REGLAMENTO DE

COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

C-R-052

coopesantos

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Electrificación Rural Los Santos (COOPESANTOS R.L.), en uso de sus facultades reglamentarias otorgadas por la Ley 4179 y sus reformas, emite el presente:

REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I.
DISPOCISIONES GENERALES

Artículo I. Objetivo: El objetivo de este Reglamento es determinar el procedimiento a seguir en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Cooperativa.

Artículo II. Aplicación: El presente Reglamento debe ser aplicado por la Administración y alcanza a todo el personal y órganos sociales de la Cooperativa.

Artículo III. Responsabilidades: La responsabilidad de coordinar y ejecutar el proceso de compra de bienes y servicios de la Cooperativa será del Departamento de Proveeduría, según lo que se establezca en el procedimiento que instrumentará este reglamento.

Artículo IV. Plan de compras: Todas las compras de bienes y servicios deberán corresponder con lo establecido en el presupuesto anual de la Cooperativa, aprobado para cada una de las líneas de negocio. En caso de que exista necesidad de una compra que no esté presupuestada, esta deberá elevarse al Consejo de Administración para la aprobación de la modificación presupuestaria y la compra, respectivamente.

Artículo V. Registro de Proveedores: El Departamento de Proveeduría deberá mantener un registro actualizado de las personas físicas y jurídicas que provean bienes y servicios a la Cooperativa.

CAPÍTULO II.
PROCESO DE COMPRAS

Artículo VI. Niveles de Aprobación:

Se establecen los siguientes niveles de aprobación basados en el monto de las compras acumulado mensual y roles específicos:

1. Consejo de Administración: Compras que excedan los $400 001.
2. Gerente General: Compras entre $200 001 y $400 000.
3. Director de Área: Compras entre $100 001 y $200 000.
4. Jefe de Departamento: Compras entre $10 001 y $100 000.
5. Coordinador de Departamento: Compras entre $4001 y $10 000.
6. Encargado de Departamento: Compras hasta $4000.

Artículo VII. Cotizaciones u ofertas:

Según el proceso de adquisición y considerando la necesidad de cada departamento, quedará a discreción del Departamento de Proveeduría, en conjunto con el coordinador de área, realizar una compra directa, analizando la oferta de productos disponibles en el mercado, o bien establecer la necesidad de realizar un proceso de publicación y recepción de ofertas o cotizaciones, para lo que se establece un mínimo de tres ofertas para su análisis.

Artículo VIII. Proveedores únicos o limitados:

1. Cuando ciertos bienes o servicios sean proporcionados por un número no menor a tres proveedores, la Gerencia estará exenta de la obligación de solicitar, al menos, tres cotizaciones, o bien queda autorizada para analizar la cantidad de ofertas recibidas. La elección de los oferentes será responsabilidad del Departamento de Proveeduría con base en criterios de calidad, confiabilidad y otros factores establecidos en el procedimiento.
2. El Departamento de Proveeduría mantendrá un registro actualizado de los proveedores de los bienes y servicios para los cuales aplican excepciones.
3. La decisión de considerar a un proveedor como único o limitado estará respaldada por una justificación documentada que demuestre que los bienes o servicios en cuestión no están razonablemente disponibles a través de múltiples fuentes. Esta justificación será revisada y aprobada por la Gerencia según la información que brinde

el Departamento de Gestión de Inventarios y/o, en su defecto, el Departamento de Proveeduría.

Artículo IX. Orden de compra: La orden de compra es el documento que formaliza la adquisición al proveedor designado y adquiere carácter de contrato entre las partes. Una vez confeccionada la orden de compra, la Dirección Financiera Administrativa deberá registrar el compromiso económico asumido, para garantizar la transacción futura.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo X: El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, o su procedimientoserá motivo de sanción conforme con los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo XI: En los casos en que exista relación de consanguinidad o afinidad, hasta segundo grado inclusive, entre el personal involucrado en el proceso de compra y el proveedor elegido, el Departamento de Proveeduría trasladará el análisis final para visto bueno de elaboración de orden de compra a la Gerencia General, quien tomará en consideración que el proceso se haya realizado de manera objetiva y transparente.

Artículo XII: Aplicación del Reglamento: Para la aplicación del presente Reglamento, la Administración elaborará e implementará los procedimientos necesarios.

Artículo XIII: Revisión y Actualización del Reglamento: Se establece un proceso de revisión y actualización periódica del presente reglamento para asegurar su vigencia y adecuación a las necesidades del entorno en que se desarrolla Coopesantos R.L.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de COOPESANTOS R.L., en sesión número 30-09-2010 del día 30 de setiembre del 2010; revisado y reformado en la Sesión Ordinaria Nº32-09-2013, celebrada el 19-09-2013; revisado y reformado en la Sesión Ordinaria Nº20-08-2019, Acuerdo Nº14, celebrada el 06-08-2019; revisado y reformado en la Sesión Ordinaria Nº16-06-2020, Acuerdo Nº7, celebrada el 09-06-2020, revisado y reformado en la Sesión Extraordinaria N°32-11-2023, Acuerdo N°03, celebrada el 06-11-2023.

EDUARDO NAVARRO CECILIANO (FIRMA)

Firmado digitalmente por EDUARDO NAVARRO CECILIANO (FIRMA)
Fecha: 2026.10.22 12:22:35 -06'00'

Presidente Consejo de Administración

EVELIO ANTONIO BADILLA MORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por EVELIO ANTONIO BADILLA MORA (FIRMA)
Fecha: 2026.10.22 12:19:33 -06'00'

Secretario Consejo de Administración