

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	1 de 11	

## INDICE

<b>CAPITULO PRIMERO</b> .....	2
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	2
<b>CAPITULO SEGUNDO</b> .....	3
<b>DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES</b> .....	3
Sección primera .....	3
De la Gerencia General .....	3
Sección segunda .....	4
De la Proveduría .....	4
Sección tercera .....	4
De la Comisión de Recomendación de Compras .....	4
<b>CAPITULO TRES</b> .....	7
<b>DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> .....	7
Sección primera .....	7
Del Procedimiento para la solicitud de mercadería .....	7
Sección segunda .....	8
Del procedimiento para la compra y recepción de mercadería .....	8
Sección Tercera .....	10
Del Registro de Proveedores .....	10
<b>CAPITULO CUATRO</b> .....	11
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	11

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	2 de 11	

## **CAPITULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Del objeto del presente Reglamento**

El objetivo del presente Reglamento es regular la compra de mercadería para la venta en las

Tiendas Libres de impuestos del Instituto Mixto de Ayuda Social, por ser una excepción a los procedimientos ordinarios de compras.

#### **Artículo 2. Alcance del Reglamento (Anteriormente se llamaba “De los principios”)**

Todas las compras de mercadería que se realicen para la venta en las tiendas libres de impuestos, deberán cumplir los principios generales de contratación administrativa de eficiencia, igualdad y libre competencia, privando siempre la mejor opción para la Institución y el interés público.

La responsabilidad de velar por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento será de la Comisión de Recomendación de Compras, la Gerencia General y las demás unidades involucradas en el proceso.

#### **Artículo 3. Responsabilidades**

- Al estar conformada la Comisión de Recomendación de Compras por funcionarios que representan diferentes unidades involucradas en el proceso, tales como: Gerencia General, Subgerencia Gestión de Recursos, Subgerencia de Soporte Administrativo, Área de Empresas Comerciales y la Proveeduría Institucional; serán ellos como miembros de esa Comisión quienes recomienden las compras de mercadería, basados en la documentación presentada por la Administración de las Tiendas Libres. Asimismo los miembros deben de cerciorarse de respaldar dichas recomendaciones de compra, adjuntando la documentación considerada en dicha recomendación.

#### **Artículo 4. Documentos relacionados con este Reglamento (Con algunas variaciones antes se llamaba “De las disposiciones supletorias”, y era el artículo 3)**

- Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento General de la Administración Pública
- Ley General de Control Interno
- Ley General de Aduanas
- Disposiciones y Recomendaciones de Control establecidas por la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	3 de 11	

- Manual de Procedimientos para la modalidad especial de importación de Tiendas Libres del Ministerio de Hacienda, aprobado mediante Resolución DGA-083-2004 del 14 de julio del 2004 y publicada en La Gaceta N° 169 de 30 de agosto del 2004.

#### **Artículo 5. De la Definiciones**

- Comisión de Recomendación de Compras: Grupo de Funcionarios designados para recomendar la compra de mercadería para la venta para las Tiendas Libres de Impuestos del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- Acta: Documento en el que se consigna la aprobación de las compras y condiciones de las mismas, así como las firmas de los miembros que recomiendan dichas compras.
- Orden de Pedido: Formulario mediante el cual se realiza la solicitud de compra, incluye información relacionada con el proveedor y las condiciones de compra.
- Contenido Presupuestario: Respaldo presupuestario para la adquisición de la mercadería
- Cuotas de Seguridad Social Obligaciones obrero-patronales de los patronos ante la CCSS
- PEC: Programa de Empresas Comerciales

### **CAPITULO SEGUNDO**

#### **DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES**

##### **Sección primera**

##### **De la Gerencia General**

**Artículo 6. – De la Gerencia General:** La Gerencia General es la unidad administrativa responsable de autorizar las compras de mercadería para la venta en las tiendas libres de impuestos.

Dicha autorización deberá constar al pie del acta de recomendación respectiva que al efecto haya emitido la Comisión de Recomendación de Compras.

**Artículo 7.- De la ausencia temporal del Gerente General:** En caso de ausencia temporal del titular de la Gerencia General, corresponderá a la SubGerencia de Soporte Administrativo ejercer la competencia establecida en el artículo anterior.

**Artículo 8.- De las otras competencias de la Gerencia General:** Serán competencias de la Gerencia General con respecto al proceso de compras de mercadería para la venta en las tiendas libres de impuestos:

- a. Velar porque se cumplan los acuerdos que al respecto emita el Consejo Directivo.
- b. Realizar las acciones necesarias para que se cumplan las disposiciones de la Contraloría General de la República y las recomendaciones de Auditoría Interna.
- c. Velar por que se establezca un adecuado marco de control interno en el proceso de compras de mercadería

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	4 de 11	

- d. Aprobar el manual de procedimientos del proceso de compras de mercadería y hacer las reformas de rigor cuando sea necesario.

### **Sección segunda De la Proveeduría**

**Artículo 9.- De la Proveeduría:** La Proveeduría Institucional es la instancia institucional responsable de todos los trámites relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios.

**Artículo 10.- De las competencias de la Proveeduría Institucional:** Es competencia de la Proveeduría:

- a. Ejecutar y dar trámite a los acuerdos de compra de mercadería para la venta, recomendada por la Comisión de Recomendación de Compras y aprobadas por la Gerencia General necesarias para el normal funcionamiento de la actividad de venta de productos a clientes de Tiendas Libres.
- b. Mantener un registro actualizado de los proveedores, para uso de los trámites de adquisición de bienes y servicios. Esta actualización se deberá realizar de acuerdo a lo que indica el -Reglamento Interno de Contratación Administrativa, mediante un aviso que se publicará en La Gaceta.
- c. Ser responsable de verificar que las compras se efectúen atendiendo las disposiciones de carácter administrativo legal vigentes.
- d. Ejercer un estricto control sobre la emisión de las Órdenes de Pedido, conciliándolas con los acuerdos adoptados por la Comisión y verificando el nombre del proveedor, monto, artículos, condiciones de adquisición, tipo de moneda y número de pedido.
- e. Confeccionar la respectiva Orden de Pedido con los documentos necesarios, de acuerdo con los términos y condiciones negociadas y establecidas, para los trámites correspondientes, de conformidad con la aprobación otorgada por la Gerencia General al acta que contiene la recomendación de la Comisión de Recomendación de Compras.
- f. Coordinar con el Área Financiera de la Institución para obtener el contenido presupuestario necesario para cada Orden del Pedido.
- g. Realizar todos los trámites necesarios para mantener al día las distintas pólizas de seguros que debe suscribir el Programa de Empresas Comerciales para la mercadería que compra.
- h. Custodiar los expedientes administrativos de cada una de las gestiones de compras de mercadería que se conozca en el seno de la Comisión, debidamente foliados.
- i. Verificar que los proveedores adjudicados se encuentren al día en el pago de las cuotas de la seguridad social.

### **Sección tercera**

#### **De la Comisión de Recomendación de Compras**

**Artículo 11.- De la Comisión:** La Comisión de Recomendación de Compras es una instancia de apoyo y recomendación de la Gerencia General para la toma de decisiones en materia de compras de mercadería para la venta en las Tiendas Libres de Derechos.

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	5 de 11	

**Artículo 12.- De la Integración de la Comisión:** La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

- a. La persona que ocupe el cargo de Subgerente de Gestión de Recursos, quien será el coordinador de esta comisión.
- b. La persona que ocupe el cargo de Administrador General de Empresas Comerciales.
- c. La persona que ocupe el cargo de Proveedor General del IMAS, que será el secretario de esta comisión.
- d. La persona que ocupe el cargo de Gerente General ó un representante designado por la Gerencia General
- e. La persona que ocupe el cargo de Subgerente de Soporte Administrativo ó la persona que él designe.

El nombramiento de las personas designadas como representantes será bianual y podrá ser prorrogado por otro periodo, su nombramiento lo realizará el titular subordinado de cada dependencia.

En ausencia del Coordinador de la Comisión, la dirección será asumida por el Subgerente de Soporte Administrativo y en ausencia de este, la Gerencia General decidirá quien asume la coordinación.

**Artículo 13.- De las competencias de la Comisión:** Serán competencias de la Comisión:

- a. Verificar la existencia de contenido presupuestario de previo a conocer y recomendar cada compra de mercadería.
- b. Conocer y resolver las solicitudes de compra de mercadería para su aprobación por parte de la Gerencia General.
- c. Ser la responsable de verificar que las ofertas de los proveedores para la compra de mercadería para la venta en las tiendas libres de impuestos se encuentre acompañadas de la información necesaria para una adecuada y oportuna toma de decisiones.
- d. Cumplir las recomendaciones que con respecto a su funcionamiento emita la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.
- e. Documentar debidamente todas las recomendaciones que emita en un expediente administrativo, en donde deberá constar todos los términos y condiciones de cada compra.
- f. Analizar la conveniencia de adquirir cualquier producto, la cantidad y los precios de los mismos, en términos de salvaguardar los principios de economía, eficacia y eficiencia.
- g. Dejar constancia en el expediente correspondiente a cada recomendación de compras, de que se cumple con los aspectos incluidos en este Reglamento.

**Artículo 14.- Del funcionamiento de la Comisión:** El funcionamiento de la Comisión, se regirá por las siguientes disposiciones:

- a. La Comisión se reunirá ordinariamente en la fecha y con la frecuencia que este mismo órgano acuerde. Para reunirse de manera ordinaria no hará falta convocatoria especial. Para reunirse extraordinariamente, se convocara por escrito o correo electrónico con al menos 24 horas de anticipación, salvo casos de urgencia.
- b. Para que haya quórum deberá ser de al menos la mitad mas uno de sus miembros. Las sesiones serán privadas pero la Comisión podrá disponer que tenga

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	6 de 11	

acceso a ella otro funcionario, asesor o proveedor que pueda suministrar información importante para la recomendación.

- c. Los acuerdos de recomendación serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes. Para adquirir firmeza se requerirá el voto de al menos 3 de los miembros de la Comisión.
- d. En cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de los miembros asistentes, lugar y fecha de la celebración, puntos principales de deliberación, forma y resultado de la votación y contenido de los acuerdos de recomendación, con el mayor detalle posible sobre los términos y condiciones de cada adquisición.
- e. Las actas se llevarán en un libro de actas debidamente foliado y legalizado por la Auditoría Interna de la Institución y serán firmadas por cada uno de los miembros de la Comisión presentes. Cuando hubieren hecho constar su voto en contrario, deberá constar la respectiva justificación.
- f. En lo no expresamente indicado, las actuaciones de la Comisión se someterán a la normativa dispuesta en los artículos 49, siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública.
- g. Cada uno de los miembros de la comisión cuentan con voz y voto en las sesiones que participen.
- h. En el caso de que haya votos negativos estos deben constar debidamente fundamentados.
- i. Ante las recomendaciones que tome esta comisión no proceden recursos en su contra.

**Artículo 15.- De las competencias del coordinador de la Comisión: Corresponderá al Coordinador de la Comisión:**

- a. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- b. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias vía escrita o mediante correo electrónico.
- c. Confeccionar el orden del día de las sesiones.
- d. Resolver cualquier asunto en caso de empate entre los miembros presentes, en cuyo caso tendrá doble voto.

**Artículo 16.- De las competencias del Administrador General de Empresas Comerciales: Corresponderá al Administrador General de Empresas Comerciales.**

- a. Presentar a conocimiento de la Comisión las solicitudes de compra de mercadería para venta en tiendas libres con su aval.
- b. Obtener el saldo de contenido presupuestario para la compra de mercadería para la venta y suministrarlo a la Comisión, en el orden del día o agenda de la sesión.

**Artículo 17.- De las competencias del secretario de la Comisión: Corresponderá al Secretario de la Comisión:**

- a. Levantar el acta de las sesiones de la Comisión.
- b. Custodiar el Libro de Actas de la Comisión.

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	7 de 11	

- c. Velar porque se dé traslado de los acuerdos de la Comisión ante la Gerencia General.
- d. Comunicar los Acuerdos de la Comisión de Recomendación de Compras aprobado por la Gerencia General.

**Artículo 18.- De las funciones de los integrantes de la Comisión de Recomendación de Compras:** Serán funciones de los integrantes de la Comisión:

- a. Tener conocimiento de las solicitudes de compra de mercadería y solicitar la información que sea necesaria para la toma de decisiones.
- b. Votar las propuestas de acuerdo que le sean sometidas a su conocimiento.
- c. Hacer constar en el acta los motivos de su oposición y su voto negativo a un acuerdo específico.
- d. Asistir a la sesiones de la Comisión, o en su defecto informar oportunamente si no puede asistir con las motivos que se lo impiden.
- e. A partir de la información presentada por la Administración de Empresas Comerciales, se considerará la conveniencia de recomendar el adquirir el tipo de mercancía propuesta, así como la razonabilidad de los precios para el volumen de compras y las cantidades propuestas.

## CAPITULO TRES

### DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

#### Sección primera

#### Del Procedimiento para la solicitud de mercadería

**Artículo 19.- De la solicitud de compras:** Todos los bienes para la venta que requiera el Programa de Empresas Comerciales (PEC), serán solicitados por el Administrador General de Empresas Comerciales del PEC y presentados a la Comisión de Recomendación de Compras, mediante el formato denominado "Cuadro de Información para Compra de Mercadería".

**Artículo 20. - De los requisitos formales:** Todo Cuadro de Información para Compra de mercadería deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Datos del Proveedor.
  - a. Nombre o razón social.
  - b. Número de teléfono.
  - c. Número de Fax
  - d. Dirección de correo electrónico
- b) Referencia (número de oferta).
- c) Fecha.
- d) Forma de pago
- e) Tiempo máximo de entrega (días)
- f) Vigencia de la oferta (días)
- g) En el caso de mercadería importada, condiciones de importación.
- h) Código de Barra o referencia del artículo.
- i) Descripción de los artículos.

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	8 de 11	

- j) Venta máxima y promedio de los últimos tres meses (si existe).
- k) Existencias de Inventario.
- l) Fecha en que se tomaron las existencias de Inventario
- m) Unidades de mercadería en tránsito.
- n) Lote económico
- o) Unidades recomendadas para comprar por la administración.
- p) Espacio para unidades recomendadas por la Comisión de Recomendación de Compras.
- q) Precio de compra actual
- r) Precio de compra anterior
- s) Precio de venta.
- t) Margen de utilidad

**Artículo 21. - De la documentación e información adicional:** Cuando la Comisión lo considere necesario, por medio del Coordinador de la Comisión, solicitará a los oferentes pruebas, muestras, demostraciones o fotografías con el propósito de conocer mejor el producto o servicio. La administración debe prestar la colaboración necesaria para que éstas se realicen en un corto lapso, con el fin de hacer las valoraciones del caso, este tipo de información adicional será siempre necesaria en caso de productos nuevos, no necesariamente en caso de relanzamientos o cambio de códigos y empaque de un producto.

**Artículo 22. - De la justificación en la cantidad de las compras:** En caso de que la administración de Empresas Comerciales sugiera adquirir una cantidad diferente a la recomendada por el lote económico esta diferencia deberá ser justificada por dicha administración y valorada por la Comisión.

**Artículo 23.- De la justificación en el caso de productos nuevos:** En el caso de compra de productos nuevos la administración de Empresas Comerciales deberá presentar un análisis técnico del producto que justifique su adquisición, así como la cantidad sugerida a comprar, el responsable de presentar el estudio técnico será el Supervisor de punto de ventas o Administrador de Categoría correspondiente, se deberá presentar muestras y/o fotografías, pruebas, demostraciones con el con el propósito de conocer mejor el producto o servicio.

En estos casos, de previo al acuerdo respectivo, la Comisión deberá solicitar la documentación e información adicional a que se hace referencia en el artículo 18 del presente reglamento.

**Artículo 24.- De la prohibición de modificación:** Aún cuando la Comisión de Recomendación de Compras apruebe a solicitud de la Administración de Empresas Comerciales, la adquisición de una cantidad de mercadería diferente a la recomendada por el lote económico, no podrá a su criterio realizar variaciones en cantidades ni en tipos de mercadería.

### **Sección segunda**

#### **Del procedimiento para la compra y recepción de mercadería**

**Artículo 25. - De la Orden de Pedido:** La Orden de Pedido debe ser emitida con fecha posterior al proceso de aprobación del acta de recomendación de compra de mercadería.



		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	9 de 11	

**Artículo 26. - De los requisitos formales mínimos de la Orden de Pedido:** La orden de pedido como documento que emite la Proveeduría para ordenar la adquisición de mercadería, contendrá la siguiente información.

- a. Número consecutivo de la Orden de Pedido.
- b. Nombre del Proveedor.
- c. Cédula jurídica o física del proveedor.
- d. Fecha del pedido.
- e. Aduana de Destino.
- f. Póliza de Seguro.
- g. Condiciones de Pago.
- h. Descripción del bien.
- i. Código o referencia del artículo.
- j. Cantidad, precio unitario y monto total.
- k. Tiempo y lugar de entrega.
- l. Partida de presupuesto afectada.
- m. Condiciones de importación si aplican.

**Artículo 27.- De la aprobación de la orden de compra:** Todas las órdenes de compra, llevarán la aprobación del Proveedor y deberán realizarse de conformidad con la aprobación otorgada por la Gerencia General al acta que contiene la respectiva recomendación de la Comisión de Recomendación de Compras.

**Artículo 28.- Del cumplimiento de requisitos previo a la entrega de la orden de compra:** Previo a realizar la entrega de la orden de compra el proveedor debe estar registrado en la base de datos que lleva la Unidad de proveeduría para este fin.

**Artículo 29.- De la entrega de mercadería:** El proveedor debe hacer la entrega de la mercadería, de conformidad con lo dispuesto en manual de procedimientos para la modalidad especial de importación Tiendas Libres del Ministerio de Hacienda aprobado mediante Resolución DGA-083-2004 de 14 de julio del 2004 y Publicada en La Gaceta N°. 169 de 30 de agosto del 2004

**Artículo 30.- De los documentos que deberán acompañar la mercadería:** La mercadería debe venir acompañada de la factura y orden de pedido correspondiente las cuales deben ser firmadas como recibidas. Sin estos documentos no se debe recibir ninguna mercadería.

**Artículo 31.- De la verificación de la mercadería** El funcionario responsable de la Bodega del PEC al recibir la mercadería deberá firmar como recibido las facturas y copias de las mismas, previo tendrá la obligación de verificar lo siguiente:

- a. Que los bienes adquiridos sean los estipulados en la orden de compra.
- b. Que la cantidad, calidad y precios se ajusten a lo contratado.
- c. Que los artículos estén en perfecto estado.

Una vez recibidos los documentos mencionados y verificada la mercadería por el encargado de la Bodega, se pasará a la unidad administrativa a cargo del proceso de costeo de mercadería. Dicho encargado una vez realizados los ingresos al inventario le trasladará copia del documento al Responsable de la Bodega.

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	10 de 11	

**Artículo 32. - Del trámite de pago:** Dentro del plazo de crédito concedido por el proveedor según los términos de pago acordados, la unidad administrativa pasará los documentos del expediente del pedido al Área Financiera del IMAS para trámite de pago, de manera que se cumpla con el plazo de pago.

No se realizará ningún pago hasta confirmar que en los documentos del expediente consta la aprobación del mismo de parte de la administración de PEC.

**Artículo 33.- De la mercadería almacenada:** Las mercancías estarán en la bodega del IMAS habilitada por la autoridad aduanera competente y adecuada para la seguridad fiscal, con los requisitos exigidos conforme a la normativa existente.

### **Sección Tercera**

#### **Del Registro de Proveedores**

**Artículo 34.- De las solicitudes de inscripción en el registro de proveedores:** Las solicitudes de incorporación al Registro de Proveedores podrán ser formuladas por los interesados en cualquier momento, en simple documento, dirigidas a la Proveeduría General del IMAS, aportando la siguiente información:

- a) Nombre o razón social.
- b) Dirección geográfica y postal.
- c) Números de teléfono y facsímil y correo electrónico
- d) Descripción de la actividad a la que se dedica, así como los bienes y servicios que ofrece. En caso de representantes de casas extranjeras, indicar las casas que representan, su dirección, fax y teléfono y suministros que distribuye.
- e) Copia de la cédula de identidad o cédula jurídica del interesado o sus representantes.
- f) Certificación de personería jurídica (en caso de personas jurídicas), con indicación de los poderes de sus representantes.
- g) Indicar si es proveedor directo o intermediario
- h) El proveedor presentará declaración jurada indicando que no le alcanzan las prohibiciones establecidas en el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 35.- De las obligaciones de los proveedores:** Los proveedores incluidos en el Registro quedan obligados a comunicar a la Unidad de Proveeduría todo cambio que se presente en sus datos, descripción y característica de los bienes y servicios que ofrecen, ó bien en caso de no suscitarse ningún cambio actualizar sus datos cada dos años.

**Artículo 36.- De la renovación de documentos:** Los proveedores inscritos en el Registro objeto del presente Reglamento, no están obligados a solicitar nuevamente su incorporación en caso de tener su registro desactualizado, sino que será suficiente renovar aquellos documentos legales que están vencidos y notifiquen cualquier cambio en su condición.

**Artículo 37.- De la no entrega de la mercadería.** En caso de que un proveedor se le adjudique una compra y no cumpla con el plazo de entrega establecido en la orden de compra, la Administración podrá proceder a su anulación y reiniciar el proceso de compra de ese bien. En el caso de no entregar mas del 10% de la mercadería ofertada y adjudicada dentro del plazo establecido, el Administrador de Tiendas Libres procederá a evaluar los daños y perjuicios económicos causados al IMAS y si éstos existieren, procederá a

		<b>REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES</b>		N SGEN-02
Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha aprobación: 19-09-2011	Emisión: 1.0	11 de 11	

recomendar a la Gerencia General las acciones para determinar la responsabilidad del proveedor, así como las respectivas sanciones a imponer.

**Artículo 38.- Del incumplimiento.** El incumplimiento de los preceptos de este Reglamento se regirá por el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos al efecto por la Ley General de la Administración Pública.

## CAPITULO CUATRO

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 39.- Transitorio:** Dentro del término no mayor de 60 días naturales la Gerencia General deberá aprobar un manual de procedimientos de compras de mercadería de las tiendas libres acorde con el presente reglamento.

**Artículo 40. - De la aprobación del Consejo Directivo:** El presente reglamento fue debidamente aprobado mediante acuerdo CD-447-2011, acta 070-2011 de fecha 19 de setiembre 2011 del Consejo Directivo del IMAS.

**Artículo 41.- De la Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".