

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

En uso de las facultades y atribuciones que confiere el artículo 103 párrafo primero de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, y los artículos 2 y 4, siguientes y concordantes de la Ley 4760, Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que es competencia del Consejo Directivo la aprobación de los reglamentos de la institución, de conformidad con el inciso f) del artículo 17 del Reglamento Orgánico del Instituto Mixto de Ayuda Social (Decreto Ejecutivo No. 36855 MP-MTSS-MBSF), así como el inciso l) del artículo 5 del Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social.

SEGUNDO: Que con acuerdo No. 372-12-2022, del 19 de diciembre del 2022, el Consejo Directivo del IMAS aprobó el “Reglamento para la Compra de Mercancías para la Venta en Empresas Comerciales del Instituto Mixto de Ayuda Social” y autorizó a la Gerencia General y a la Subgerencia de Gestión de Recursos, para que remitan el Reglamento en mención a la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda en procura de su análisis y aval correspondiente.

TERCERO: Que mediante oficio IMAS-GG-2614-2022, de fecha 20 de diciembre 2022, se remite el “Reglamento para la Compra de Mercancías para la Venta en Empresas Comerciales del Instituto Mixto de Ayuda Social”, a la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda para la emisión del respectivo criterio.

CUARTO: Que con oficio MH-DCoP-OF-0116-2023, del 20 de febrero del 2023, la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, emite criterio sobre el Reglamento para la Compra de Mercancías para la Venta en Empresa Comerciales del IMAS; el cual en lo que resulta de interés establece *que dado “que el financiamiento de la Tiendas Libres, proviene en su totalidad del ejercicio comercial, siendo estos entes públicos no estatales autosostenibles desde el punto de vista financiero; de manera tal que, considerando su naturaleza jurídica, así como el origen de su financiamiento, no les resultaría aplicable la LGCP, concluyéndose que para la actividad comercial que realizan,*

tanto para la adquisición como para la venta de mercancías en las tiendas libres, no les aplica la Ley de Contratación Pública.”

Así las cosas, debe reiterarse que dada la naturaleza jurídica de las Tiendas Libres y su financiamiento, la actividad contractual que éstos entes públicos no estatales desarrolla, no les resultará aplicable la LGCP resultando inaplicable la regulación de tipos abiertos previsto en dicha ley; también se reitera, que ante el escenario normativo descrito, la DCoP carecería de competencia para pronunciarse a través de un criterio formal sobre la propuesta reglamentaria sometida a valoración, considerándose que la reglamentación pretendida estaría circunscrita al control interno que el IMAS ejerce sobre la actividad que realizan las Tiendas Libres.”

QUINTO: Que con oficio IMAS-SGGR-AEC-081-2023, de fecha 27 de febrero del 2023, el Área de Empresas Comerciales remite a la Subgerencia de Gestión de Recursos el Reglamento con las modificaciones puntuales, relacionados con el criterio emitido por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

SEXTO: Que con oficio IMAS-SGGR-030-2023, de fecha 27 de febrero del 2023, la Subgerencia remite al Consejo Directivo el Reglamento con los cambios incorporados por el Área de Empresas Comerciales, para su aprobación.

SETIMO: Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social, en su artículo No. 5 de las Competencias del Consejo, inciso r), establece la facultad para *“Conocer y decidir lo relacionado con la administración y forma de conducción de las Tiendas Libres de Impuestos”*.

TENIENDO:

1. Que la Ley No. 4760, Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social y sus reformas, establece en el artículo No.1 la creación de una institución denominada Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el cual tendrá personalidad jurídica propia y se regirá por esta ley y su reglamento, constituyéndose como una institución autónoma.

Mientras que en el artículo No. 2 determina que el fin público del IMAS es resolver el problema de la pobreza extrema en el país, para lo cual deberá planear, dirigir, ejecutar y controlar un plan nacional destinado a dicho fin. Para ese objetivo utilizará todos los recursos humanos y económicos que sean puestos a su servicio por los empresarios y trabajadores del país, instituciones del sector público nacionales o extranjeras, organizaciones privadas de toda naturaleza, instituciones religiosas y demás grupos interesados en participar en el Plan Nacional de Lucha contra la Pobreza.

2. Que la Ley No. 4760, Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social y sus reformas, indica en el artículo No. 14, inciso h, que el IMAS tendrá dentro de sus recursos financieros *“la totalidad de los recursos provenientes de las utilidades obtenidas por el IMAS con motivo de la explotación exclusiva de puestos libres de derechos en los puertos, las fronteras y los aeropuertos internacionales, deberán ser utilizados por esta Institución, exclusivamente en el cumplimiento de los fines sociales que su Ley constitutiva le atribuye; quedará expresamente prohibido utilizar dichas utilidades para gastos administrativos o para cualquier otro fin ajeno a los estipulados en el artículo No. 4 de la presente Ley.*

En el caso de los puestos libres de derechos en aeropuertos internacionales, una vez realizada la correspondiente declaratoria anual, el IMAS girará hasta un veinte por ciento (20%) de las utilidades referidas, al Consejo Técnico de Aviación Civil, como pago por el uso de las áreas correspondientes.

Por lo que el fin público de las Tiendas Libres del IMAS es producir ingresos financieros propios para ser destinados y empleados para cumplir el fin por el que fue creada la Institución.

3. Que la Ley No. 4760, Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social y sus reformas, también establece en el artículo No. 14 bis. que se otorga al IMAS *“la explotación exclusiva de puestos libres de derechos en los puertos, las fronteras y los aeropuertos internacionales”*.

Por lo que el IMAS organiza dicha explotación a través del programa presupuestario “Empresas Comerciales” y dentro de la estructura organizativa por medio del Área de Empresas Comerciales. Donde el 100% de los recursos de este Programa y Área, son generados a través de la actividad empresarial-comercial que realiza y constituyen recursos propios a nivel Institucional.

4. Que la Ley No.8563, Ley de Fortalecimiento Financiero del IMAS, en su artículo No. 7, reforma el artículo No. 30 de la Ley de simplificación y eficiencia tributarias, N° 8114, estableciendo que *“La importación de las mercaderías que el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) requiera para la explotación exclusiva de puestos libres de derechos en puertos, fronteras y aeropuertos internacionales, ya sea en forma directa o por medio de un tercero, no pagará ningún tipo de impuestos, tasas ni sobretasas”*, con lo que se establece el tratamiento especial fiscal que tienen dichas mercancías.

5. Que la Procuraduría General de la República, mediante criterio C-035-2005, del 26 de enero de 2005, establece que el Programa Empresas Comerciales en razón de la actividad comercial que desarrollan las tiendas libres de derechos del IMAS, constituye un “ORGANO-EMPRESA” que complementa el fin público de la Institución, como actividad secundaria; a tal efecto, se establece en dicho criterio lo siguiente: *“sujeta expresamente la regulación de dichos puestos al ámbito del derecho privado; ello con la intención de hacer más expedito su funcionamiento, por el dinamismo que éstos requieren por la actividad comercial que despliegan”*.

Define la Procuraduría al ORGANO-EMPRESA como *“aquellos órganos mediante los cuales un ente público estatal, individualiza la prestación de un servicio o el ejercicio de una actividad económica. Se caracterizan por tener una estructura muy sui-géneris que permiten al ente público realizar una actividad empresarial que no está dentro de sus fines primordiales; de modo tal que dentro de la actividad*

total de éste, la actividad del órgano-empresa es accesorio o secundaria, pero relativamente independiente, con competencia exclusiva e independiente desde el punto de vista financiero.”

6. Que la Ley General de Contratación Pública No 9986, en el artículo No. 1, sobre “Ámbito de aplicación”, establece lo siguiente:

“La presente ley resulta de aplicación para toda la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos.

La actividad contractual de los sujetos privados cuando administren o custodien fondos públicos o cuando sean receptores de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna provenientes de componentes de la Hacienda Pública, conforme al artículo 5 de la Ley N.º 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 4 de noviembre de 1994, deberán aplicar esta ley únicamente cuando la contratación supere el 50% del límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario. En los casos en que los sujetos privados no apliquen esta ley deberán respetar el régimen de prohibiciones, los principios constitucionales y legales de la contratación pública, y lo dispuesto en el artículo 128, inciso d) de esta ley.

A los entes públicos no estatales cuyo financiamiento provenga en más de un cincuenta por ciento (50%) de recursos propios, los aportes o las contribuciones de sus agremiados, y las empresas públicas cuyo capital social pertenezca, en su mayoría, a particulares y no al sector público, no les resultará aplicable la presente ley.

Cuando en esta ley se utilice el término "Administración" o "entidad contratante" ha de entenderse que corresponde a los sujetos que desarrollan actividad de contratación pública al amparo de la presente ley.” (el subrayado no corresponde al original)

7. Que la actividad comercial desarrollada por las Tiendas Libres del IMAS, se realiza en un entorno muy competitivo, en un mercado altamente dinámico y cambiante, que conlleva una gran profundidad de portafolio mediante el manejo de miles de referencias o productos específicos (SKU´s), con miles de marcas distintas y varias decenas de proveedores; productores o distribuidores para el canal de tiendas libres (duty free), a nivel internacional o nacional. Donde la clave del éxito del negocio radica en disponer de un portafolio totalmente alineado a las tendencias de la industria, los gustos y preferencias de las personas clientes; y en consecuencia, un proceso de abastecimiento, muy ágil, oportuno, con altos niveles de eficacia y eficiencia.

Por lo que suplir de las mercancías para la venta a dichas tiendas, bajo los estándares operativos requeridos, solo es posible si se cuenta con un procedimiento de compras especialmente adecuado a las necesidades y características de operación del negocio, donde recurrir a la emisión de este Reglamento, constituye la figura más ventajosa y apta para la consecución del interés público que se persigue con la explotación de estas tiendas del IMAS.

8. Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda, en su artículo No. 5 De las Competencias del Consejo, inciso r), establece la facultad para: *“r) Conocer y decidir lo relacionado con la administración y forma de conducción de las Tiendas Libres de Impuestos.”*

Por lo que dentro de las facultades normativas, es el Consejo Directivo el órgano institucional competente para emitir este Reglamento.

9. Que mediante acuerdo No. 447-2011, correspondiente al Acta No. 070-2011 del 19 de setiembre del 2011, el Consejo Directivo de IMAS aprobó el “Reglamento de Compras de Mercadería para Tiendas Libres”, sobre el cual valora la Administración que ante la entrada en vigencia de la Ley No. 9986, Ley General de Contratación Pública, es menester actualizarlo para que responda de mejor forma a las necesidades operativas del negocio. Además, para ajustarlo a los principios generales de compras públicas establecidos en dicha ley.

Por lo que se dota a la Institución del Instrumento idóneo requerido para efectuar las compras de mercancías para la venta en las tiendas del IMAS y se garantiza la continuidad de la operación comercial en procura del fin institucional y público que se persigue con dichas tiendas libres de derechos.

10. Que con oficio IMAS-SGGR-171-2022, la Subgerencia de Gestión de Recursos remitió a Planificación Institucional la propuesta de reforma integral al Reglamento para la Compra de Mercancías para la venta en Empresas Comerciales del IMAS. Recibiéndose de Planificación las observaciones realizadas a la propuesta de reforma, mediante oficio IMAS-PE-PI-0655-2022, del 09 de diciembre 2022, e incorporadas al mismo.

11. Que con oficio IMAS-GG-2579-2022, la Gerencia General traslada a la Asesoría Jurídica la propuesta de reforma integral al Reglamento para la Compra de

Mercancías para la venta en Empresas Comerciales del IMAS, para la emisión del criterio legal, recibíendose el oficio IMAS-PE-AJ-1573-2022, del 13 de diciembre 2022, con el criterio de la revisión realizada e indicando que no tiene observaciones, toda vez que el documento puesto a su conocimiento ya había sido revisado de forma preliminar por dicha instancia.

12. Que mediante oficio No. MH-DCoP-OF-0116-2023, del 20 de febrero del 2023, la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda emite criterio sobre el Reglamento para la Compra de Mercancías para la Venta en Empresas Comerciales del IMAS, en que se indica en lo que resulta de interés, lo siguiente: *“ De acuerdo con lo señalado por el IMAS en su oficio IMAS-GG-1908-2022, reiterado en reuniones con personeros de ese Instituto, se extrae que el financiamiento de las Tiendas Libres proviene de su propio ejercicio comercial, siendo éstos entes públicos no estatales autosostenibles desde el punto de vista financiero; de manera tal que, considerando su naturaleza jurídica, así como el origen de su financiamiento, no les resultaría aplicable la LGCP, concluyéndose que para la actividad comercial que realizan, tanto para la adquisición como para la venta de mercancías en las tiendas libres, no les aplica la Ley de Contratación Pública.*

[...]

Así las cosas, debe reiterarse que dada la naturaleza jurídica de las Tiendas Libres y su financiamiento, la actividad contractual que éstos entes públicos no estatales desarrolla, no les resultará aplicable la LGCP resultando inaplicable la regulación de tipos abiertos previsto en dicha ley; también se reitera, que ante el escenario normativo descrito, la DCoP carecería de competencia para pronunciarse a través de un criterio formal sobre la propuesta reglamentaria sometida a valoración, considerándose que la reglamentación pretendida estaría circunscrita al control interno que el IMAS ejerce sobre la actividad que realizan las Tiendas Libres.” (Lo subrayado no es del original)

13. Que el Decreto Ejecutivo N°37045 del 22 de febrero 2012 y sus reformas, dispone en el artículo 13 sobre el control previo de la administración descentralizada que, “cuando la institución proponente determine que la regulación no establece ni

modifica trámites, requisitos y procedimientos que el administrado tenga que cumplir ante la Administración Descentralizada, no deberá realizar este control previo y así deberá indicarlo en la parte considerativa de la regulación propuesta.” Siendo este el caso del presente reglamento, pues no establece ni modifica trámites, requisitos y procedimientos que el administrado tenga que cumplir ante, así las cosas la Administración ha cumplido con la presentación en el sistema Control Previo (SICOPRE).

Por lo tanto: el Consejo Directivo del IMAS, mediante acuerdo No. 372-12-2022, correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 71-12-2022, del 19 de diciembre del 2022 y mediante acuerdo No. 44-03-2023, correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 09-03-2023 del 2 de marzo del 2023, respectivamente, dispuso aprobar y emitir el “**Reglamento para la Compra de Mercancías para la Venta en Empresas Comerciales del IMAS**”, para la adquisición de las mercancías requeridas en la operación comercial de las Tiendas de la Institución.

POR TANTO,

SE ACUERDA

1. Aprobar las modificaciones efectuadas al “Reglamento para la Compra de Mercancías para la Venta en Empresas Comerciales del Instituto Mixto de Ayuda Social”, adjunto al oficio IMAS-SGGR-030-2023.
2. Instruir a la Subgerencia de Gestión de Recursos y a la Gerencia General, efectuar los trámites correspondientes para que se coordine la presentación del formulario de Control Previo de este Reglamento, ante el Ministerio de Economía Industria y Comercio - MEIC.
3. Instruir a la Subgerencia de Gestión de Recursos, efectuar las coordinaciones con Planificación Institucional para que se realice la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta para su entrada en vigor.

Reglamento para la Compra de Mercancías para la Venta en Empresas Comerciales del IMAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- Objeto del presente Reglamento

El presente Reglamento tiene como objetivo, regular la compra de mercancías para la venta en las Tiendas Libres de impuestos del Instituto Mixto de Ayuda Social.

Artículo 2- Alcances del presente Reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a las compras de mercancías para la venta que realice el Programa Empresas Comerciales a través del Área de Empresas Comerciales del IMAS (o el nombre que sea vigente de la instancia administrativa a cargo de las tiendas del IMAS, en caso de modificación de dicho nombre, conforme al Manual de Organización del IMAS).

Todas las compras de mercancías que se realicen para la venta en las tiendas libres de impuestos del IMAS deberán cumplir los principios generales de contratación pública en cuanto a integridad, valor por el dinero, transparencia, sostenibilidad social y ambiental, eficacia y eficiencia, igualdad y libre competencia, vigencia tecnológica, mutabilidad del contrato e intangibilidad patrimonial, privando siempre la mejor opción para la Institución y el interés público.

Artículo 3- Personas a cargo de la aplicación de este Reglamento

Están a cargo de la aplicación de este reglamento las personas que, en las unidades administrativas del Área de Empresas Comerciales, en el Área de Proveeduría Institucional, en la Unidad de Presupuesto, en la Subgerencia de Gestión de Recursos, en la Gerencia General y en la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales, intervienen en el proceso de compra de mercancías para la venta en Empresas Comerciales del IMAS.

Artículo 4- Documentos relacionados con este Reglamento

- Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

- Ley General de Control Interno.
- Ley General de Aduanas N° 7557 y su Reglamento.
- Disposiciones y Recomendaciones de Control establecidas por la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna en materia de compras de mercancías para la venta en tiendas libres del IMAS.
- Manual de Procedimientos para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres del Ministerio de Hacienda.

Artículo 5- Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a. **Acta:** Documento en el que se consigna la aprobación de las compras y condiciones de éstas, así como las firmas de las personas miembros que recomiendan dichas compras y de la aprobación por parte de la Gerencia General.
- b. **Análisis técnico para la justificación en el caso de productos nuevos:** Estudio que realiza la persona profesional de Empresas Comerciales para respaldar la propuesta para la compra de un producto nuevo, que incluye la siguiente información:
 - Características físicas del producto
 - Negocios competidores en los que se vende el producto
 - Posibles artículos similares que ya se ofrecen en el portafolio y ventas de éstos
 - Ubicaciones previstas en las tiendas
 - Posibles artículos a los que sustituiría, ubicación de éstos en las tiendas y ventas en los últimos meses
 - Precio de compra, precio esperado de venta y margen de utilidad
 - Expectativas de venta
 - Eventuales aportes a la imagen de la marca, de la categoría o del negocio

- Tendencia de mercado que afectan este producto
 - Otra que sea relevante en función del interés comercial de las tiendas del IMAS
- c. **Aprobación del acta de la Comisión de Recomendación de Compras:** Consiste en el acto de adjudicación de compra emitido por la Gerencia General por medio de la firma de dicha acta y la emisión del oficio correspondiente.
- d. **Área de Empresas Comerciales:** Órgano Empresa del IMAS, que constituye una unidad Administrativa, denominada Área de Empresas Comerciales (en lo sucesivo AEC), a cargo de la gestión de las tiendas libres de derechos del IMAS, de conformidad con el Manual de Organización del Instituto Mixto de Ayuda Social. Su fin público es producir ingresos financieros al IMAS, mediante la explotación de los puestos libres de derechos, para ser destinados a inversión social en atención a la población en condición de pobreza extrema y pobreza en el país.
- e. **Casa Provedora:** Se refiere a personas físicas o jurídicas, locales o internacionales, que producen y venden mercancías, o que están autorizados por las casas fabricantes para atender y proveer el canal de distribución de tiendas libres, denominado “Duty Free”, en la región o para Costa Rica. Como sinónimo de este término se emplea también “persona provedora” o “empresa provedora”.
- f. **Contenido Presupuestario:** Respaldo presupuestario disponible en la subpartida correspondiente, del periodo pertinente, para la adquisición de las mercancías destinadas a la venta en tiendas del IMAS.
- g. **Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales:** Equipo multidisciplinario conformado por personas trabajadoras del Programa Empresas Comerciales y de personas funcionarias del IMAS, designadas para analizar y recomendar la compra de mercancías para la venta para las Tiendas Libres de Impuestos del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- h. **Coordinador de Categoría:** Profesional de la Unidad de Mercadeo y Ventas del Área de Empresas Comerciales, que tiene a cargo la recepción y evaluación de las ofertas de parte de las casas provedoras, y la emisión de la recomendación

inicial a la Jefatura de Mercadeo y Ventas.

- i. **Criterios técnicos para la justificación en la cantidad de las compras:** Elementos que toma en cuenta la persona profesional de Empresas Comerciales para proyectar las variaciones en la demanda futura sobre un artículo y que se construyen con base en indicadores como:
- Variabilidad en la disponibilidad del producto en las tiendas, durante el periodo de análisis
 - Variaciones en las ventas durante el periodo de análisis, y sus causas
 - Expectativas de ventas futuras, de acuerdo con las condiciones del mercado
 - Situación de las existencias del producto en otros mercados competidores
 - Expectativa de realización de actividades de mercadeo que apoyen el incremento en las ventas futuras
 - Tendencia del mercado por hechos como modas, estacionalidad de la demanda y otros
 - Expectativa en las ventas de productos complementarios
 - Expectativas de cambios en la disponibilidad de espacio para este producto en las tiendas
 - Cualquier otras que se pertinente según el interés comercial de las tiendas del IMAS
- j. **Cuadro de Información para Compra de Mercancías:** Tabla informativa que resume la oferta de parte del proveedor y la recomendación técnica de compra de productos
- k. **Cuotas de Seguridad Social:** Obligaciones obrero-patronales de los patronos ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y para los efectos se incluye la verificación de los aportes patronales al IMAS.
- l. **Incoterm:** De acuerdo con el Departamento de Comercio del Gobierno de los

Estados Unidos, se trata de un conjunto de reglas internacionalmente aceptadas que definen la responsabilidad de los vendedores y de los compradores en una transacción de comercio internacional.

m. **Instituto Mixto de Ayuda Social:** Se abrevia como IMAS, quien por ley de la República tiene el derecho de explotación exclusiva de puestos libres de derecho (tiendas libres) en puertos, aeropuertos y puestos fronterizos, en el territorio costarricense, para producir ingresos financieros destinados al combate de la pobreza en el país.

n. **Lote Económico:** Metodología econométrica de cálculo, para estimar la cantidad de producto que se debe reordenar para reponer el inventario y disponer de las cantidades suficientes de mercancías para la venta en las tiendas libres.

El cual relaciona las siguientes variables para cada producto (“Sku” o item de inventario); o bien, para cada grupo de mercancías, según sea la categoría de mercancías: cantidad de producto vendido en un periodo determinado de tiempo, cantidad de producto en existencias en bodegas y puntos de ventas, cantidad de producto de pedidos anteriores que aún no ha ingresado a bodega general y que se encuentra en tránsito, nivel de cobertura requerida de inventario del producto la cual se expresa como un periodo de tiempo (generalmente como una relación de meses).

o. **Mercancías:** Se refiere a los productos en general, o servicios empaquetados como productos, que sean adquiridos por el Programa de Empresas Comerciales del IMAS, con el propósito de ser vendidos al mercado que atiende por medio de las tiendas libres de derechos que explota. Se emplea también como sinónimo el término mercaderías.

p. **Producto Nuevo:** Artículo (también llamado referencia) que se compra por primera vez. Es probable que ya se haya comprado otros artículos de la misma marca, pero en estos casos el producto nuevo se trate de una variedad diferente.

q. **Orden de Compra:** Documento físico o electrónico mediante el cual se realiza la solicitud de compra, que incluye la información pertinente a la compra relacionada

con la casa proveedora, productos a adquirir y las condiciones específicas de la compra y entrega de las mercancías.

- r. **Tiendas Libres del Instituto Mixto de Ayuda Social:** Se refiere a los puntos de ventas que el IMAS mantiene en operación en aeropuertos, puertos, puestos fronterizos y en depósitos libres de impuestos, las cuales pueden incluir formas de comercio electrónico.

CAPÍTULO II

DESARROLLO NORMATIVO

DISPOSICIONES PARA LA COMPRA DE MERCANCÍAS

SECCIÓN PRIMERA: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MERCANCÍAS

Artículo 6- De la solicitud de compras: Todas las mercancías para la venta que requiera el Área de Empresas Comerciales (AEC), serán solicitados por la persona Administradora General de Empresas Comerciales del AEC, con base en la recomendación técnica de la Unidad de Mercadeo y Ventas y presentados a la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales, mediante el formato denominado "Cuadro de Información para Compra de Mercancías".

Para emitir dicha solicitud, el Administrador General de Empresas Comerciales solicitará a la jefatura de la Unidad de Logística e Importaciones la emisión del lote económico, a la jefatura de Mercadeo y Ventas el análisis y ajustes pertinentes al requerimiento de solicitud de mercancías, con el objetivo de adecuarlo a las necesidades para atender demanda del mercado que atiende la operación del negocio.

Por medio de las personas coordinadoras de categoría y la jefatura de Mercadeo y Ventas, se requerirá mediante solicitud escrita en formato electrónico, o a través de herramienta digital, según corresponda, a las casas proveedoras, sean productores o distribuidores, la presentación de las ofertas con el nivel de detalle de los productos, cantidades, precios, condiciones de entrega y cualquier otra información que sea relevante a los efectos de tomar decisión de compra. Quienes, además, deberán realizar el análisis a la información recibida de las casas proveedoras y determinar que sea a

satisfacción conforme a lo requerido en la solicitud efectuada. La comunicación de tal solicitud se efectuará mediante correo electrónico, o mensaje de herramienta digital, a cada proveedor activo en el registro de proveedores, conforme a los requerimientos de mercancías de cada proceso de compra que se lleve a cabo.

Dichas empresas proveedoras serán elegidas en función de sus derechos de representación, sea como productor o como distribuidor para el canal de tiendas libres de las marcas y productos que requiere el IMAS en función de los requerimientos del mercado que atienden dichas tiendas libres.

El Administrador General, la jefatura de Logística e Importaciones y la jefatura de Mercadeo y ventas, efectuarán las verificaciones y selección pertinentes, con base en los requerimientos de mercancías efectuadas y las ofertas recibidas, según la disponibilidad de los productos, los precios ofertados, las condiciones de pago e incoterm o entrega y firman los “cuadros de información para compras de mercancías”, para su posterior conocimiento en la sesión de la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales. Una vez recibidos los documentos mencionados y verificada la mercancía por la persona encargada de la Bodega, se pasará a la Unidad de Logística e Importaciones para que calcule el costo directo de la mercancía y para ejecución del ingreso de la mercancía al sistema de control de inventarios e incluye la documentación al expediente respectivo.

Artículo 7- De los requisitos formales: Todo Cuadro de Información para Compra de mercancías deberá contener al menos la siguiente información:

Datos de la casa proveedora.

- a. Nombre o razón social
- b. Número de teléfono
- c. Dirección de correo electrónico
- d. Referencia (número de oferta)
- e. Fecha
- f. Forma de pago

- g. Tiempo máximo de entrega (días)
- h. Vigencia de la oferta (días)
- i. En el caso de mercancías importada, condiciones de importación
- j. Código de Barras o referencia del artículo
- k. Descripción de los artículos
- l. Venta máxima y promedio de los últimos seis meses (si existe)
- m. Existencias de Inventario
- n. Fecha en que se tomaron las existencias de Inventario
- o. Unidades de mercancías en tránsito
- p. Lote económico
- q. Unidades recomendadas para comprar por la administración
- r. Espacio para unidades recomendadas por la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales.
- s. Precio de compra actual
- t. Precio de compra anterior
- u. Precio de venta
- v. Margen de utilidad

Artículo 8- De la documentación e información adicional: Cuando la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales lo considere necesario, instruirá a la Jefatura de Mercadeo y Ventas de Empresas Comerciales para que solicite a las casas proveedoras oferentes pruebas, muestras, demostraciones o fotografías con el propósito de conocer mejor el producto.

La casa proveedora deberá prestar la colaboración necesaria para que la atención a lo requerido se realice en un plazo máximo de tres días hábiles, plazo que contempla la Ley de Contratación Pública para en su artículo 63.g), con el fin que permita 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 9- 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 contenida en el cálculo del lote económico, esta diferencia deberá ser justificada por dicha administración con base en criterios técnicos, debiendo contar con el contenido económico - presupuestario y sometida para valoración de la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales.

Artículo 10- De la justificación en el caso de productos nuevos: En el caso de compra de productos nuevos la Administración General de Empresas Comerciales deberá presentar un análisis técnico del producto que justifique su adquisición, así como la cantidad sugerida a comprar. La Unidad de Mercadeo y Ventas es la instancia competente de aportar dicho análisis pertinente.

La persona encargada de presentar el estudio técnico ante la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales es quien ostente el cargo de Administrador General, o quien éste designe. A tal efecto, se deberá presentar muestras o fotografías, pruebas, demostraciones con el propósito de conocer mejor el producto o servicio.

En estos casos, de previo al acuerdo respectivo, la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales deberá verificar que se haya aportado la documentación e información adicional a que se hace referencia en el artículo No. 8 del presente reglamento.

Artículo 11- De la prohibición de modificación: Una vez la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales emita, para aprobación de la Gerencia General, su criterio de recomendación de aprobación de compra de mercancías para la venta, la Administración de Empresas Comerciales no podrá realizar variaciones posteriores en las cantidades ni en los tipos de mercancías contenidas en dicha recomendación.

SECCIÓN SEGUNDA: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

Artículo 12- Del cumplimiento de requisitos previo a la entrega de la orden de compra: Toda casa proveedora, previo a efectuar oferta de productos y a que se realice la entrega de la orden de compra, debe estar registrada en la base de datos de proveedores que lleva el Área de Proveeduría Institucional del IMAS para este fin.

Artículo 13- De la Orden de Compra: La Orden de Compra debe ser emitida con fecha posterior a la aprobación por parte de la Gerencia General de la correspondiente acta de recomendación de compra de mercancías.

Artículo 14- De los requisitos formales mínimos de la Orden de Compra: La orden de compra como documento que emite el Área de Proveeduría Institucional para ordenar la adquisición de mercancías, contendrá la siguiente información:

- a. Número consecutivo de la Orden de Compra
- b. Nombre de la casa proveedora
- c. Cédula jurídica o física, según corresponda, de la casa proveedora
- d. Fecha del pedido
- e. Condiciones de Pago
- f. Descripción del bien
- g. Código o referencia del artículo
- h. Cantidad, precio unitario y monto total
- i. Tiempo y lugar de entrega
- j. Partida de presupuesto afectada
- k. Condiciones de importación o entrega, si aplican

Artículo 15- De la entrega de la orden de compra: Una vez emitida la orden de compra, el Área de Proveeduría Institucional la pondrá a disposición de la casa proveedora, quien con su recepción y sin haberse manifestado objeción da por aceptadas las condiciones pactadas para la entrega de la mercancía y a partir de dicha firma empiezan a correr los

tiempos de entrega. Dichas órdenes de pedido deberán realizarse de conformidad con la aprobación otorgada por la Gerencia General en el acta de la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales.

Artículo 16- De la entrega de mercancías: La casa proveedora debe hacer la entrega de las mercancías, de conformidad con la normativa vigente y aplicable emitida por la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda.

El IMAS podrá establecer a las casas proveedoras, entregas parciales, determinando claramente los productos, cantidades y plazos de entrega, mediante órdenes de pedido parciales y hasta completar la cantidad total aprobada mediante acta de compras. Siempre que esto contribuya al interés institucional para el cumplimiento del fin público de Empresas Comerciales.

Artículo 17- De los documentos que deberán acompañar las mercancías: Las mercancías deben venir acompañadas de la factura comercial y de la orden de compra correspondiente, las cuales deben ser firmadas como recibidas. Sin estos documentos no se debe recibir ninguna mercancía. De ser pertinente, la casa proveedora debe aportar aquella documentación necesaria para los trámites de internamiento de la mercancía al Régimen Aduanero Especial de Tiendas Libres, según se dispone en la Ley General de Aduanas N° 7557 y su Reglamento, así como la documentación de seguros cuando sea pertinente.

Artículo 18- De la verificación de las mercancías: La persona a cargo de la Bodega General de Empresas Comerciales, o en las bodegas auxiliares, según corresponda, al recibir las mercancías deberá firmar como recibido las facturas y copias de éstas; previamente tendrá la obligación de verificar:

- a. Que los productos 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 mercancía por la persona encargada de la Bodega, se pasará a la Unidad de Logística e Importaciones para que calcule el costo directo de la mercancía y para ejecución del ingreso de la mercancía al

sistema de control de inventarios e incluye la documentación al expediente respectivo.

Artículo 19- Del trámite de pago: Dentro del plazo de crédito establecido en la orden de compra, según los términos de pago acordados con la casa proveedora, la unidad administrativa competente del Área de Empresas Comerciales, pasará los documentos del expediente al Área de Administración Financiera del IMAS para trámite de pago, de manera que se cumpla con dicho plazo.

No se realizará ningún pago, hasta confirmar que en los documentos del expediente consta la aprobación de éste por parte del Administrador General de Empresas Comerciales, o por quien este designe para tal fin.

La Administración de Empresas Comerciales podrá efectuar trámites de pronto pago de facturas sobre mercancías recibidas, que significa el compromiso de pagar antes del límite de tiempo normal, siempre y cuando la casa proveedora conceda mediante nota de crédito descuentos que sean relevantes sobre el monto de las facturas a pagar. En cuyo caso se debe aportar dicha nota de crédito con visto bueno de la jefatura de Mercadeo y Ventas y de la persona Administradora General. Lo anterior con base en los artículos 8.b, 8. y 41 de la Ley de Contratación Pública, así como las mejores prácticas comerciales.

Artículo 20- De las mercancías almacenadas: Las mercancías ingresadas al Régimen Aduanero Especial de Tiendas Libres, estarán en la bodega general o en las bodegas auxiliares del IMAS, habilitadas por la autoridad aduanera competente y adecuada para la seguridad fiscal, con los requisitos exigidos conforme a la normativa existente.

CAPÍTULO III

DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS

SECCIÓN PRIMERA:

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 21– De la Gerencia General: La persona en el cargo de Gerente General es quien autoriza las compras de mercancías para la venta en las tiendas libres de impuestos.

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

Artículo 22- De la ausencia temporal del Gerente General: En caso de ausencia temporal del titular de la Gerencia General, corresponderá a la persona titular de la Subgerencia de Soporte Administrativo o, en su ausencia, a la persona titular Subgerencia de Gestión de Recursos ejercer la competencia establecida en el artículo anterior.

Artículo 23- De las otras competencias de la Gerencia General: Serán competencias de la Gerencia General con respecto al proceso de compras de mercancías para la venta en las tiendas libres de impuestos del IMAS:

- a. Velar porque se cumplan los acuerdos que al respecto emita el Consejo Directivo del IMAS.
- b. Realizar las acciones necesarias para que se cumplan las disposiciones de la Contraloría General de la República, las recomendaciones en materia de las compras de mercancías para las tiendas libres del IMAS que emita la Auditoría Interna, u otras instancias competentes de Contratación Pública, o de control y fiscalización.
- c. Velar por que se establezca un adecuado marco de control interno en el proceso de compras de mercancías.
- d. Aprobar el manual de procedimientos del proceso de compras de mercancías y promover las reformas de rigor cuando sean necesarias para la buena marcha del negocio.
- e. Nombrar una persona representante como miembro de la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales.

SECCIÓN SEGUNDA:

DEL ÁREA DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Artículo 34- De la Proveeduría: Para los efectos de este reglamento, la Proveeduría Institucional del IMAS es la instancia administrativa encargada de mantener actualizado el registro de casas proveedoras de mercancías para la venta. Así como de conformar y mantener en formato electrónico el expediente de cada proceso de compra. Además; la persona titular de la Proveeduría Institucional funge como miembro de la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales y tiene la responsabilidad de la secretaría de esta.

Artículo 35- De las competencias del Área de Proveeduría Institucional: Son competencias del Área de Proveeduría Institucional:

- a. Ejecutar y dar trámite a los acuerdos de compra de mercancías para la venta, recomendada por la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales y aprobada por la Gerencia General, necesarias para el normal funcionamiento de la actividad de venta de productos a clientes de Tiendas Libres.
- b. Verificar que las casas proveedoras mantengan su registro actualizado en el sistema que ésta indique.
- c. Verificar que las compras se efectúen atendiendo las disposiciones de carácter administrativo legal vigentes y los principios generales que rigen la contratación pública.
- d. Ejercer un estricto control sobre la emisión de las Órdenes de Compra, conciliándolas con los acuerdos adoptados por la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales y verificando el nombre de la casa proveedora, monto, artículos, condiciones de adquisición, tipo de moneda y número de pedido y aquella otra información que sea pertinente.
- e. Coordinar con la Unidad de Presupuesto de la Institución para obtener el contenido presupuestario necesario para cada orden de compra.
- f. Aprobar las Órdenes de Compras que se emitan en el sistema informático respectivo.
- g. Conformar y mantener, sea de manera física o en formato electrónico, el

expediente de cada proceso de compra.

- h. Realizar todos los trámites necesarios para mantener al día las distintas pólizas de seguros que debe suscribir el Área de Empresas Comerciales para las mercancías que compra.
- i. Verificar que las casas proveedoras adjudicadas se encuentren al día en el pago de las cuotas de la seguridad social y con los aportes patronales al IMAS.
- j. Asesorar a la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales, para asegurar la debida observancia de los Principios Generales de Contratación Pública y el cumplimiento normativo en el ámbito de su competencia técnica como Área de Proveeduría Institucional.

SECCIÓN TERCERA:

DEL ÁREA DE EMPRESAS COMERCIALES

Artículo 36- De las competencias del Área de Empresas Comerciales: Son competencias del Área de Empresas Comerciales:

- a. Por medio de la Unidad de Mercadeo y Ventas:
 - i. Evaluar las ofertas que reciba de parte de las casas proveedoras
 - ii. Emitir las recomendaciones técnicas sobre las compras de mercancía
- b. Por medio de la Unidad de Logística e Importaciones:
 - i. Confeccionar las Órdenes de Compra 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 de Mercancías de Empresas Comerciales.
 - ii. Colaborar con el Área de Proveeduría Institucional en la confección y custodia, de los expedientes administrativos, ya sean electrónicos o físicos, de cada una de las gestiones de compras de mercancías para la venta que se conozca en el seno de la Comisión de recomendación de compra de mercancías para la venta en las tiendas libres del IMAS.

SECCIÓN CUARTA:
DE LA COMISIÓN DE RECOMENDACIÓN DE COMPRAS DE MERCANCÍAS DE EMPRESAS COMERCIALES

Artículo 37- De la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales de Mercancías para la Ventas en Tiendas Libres del IMAS:

La Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales es una instancia de apoyo y recomendación a la Gerencia General para la toma de decisiones en materia de compras de mercancías para la venta en las Tiendas Libres de Derechos.

Artículo 38- De la Integración de la Comisión de Recomendación de Compras: La Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales estará integrada de la siguiente manera:

- a. La persona que ocupe el cargo de Subgerente de Gestión de Recursos, quien tendrá la coordinación de esta comisión.
- b. La persona que ocupe el cargo de Administrador General de Empresas Comerciales. Cuando este puesto se encuentre vacante, o en su ausencia, la Jefatura de Mercadeo y Ventas de Empresas Comerciales asumirá la representación temporal en esta comisión.
- c. La persona que ocupe el cargo de Jefatura del Área de Proveeduría Institucional del IMAS, quien tendrá a cargo la secretaría de esta comisión. Cuando este puesto se encuentre vacante, o en su ausencia, la Gerencia General designará una persona profesional del Área de Proveeduría Institucional para que asuma la representación temporal en esta comisión.
- d. La persona que ocupe el cargo de Gerente General, o quien designe dicha Gerencia como su representante en esta comisión.
- e. La persona que ocupe el cargo de Subgerente de Soporte Administrativo, o quien designe dicha Subgerencia como su representante en esta comisión.

Para el caso de nombramiento de las personas designadas como representantes de la Gerencia General y de la Subgerencia de Soporte administrativo, será por un periodo de dos años y podrá ser prorrogado por periodos sucesivos. Su nombramiento lo realizará la persona titular subordinada de cada dependencia según corresponda.

En ausencia temporal de la persona titular de la Subgerencia de Gestión de Recursos, la sesión de esta comisión será coordinada por la persona Administradora General de Empresas Comerciales.

Cuando el puesto de Subgerente de Gestión de Recursos se encuentre vacante, la coordinación de esta Comisión recaerá en la persona Subgerente de Soporte Administrativo y en su ausencia será la Gerencia General quien decidirá la persona que asume la coordinación.

En ausencia de la persona titular de la Gerencia General, para todos los efectos que conciernan a dicha Gerencia en este Reglamento, se observará el orden de prelación que aplica para la representación a nivel institucional.

Artículo 39- De las competencias de la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales: Serán competencias de la Comisión:

- a. Verificar la existencia de contenido presupuestario de previo a conocer y recomendar cada compra de mercancías.
- b. Conocer y resolver las solicitudes de compra de mercancías para recomendar su aprobación por parte de la Gerencia General.
- c. Verificar que las ofertas de las casas proveedoras para la compra de mercancías para la venta en las tiendas libres de impuestos, se encuentren 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, la Contraloría General de la República, u otras instancias competentes de Contratación Pública, o de control y fiscalización.
- e. Verificar que quede debidamente documentado en un expediente administrativo todas las recomendaciones que emita, en donde deberá constar todos los términos

y condiciones de cada compra, las ofertas recibidas de casas proveedoras, así como aquella documentación en la que se sustenta el desarrollo de cada sesión de esta Comisión.

- f. Analizar la conveniencia de adquirir cada producto, la cantidad y los precios de éstos, en términos de salvaguardar los principios de valor por el dinero, eficacia, eficiencia, vigencia tecnológica y demás principios generales de contratación pública que sean aplicables en procura que prevalezca siempre la mejor opción para la Institución y el interés público en la operación de las tiendas libres del IMAS.
- g. Dejar constancia en el expediente correspondiente a cada recomendación de compras, de que se cumple con los aspectos incluidos en este Reglamento.

Artículo 40- Del funcionamiento de la Comisión de Recomendación de Compras: El funcionamiento de la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales, 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 convocará por escrito o correo electrónico con al menos 24 horas de anticipación, salvo casos de urgencia.
- b. Para que haya quórum deberá contarse con al menos la mitad más una de las personas miembros de esta Comisión.

Las sesiones serán privadas, pero la Comisión podrá disponer que tenga acceso a ella otra persona funcionaria o trabajadora, persona asesora, o casa proveedora que pueda suministrar información importante para la recomendación de compras. En cuyo caso se deja constancia de dicha participación en el acta respectiva. En caso de personas representantes de casas proveedoras, no podrán tener acceso a información suministrada por otras casas proveedoras.

Esta comisión podrá reunirse de forma presencial, o bien, de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas que dispone la Institución.

- c. Los acuerdos de la comisión, incluida la recomendación de compra de mercancías para la venta, serán adoptados por mayoría absoluta de las personas miembros asistentes.

Para adquirir firmeza se requerirá el voto de al menos tres de las personas miembros de la Comisión.

Cuando alguna persona miembro de la comisión hubiere hecho constar su voto en contrario, deberá constar la respectiva justificación y plasmarse así en el acta.

- d. En cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas 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 para cada adquisición de mercancías.
- e. Las actas se llevarán en un formato físico o electrónico que apruebe la Gerencia General y serán firmadas por cada una de las personas miembros de la Comisión presentes, pudiéndose emplear firma digital para los casos de formato electrónico.
- f. En lo no expresamente indicado, las actuaciones de esta Comisión se someterán a la normativa dispuesta en los artículos 49, siguientes y concordantes de la Ley de Contratación Pública.
- g. Cada una de las personas 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 41- De las competencias de la persona coordinadora de la Comisión de Recomendación de Compras: Corresponderá a quien coordine esta Comisión lo siguiente:

- 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 las personas miembros presentes, en cuyo caso tendrá doble voto.

Artículo 42- De las competencias de la persona Administradora General de Empresas Comerciales: Corresponderá a la persona Administradora General de Empresas Comerciales.

- a. Presentar a conocimiento de la Comisión las solicitudes de compra de mercancías para venta en tiendas libres con su aval, previa recomendación técnica de la Jefatura de Mercadeo y Ventas.
- b. Obtener el saldo disponible de contenido presupuestario para la compra de mercancías para la venta y suministrarlo a la Comisión, en el orden del día o agenda de la sesión.
- c. Aportar la información requerida para las sesiones de esta Comisión, en especial aquellas necesarias para la emisión de recomendación de compras.
- d. Dar seguimiento y asegurarse la correcta ejecución de las decisiones que adopte la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales de mercancías para las tiendas libres del IMAS y que cuenten con la aprobación de la Gerencia General.

Artículo 43- De las competencias de la persona encargada de la secretaría de la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales de Mercancías para la venta en las tiendas libres del IMAS: Corresponderá a la persona encargada de la secretaría de la Comisión:

- a. Levantar el acta de las sesiones de la Comisión.
- b. Custodiar las Actas de la Comisión.
- 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 de Mercancías de Empresas Comerciales aprobado por la Gerencia General.
- e. Instruir la emisión y entrega de las ordenes de pedido, así como la ejecución de los demás aspectos que atañen al Área de Proveeduría Institucional conforme este Reglamento.

Artículo 44- De las funciones de las personas integrantes de la Comisión de Recomendación de Compras de Mercancías de Empresas Comerciales: Serán funciones de las personas integrantes de la Comisión:

- a. Tener conocimiento de las solicitudes de pedido de compra de mercancías 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 las sesiones de la Comisión, o en su defecto informar oportunamente si no puede asistir con los 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.

CAPÍTULO III

DE LAS CASAS PROVEEDORAS

Artículo 45- De las solicitudes de inscripción en el registro de empresas proveedoras: Las solicitudes de incorporación al Registro de empresas Proveedoras podrán ser formuladas por personas físicas o jurídicas, nacionales o internacionales, sean estas productores o proveedores autorizados para el canal de comercialización de tiendas libres a nivel global, en la región, o en el país, que estén interesadas en cualquier momento, en simple documento, físico o en formato electrónico, dirigido al Área de Proveeduría Institucional del IMAS, con base en los requisitos que se establezcan en el

sistema informático que designe el Área de Proveeduría Institucional para tal fin, para el caso de casas extranjeras en las cuales sea imposible su inscripción mediante el sistema informático podrán inscribirse de manera directa ante el Área de Proveeduría Institucional del IMAS, quien mantendrá control de dichos registros.

Artículo 46- De las obligaciones de las casas proveedoras: Quienes hayan sido incluidos en el Registro de proveedores en el sistema para compras públicas y aquellas casas extranjeras en las cuales sea imposible su inscripción en este medio y por ende se han inscrito directamente ante el Área de Proveeduría Institucional del IMAS, quedan obligados a comunicar al Área de Proveeduría Institucional todo cambio que se presente en sus datos, descripción y característica de los bienes que ofrecen; o bien, en caso de no suscitarse ningún cambio actualizar sus datos cada dos años.

Artículo 47- De la renovación de documentos: Las casas proveedoras inscritas 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 48- De la no entrega de las mercancías. Una vez el Área de Proveeduría Institucional le comunica a la persona proveedora la emisión de una orden de compra, es obligación de dicha casa el retiro, firma y aceptación de la compra de mercancías adjudicada; o bien, informar por escrito al Área de Proveeduría Institucional las razones que le imposibilitan cumplir con el compromiso externado con la presentación de la oferta de mercancías.

En caso de que a una casa proveedora se le adjudique una compra y no cumpla con el plazo de entrega establecido en la orden de compra, el Área de Empresas Comerciales podrá proceder a su anulación y reiniciar el proceso de compra de ese bien.

En el caso de no entregar más del 5% de las mercancías ofertadas y adjudicada dentro del plazo establecido, la administración de Tiendas Libres procederá a evaluar los daños y perjuicios económicos causados al IMAS y si éstos existieren, podrá establecer sanciones contra la casa proveedora de acuerdo con los mejores intereses de Empresas Comerciales y el daño causado.

El IMAS podrá prevenir sobre las sanciones aplicables en caso de incumplimientos, esto al momento de emitir la solicitud de oferta a una casa proveedora, así como podrá indicarlo en la orden de compra.

Cuando medie reiteración en la conducta de incumplimiento por parte de la persona o empresa proveedora, la Administración de Empresas Comerciales podrá valorar y de ser conveniente al fin institucional, resolver la sustitución de la casa proveedora cuando las condiciones del mercado así lo permitan.

Artículo 49- 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 para las personas funcionarias del IMAS, del Reglamento Interno de Trabajo de Empresas Comerciales y el Código de Trabajo para las personas trabajadoras de Empresas Comerciales, y en lo que resulte aplicable por las disposiciones en materia sancionatoria establecidas en la Ley General de Compras Públicas y, subsidiariamente, la normativa que resulte aplicable en esta materia.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50- Derogaciones: Se deroga el “Reglamento de Compra de Mercadería para la Venta de Empresas Comerciales”, aprobado por el Consejo Directivo del IMAS con fecha diecinueve de septiembre del año dos mil once.

Artículo 51- De la aprobación del Consejo Directivo: El presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Directivo del IMAS, mediante acuerdo No. CD-372-12-2022, correspondiente al acta No. 71-12-2022, con fecha 19 de diciembre del 2022 y con el acuerdo No. 44-03-2023, correspondiente al acta No. 09-03-2023 con fecha 2 de marzo del 2023.

Además mediante oficio No. MH-DCoP-OF-0116-2023, del día 20 de febrero del 2023, la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, emitió el criterio sobre este Reglamento, conforme a lo que establece el artículo No. 1, párrafo tercero, de la Ley No. 9986, Ley General de Contratación Pública.

Artículo 52- De la Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. Responsable de la publicación Geovanny Miguel Cambronerero Herrera, Subgerente de Gestión de Recursos.

Publicado en el Alcance N°45 a La Gaceta N°50 del viernes 17 de marzo del 2023