factura, estos deberán cumplir con los requisitos establecido por la Dirección General de Tributación.

c- No se admitirán facturas con enmiendas, raspaduras deterioradas o ilegibles. Las facturas no se pueden corregir con líquido corrector, tachaduras o borrones.

d- La recepción de conformidad de los bienes o servicios se efectuará con indicación expresa del nombre, firma y número de cédula del funcionario de proveeduría que recibió el recurso.

**Artículo 58:** En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia, que deberá estar autenticada por la Asesoría Legal de PIMA, haciendo constar que es copia fiel de la factura original.

## **Capítulo X Trámite de Pago y Reajuste de Precios**

**Artículo 59:** El contratista tendrá derecho a que se le reconozca el reajuste de precios, cuando así proceda y lo solicite expresamente, adjuntando el cálculo y la información necesaria en que fundamenta el reclamo. El Supervisor del contrato analizará la solicitud y tramitará el pago correspondiente cuando así proceda, en caso contrario, se le devolverá al contratista con las observaciones y deficiencias detectadas para lo que corresponda.

**Artículo 60:** Todo proceso de reajuste de precio deberá ser tramitado ante la proveeduría de la Institución, y deberá llevar los vistos buenos correspondientes tanto de la proveeduría como de la Asesoría Legal.

**Artículo 61:** En los casos de reajustes de precio en los contratos de Obra Pública se regirá por lo establecido en el Reglamento para el Reajuste de precios en los contratos de obra pública de construcción y mantenimiento bajo decreto ejecutivo 33114-MEIC.

**Artículo 62:** Para el trámite de pago de facturas por concepto de reajuste de precios, el supervisor del contrato debe enviar a la Proveeduría los siguientes documentos:

A. Nota de solicitud de pago suscrita por el contratista y con el visto bueno de el Director correspondiente y dirigida a la Proceso de Proveeduría, solicitando el trámite de pago correspondiente e indicando el número de estimación de reajuste y el número de estimación que se está reajustando, el nombre de la contratación, el número y monto de la factura, número de orden de compra.

B. Cuadro donde se indique para cada renglón de pago, el monto total facturado o trabajo ejecutado, el índice de reajuste inicial y final para cada componente porcentual, el porcentaje de reajuste y el monto de reajuste. Si los índices de reajuste de precios son compuestos, debe detallarse la composición de los mismos.

C. Facturas originales del Contratista debidamente revisadas por el supervisor de la contratación y firmadas por este, indicando la fecha en la que fueron recibidas para trámite.

D. Copia de los boletines o documentación que respalde los índices de precios utilizados en el cálculo del reajuste de precios.

## **Capítulo XI**

### **Criterios de Selección de ofertas y evaluación de proveedores**

**Artículo 63:** Para los criterios de selección de las ofertas se utilizaran los contemplados para el caso de las compras directas en la **R09-GPV-01 Análisis de Ofertas** y para las Licitaciones en el Respectivo Cartel de Licitación según corresponda. Todo lo anterior sin perjuicio de utilizar otros criterios que sean sugeridos o considerados por los procesos solicitados acordes con las necesidades de la contratación, y aplicados por el personal de proveeduría, según lo requiera cada compra, de acuerdo con el **R03-GPV-01 Términos de Referencia**.

**Artículo 64:** El Proceso de proveeduría es el responsable por fiscalizar y revisar en detalle cada uno de los bienes que ingresan a bodega con el objetivo de detectar faltantes, productos defectuoso o inconsistencias de acuerdo a lo requerido en la **R01-GPV-01 Orden de compra**. Dejando evidencia en la Factura del proveedor de su verificación mediante el nombre, la firma y la fecha. En caso de que existan faltantes o inconsistencias, el *encargado de bodega* no aceptará la entrega hasta que el proveedor complete el pedido, cambie la factura o emita una nota de crédito a favor del PIMA.

**Artículo 65:** Para evaluar el desempeño de los proveedores el Proceso de Proveeduría podrá aplicar una evaluación al proveedor mediante la **R07-GPV-01 Evaluación sobre el desempeño de Proveedores**, dicha valoración podrá ser aplicada cada tres meses a aquellos oferentes que suplan al PIMA Recursos que afecten la Calidad y que dichos proporción de recursos perdure por más de tres meses en un mismo periodo presupuestario. La evidencia sobre la aplicación de esta evaluación quedará consignada en el **R06-GPV01 Registro de Proveedores** y en el expediente de compra específico.

## **Capítulo XII**

### **Prórroga**

**Artículo 66:** Cuando en el Contrato se haya establecido la posibilidad de prórroga el supervisor del contrato solicitará la prórroga correspondiente mediante el SIFPIMA la cual seguirá el procedimiento inicial establecido para la contratación ordinaria.

**Artículo 67:** Una vez verificados la disponibilidad financiera, técnica y legal la proveeduría solicitará la confección de la respectiva adenda contractual.

### **Vigencia**

**Artículo 68:** Rige a partir de su publicación.