

2020



Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

MANUAL PARA LA ACEPTACIÓN DE PROVEEDORES





	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA			Código: MAP-04-2020
	Nombre del Documento: Manual para la Aceptación de Proveedores			Página N°: 2 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SE-07-2020	Acuerdo N°: 478-2020	Fecha: 10/09/2020

TABLA DE CONTENIDOS

	Página N°
SECCION I: Disposiciones Generales:	
Del punto 1 al 3.....	3
SECCION II: Requisitos Generales para ser Proveedor del Colegio:	
Del Punto 4 al 8.....	5
SECCION III: Sanciones:	
Punto 9.....	8
SECCION IV: Alcance y Vigencia:.....	9


	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA			Código: MAP-04-2020
	Nombre del Documento: Manual para la Aceptación de Proveedores			Página N°: 3 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SE-07-2020	Acuerdo N°: 478-2020	Fecha: 10/09/2020

MANUAL PARA LA ACEPTACIÓN DE PROVEEDORES

SECCION I


Disposiciones Generales

1. **Objetivo:** El presente Manual tiene como finalidad establecer los requisitos necesarios para el registro de los Proveedores, que solicitan ser incluidos en la lista de Proveedores habilitados o inhabilitados para la compra de bienes y servicios del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en adelante conocido como “Colegio”.
2. **Alcance:** El registro de Proveedores elegibles para la contratación de compras de bienes y servicios se ejecutará de acuerdo a los requisitos establecidas en el presente Manual, el cual será de acatamiento obligatorio para todos los Proveedores del Colegio.
3. **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:
 - a) **Proveedor:** Persona física o jurídica que abastece al Colegio con Existencias (artículos) o servicios.
 - b) **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, en la cual se indica si los Proveedores están habilitados o inhabilitados para ser elegidos el proceso de compra de bienes y servicios.
 - c) **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.
 - d) **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.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MAP-04-2020
	Nombre del Documento: Manual para la Aceptación de Proveedores				Página N°: 4 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SE-07-2020	Acuerdo N°: 478-2020	Fecha: 10/09/2020	Versión: 1

- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Calidad:** Es la condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan los términos de referencia. Esta debe responder a normas de sostenibilidad ambiental cuando sea posible.
- i) **Compras:** Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.
- j) **Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliario, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento del Colegio.
- k) **Servicios:** Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda el Colegio.
- l) **Garantía:** 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”.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MAP-04-2020
	Nombre del Documento: Manual para la Aceptación de Proveedores				Página Nº: 5 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SE-07-2020	Acuerdo N°: 478-2020	Fecha: 10/09/2020	Versión: 1

La garantía debe indicar el alcance, la duración, las condiciones y los procedimientos para hacerlas efectivas según el **artículo 43 punto c de la Ley:**


“Estos extremos de la garantía deben explicitarse claramente, anotarse en la etiqueta o en algún lugar visible de los bienes o emitirse en documento separado o en la factura que debe entregarse al consumidor en el momento de venderle el bien o de prestarle el servicio.”

SECCION II

Requisitos Generales para ser Proveedor del Colegio

4. Requisitos Generales para ser Proveedor de Bienes y Servicios del Colegio:


- a) Estar inscrito ante el Ministerio de Hacienda en la Dirección General de Tributación.
- b) Estar al día con el pago de Impuestos del Ministerio de Hacienda (no aparecer Moroso u omiso en el sistema ATV).
- c) Puede ser una persona física o jurídica.
- d) Estar al día con las cuotas de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- e) Presentar Factura Electrónica, en caso de ser del régimen simplificado presentar la factura timbrada.
- f) Presentar copia de personería jurídica, presentar copia de la cédula en caso de ser persona física.
- g) Presentar Copia de la cédula del representante legal.
- h) Adjuntar el número de cuenta bancaria para realizar los depósitos (todas las compras se cancelarán por medio de transferencia Bancaria).

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MAP-04-2020
	Nombre del Documento: Manual para la Aceptación de Proveedores				Página N°: 6 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SE-07-2020	Acuerdo N°: 478-2020	Fecha: 10/09/2020	Versión: 1

- i) Indicar los medios de comunicación de la empresa, Número de teléfono, correo electrónico y nombre del agente de ventas o encargado(a) de atender la cuenta del Colegio.
- j) Detallar los servicios o productos ofrecidos al Colegio.
- k) Brindar condiciones de crédito (mínimo 15 días) ya que la política de pago de Colegio es de manera quincenal.
- l) Todos los Bienes y servicios tienen que cumplir con los estándares de calidad solicitados por el Colegio, presentar ficha técnica e imagen de los productos en caso de ser requerido.
- m) La proveeduría solicitará a los oferentes cuando convenga a los intereses del Colegio que presenten muestras de los artículos o bienes que ofrecen, para verificar la calidad y que cumpla con la necesidad deseada o requerida.
- n) Presentar garantía de los bienes o servicios brindados.
- o) Indicar los plazos de entrega del servicio o producto requerido.

5. Requisitos para ser proveedor de servicios de alimentación del Colegio:


- a) Es obligatorio tener el curso de manipulación de alimentos al día.
- b) Presentar el carnet de manipulación de alimentos de las personas relacionadas directamente con el proceso de alimentación
- c) En caso de tener un local comercial presentar los permisos del ministerio de salud y la municipalidad al día.
- d) Cumplir con los protocolos de manipulación de alimentos, en caso de ser contratado un servicio de alimentación, se solicita el uso de malla, guantes, uniforme adecuado a los salones, una correcta manipulación de los alimentos y los utensilios de cocina.
- e) Ser puntual con la entrega de los pedidos según la hora indicada.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MAP-04-2020
	Nombre del Documento: Manual para la Aceptación de Proveedores				Página N°: 7 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SE-07-2020	Acuerdo N°: 478-2020	Fecha: 10/09/2020	Versión: 1

- f) Se solicita el uso de empaques Biodegradables para la entrega de la alimentación (tenedor y cucharas biodegradables).
- g) La proveeduría solicitará a los oferentes que presenten muestras para degustación de los productos ofrecidos, con el fin de verificar el tamaño de cada porción, sabor, calidad y contextura del producto.

6. Requisitos para ser proveedor de productos biodegradables para el Colegio:

- a) Presentar ficha técnica de los productos Biodegradables ofrecidos.
- b) Suministrar muestras de los productos para su valoración y realizar pruebas con el fin de verificar si cumple con los parámetros de calidad y el uso requerido.
- c) Presentar los documentos formales sobre el respaldo del uso de los productos biodegradables de la empresa.
- d) Tener conocimiento sobre el tema de separación de residuos, lo cual se puede evidenciar demostrando que tiene capacitaciones en la materia, que cuenta con un departamento de gestión ambiental o una comisión de gestión ambiental, o bien que tiene instaurado un sistema de gestión ambiental o ha recibido un reconocimiento sobre el tema de separación de residuos, entre otros.
- e) El proveedor debe contar con un plan de manejo para el adecuado reúso, reciclaje o tratamiento final de los equipos que produce o comercializa, una vez termine el proceso de producción o finalice su vida útil.
- f) Brindar productos que cuenten con modos o funciones de ahorro energético.
- g) Indicar si se utilizan materias primas recicladas en el producto.
- h) Aportar el documento idóneo que demuestre que la empresa forma parte del Programa de Gestión Ambiental Institucional o Programa Bandera Azul Ecológica o de algún otro sistema de amigabilidad ambiental.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MAP-04-2020
	Nombre del Documento: Manual para la Aceptación de Proveedores				Página N°: 8 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SE-07-2020	Acuerdo N°: 478-2020	Fecha: 10/09/2020	Versión: 1

7. Control de proveedores inactivos del Colegio: Todos los proveedores que no cumplan con los requisitos establecidos en este Manual serán incluidos como proveedores inactivos en el sistema (SAP) en el módulo de Proveedores, los cuales no se pueden contratar para la compra de bienes o servicios ya que no cumplen con los requisitos que se indican en este Manual.


8. Excepciones: La Administración del Colegio por medio de la Dirección Ejecutiva y el Jefe Financiero Administrativo, podrá realizar una excepción a los requisitos establecidos en este Manual, dicha excepción debe quedar justificada por escrito.

SECCION III

Sanciones

9. Sanciones: Se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) 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 resultará 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.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: MAP-04-2020
	Nombre del Documento: Manual para la Aceptación de Proveedores				Página N°: 9 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SE-07-2020	Acuerdo N°: 478-2020	Fecha: 10/09/2020	Versión: 1

SECCION IV

Alcance y Vigencia

Las medidas contempladas en este Manual aplican para todos los Proveedores y responsables del proceso.

Entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y serán revisadas en forma continua, con la finalidad de valorar su efectividad.

Publicado en la página web del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en la sección de normativas.

Lic. Guillermo Smith Ramírez
Presidente de la Junta Directiva

Licda. Nydia Venegas Román
Secretaria de la Junta Directiva