



Federación Skateboarding Costa Rica

Dirección: Avenida 10 entre calles 8 y 10.
Frente a Bomba la Castellana Segundo
Piso. Número Oficina 2248 0684
Cédula Jurídica 3-002-739920

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONSIDERANDO

- I. Que como parte de un proceso de mejora de la gestión del deporte a nivel nacional se establece el presente reglamento que permite regular la contratación de bienes y servicios para satisfacer las necesidades propias de las actividades ordinarias y extraordinarias que llevan a cabo con los recursos públicos que se nos confían.
- II. Con este reglamento se pretende garantizar de una manera oportuna y apegada a la legalidad del abastecimiento de bienes y servicios que requieren adquirir.
- III. Esta iniciativa forma parte de un proceso de mejora del sistema de compras que se hacen de recursos públicos.
- IV. Con fundamento lo establecido en el segundo párrafo del artículo 1 inciso de la Ley de Contratación Administrativa y el párrafo tercero del artículo 1 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, donde se indica que, cuando una persona física o jurídica de naturaleza privada utilice parcial o totalmente recursos públicos, la actividad contractual se someterá a los principios de contratación administrativa.^[L]_[SEP]
- V. El artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), indica que *“...La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen”* por lo que es imperativo que cuando una organización privada utilice fondos públicos implemente medidas claras y prácticas que le aseguren el cumplimiento oportuno de las normas y los fines públicos que satisfacen.

VI. La necesidad de establecer lineamientos claros a seguir para dar cumplimiento a los procesos de contratación para adquirir los bienes, obras y servicios que se requieren para la consecución de los fines públicos.

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento regula todo lo relacionado con la contratación de obras, bienes y servicios de la Federación Skateboarding Costa Rica, cédula jurídica 3-002-739920, así como las competencias y funciones organizadas dentro de los procesos que se llevan a cabo.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Autoridad superior: comprende al Comité Director de la (Federación).

Bien: todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público que se persigue con el uso de los recursos públicos administrados por la (Federación).

Cartel de Contratación: pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra. ^[1]_[SEP]

Decisión Inicial. documento que da inicio al trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que se cuenta con los recursos humanos y la infraestructura suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación. Es emitida por el solicitante que requiere del bien o servicio.

Estudio de las ofertas: verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos y legales establecidos en el cartel, respecto a los indicados por las ofertas,

Instancia adjudicadora: persona o grupo de personas competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa.

Rango de adjudicación: montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras incluidas en este Reglamento, de acuerdo con los topes establecidos para cada tipo de trámite.

Registro de Proveedores: instrumento donde se registran todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa.

Servicio: conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la (Federación).

Solicitante: encargado de generar y presentar las solicitudes de compra para el trámite de bienes y servicios, así como de elaborar la decisión inicial y demás documentos que el tramitador de la contratación requiere para dar inicio a un trámite de contratación.

Artículo 3. Abreviaturas.^[1]_[SEP]

CGR: Contraloría General de la República.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

RCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 4. Régimen jurídico. La adquisición de bienes y servicios que realice la Federación Skateboarding Costa Rica, se regularán por los principios de contratación administrativa, las normas contenidas en este Reglamento y por las disposiciones establecidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones y en última instancia o en todo aquello no previsto en este Reglamento, por lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Contratación Administrativa.

Todos los plazos establecidos en el presente se computarán en días hábiles, salvo disposición expresa en contrario el cartel o las ofertas y el acuerdo de adjudicación.

Artículo 5. **Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará para la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos de contratación o contrataciones directas que se lleven a cabo en la Federación Skateboarding Costa Rica.

Artículo 6. Competencia General de lo tramitado de las contrataciones. La Federación Skateboarding Costa Rica deberá definir un responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por este Reglamento.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias de tipo técnico, jurídico, financiero y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 7. Respecto de las obras, **bienes y servicios requeridos.** Los bienes y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades de la Federación Skateboarding Costa Rica

Artículo 8. Registro de Proveedores: con el objetivo de facilitar los procesos de contratación de la Federación Skateboarding Costa Rica, podrá hacer uso del Registro de Proveedores del ICODER o del Comité Olímpico Nacional.

El Registro de Proveedores contiene los datos generales de los interesados en ofrecer bienes o servicios a la administración, y de acuerdo con la normativa nacional es de libre acceso.

La Federación Skateboarding Costa Rica podrá comunicarse tanto de manera personal, electrónica o telefónica, con el objetivo de garantizar la mayor competencia entre los proveedores potenciales.

CAPÍTULO II

Planificación y programación de los procesos de contratación

Artículo 9. Programación de las compras. Los solicitantes deberán indicar con el suficiente tiempo de antelación sus requerimientos de bienes y servicios del año correspondiente.

Lo anterior, con el propósito de que el responsable de llevar a cabo el trámite de contratación proceda a preparar la compra, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 10. Presentación de solicitudes. El solicitante elaborará las solicitudes de compra requeridas para dar inicio a las contrataciones de los bienes y servicios.

Artículo 11. Planificación de contrataciones. El responsable de tramitar la contratación realizará las siguientes actividades relacionadas con la planificación de las contrataciones:

a) Programación de compras: Realizará una calendarización de las compras de bienes y servicios requeridos.

b) Agrupación de compras de bienes y servicios: Con base en los requerimientos de contratación y con el objetivo de evitar el fraccionamiento irregular, analizará y agrupará las compras de bienes y servicios de acuerdo con los siguientes criterios de separación:

- Material de uso administrativo.
- Material perecedero.^[1]_[SEP]
- Material especializado.
- Materiales en general.
- Equipo especializado.
- Equipo de uso general.
- Equipo administrativo.
- Servicios.^[1]_[SEP]etc.

Las separaciones anteriores se agruparán por familia de bienes y servicios, especializándolas de acuerdo con semejanzas en las características técnicas y de uso.

Artículo 12. Solicitudes de compra. Los solicitantes en coordinación con los responsables del trámite de la compra definirán el o los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, elemento que debe quedar claros en la misma solicitud de la contratación.

Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la decisión inicial, considerando lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento de Contratación Administrativa, para lo cual puede utilizar un formulario elaborado para tal efecto.

Artículo 13. Contenido presupuestario de la solicitud de compra. El solicitante deberá garantizar la disponibilidad presupuestaria suficiente para llevar a cabo la compra.

Artículo 14. Confección del expediente. Una vez recibidas las solicitudes de compra se creará un expediente, en el que se incorporarán todos los documentos que se vayan generando durante el transcurso del proceso.

CAPÍTULO III

Tramitación de solicitudes de compra

Artículo 15. Selección de procedimientos. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al responsable de tramitar la solicitud de la compra la cual deberá seleccionar entre los tipos de procedimiento cuando proceda.

- Fondos de trabajo
- Contratación de escasa cuantía
- Contratación abreviada
- Contratación pública.

Las compras por fondos de trabajo serán para las contrataciones cuya estimación

sea inferior a los mil dólares (\$1.000,00) o su equivalente en colones; las contrataciones de escasa cuantía serán para adquisiciones entre mil dólares (\$1.000,00) y hasta cinco mil dólares (\$5.000,00) o su equivalente en colones; la contratación abreviada será para las contrataciones cuya estimación esté entre cinco mil dólares (\$5.000,00) y diez mil dólares (\$10.000,00) o su equivalente en colones; las contrataciones públicas serán para las contrataciones cuya estimación sea superior a los diez mil dólares (\$10.000,00) o su equivalente en colones.

Artículo 16. Contratación directa. Se autoriza tramitar bajo la modalidad de Contratación Directa independiente del monto de la contratación todos aquellos bienes y servicios que, por su naturaleza o circunstancias, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso.

Los supuestos sobre los que se considera proceden realizar este tipo de contrataciones serán aquellos establecidos en el artículo 131 del Reglamento de Contratación Administrativa que contempla los bienes y servicios de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso.

Artículo 17. Las contrataciones por Fondo de Trabajo. Un Fondo de Trabajo tiene por objeto atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios previamente autorizados en el presupuesto. Todo pago o gasto efectuado por medio del fondo de trabajo deberá ser cancelado de contado, mediante cheque y contra presentación de la factura respectiva.

Artículo 18. Contrataciones por fondo de trabajo. El límite máximo autorizado para que se pueda contratar bienes y servicios por medio del fondo de trabajo es el establecido en el artículo 15 de este reglamento, para lo cual bastará con al menos una factura proforma de un proveedor. No será necesario la confección de un expediente, sin embargo, se deberán mantener en un archivo con todas las contrataciones que se realicen por medio del fondo de trabajo durante un mismo período donde quede al menos para cada trámite:

- Solicitud de la compra.
- Factura proforma.
- La Orden de compra.
- El formulario de la recepción definitiva de los bienes y servicios.
- Copia de la factura electrónica
- Copia de cheque o copia de transferencia electrónica.

Artículo 19. Elaboración del cartel y llamado a participar. La elaboración de los carteles de los procedimientos de compra se hará, utilizando la información aportada en la solicitud de compra. El encargado de la contratación deberá determinar si es necesario el aval del cartel por parte de un profesional técnico especializado.

Los términos de referencia deberán ser sencillos y claros, pero deberán considerar las condiciones mínimas requeridas para garantizar la correcta ejecución de la contratación, como, por ejemplo:

- Un encabezado que contenga la identificación de la Federación, la indicación del tipo y número de concurso, y una breve descripción del objeto contractual.
- El día, hora límite y dirección, para la presentación de ofertas.
- Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas las especificaciones técnicas.
- Sistema de valoración y comparación de las ofertas.
- La experiencia mínima y condiciones particulares de acuerdo con el bien o servicio que se requiera.
- Términos y condiciones de pago.
- Plazo y lugar de entrega de los bienes o servicios.

Cuando se tenga confeccionado el cartel se deberá invitar a los proveedores a participar en los distintos procedimientos de contratación, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones según corresponda, todo de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 20. Contrataciones de escasa cuantía. Las contrataciones de escasa cuantía se realizarán según lo definido en el artículo 136 del RCA, considerando lo definido en el presente Reglamento.

Artículo 21. Contrataciones abreviadas. Para efectos de las contrataciones abreviadas se deberá invitar al menos 5 oferentes potenciales del registro de proveedores.

El plazo para recibir las cotizaciones será no menor a los 5 días, incluso en trámites considerados urgentes se podrán solicitar las cotizaciones con un plazo no menos a los 3 días.

Las ofertas podrán ser recibidas vía fax o por correo electrónico por parte de los interesados.

Artículo 22. Contrataciones públicas. Para efectos de las contrataciones públicas se deberá invitar utilizando la Gaceta o un diario de circulación nacional o local.

El plazo para recibir las cotizaciones será no menor a los 8 días, incluso en trámites considerados urgentes se podrán solicitar las cotizaciones con un plazo no menos a los 6 días.

Las ofertas deberán ser presentadas por escrito en sobre cerrado.

Artículo 23. Recepción de ofertas y elaboración de estudios. El encargado del trámite de compra tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas.

En el caso de las contrataciones públicas deberá levantar un acta con las ofertas presentes a la hora de la apertura.

El acta de apertura de las ofertas deberá contener:

- Fecha y hora fijada para la apertura.
- Nombre de los oferentes.
- Montos de las ofertas.
- Las observaciones que se consideren necesarias.
- Firma de los presentes.

Por otra forma será el encargado de coordinar la elaboración del estudio de las ofertas a un especialista cuando lo considere necesario.

El estudio técnico y legal de las ofertas deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración.

El responsable del trámite de la contratación deberá recomendar la adjudicación tomando en consideración el resultado del estudio de las ofertas.

Artículo 24. Adjudicación. El Comité Director, el tesorero o el encargado de la contratación adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de adjudicación para cada uno de los trámites de compra:

El Comité Director: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea mayor a los diez mil dólares (\$10.000,00).

El Presidente de la Junta Directiva: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o inferior a los diez mil dólares (\$10.000,00).

El encargado de la Contratación: Los procesos de compra que se realicen por medio de la modalidad de Fondo de trabajo de conformidad con lo establecido en este reglamento.

Artículo 25. Controles y custodia de documentos. El responsable del proceso de contratación deberá establecer los controles de las actividades y de los documentos relativos a las contrataciones. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.

Artículo 26. Formalización de la contratación. Las contrataciones se formalizarán mediante una orden de compra, para lo cual se debe incluir la descripción del bien o servicio, nombre del contratista, plazo de entrega y monto

del contrato, que junto al expediente administrativo en que se sustenta se utilizará para la debida fiscalización de la ejecución de la contratación (como parte de la debida fiscalización del procedimiento) y el pago respectivo, todo bajo responsabilidad del responsable de la contratación.

CAPÍTULO V

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

Artículo 27. El responsable de tramitar la contratación. El responsable de la tramitación de la compra de los bienes o servicios debe evaluar, actualizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran la Federación Skateboarding Costa Rica.

Será responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el presente reglamento.

Tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

- a. Definir el procedimiento de contratación a seguir, conforme a la normativa vigente.
- b. Tramitar todos los procedimientos de contratación.
- c. Resolver los cambios solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características de los bienes en coordinación con el responsable de la adjudicación.
- d. Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten.
- e. Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos de contratación.
- f. Custodia de los expedientes de los procedimientos de contratación, así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- g. Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos de reclamos ante incumplimientos contractuales.

- h. Resolver lo que corresponda en las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación, o en su defecto preparar y remitir su recomendación a la instancia competente.

Artículo 28. El presidente o tesorero de del Comité Director. El presidente o el tesorero del Comité Director tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Resolver lo que corresponda en las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación.
- b. Aprobar las modificaciones y adiciones contractuales, que estén bajo su rango de adjudicación.

Artículo 29. Del Comité Director. El Comité Director de la Federación Skateboarding Costa Rica tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación.
- b. Aprobar las modificaciones y adiciones contractuales, que estén bajo su rango de adjudicación.

CAPÍTULO V

Recepción de bienes

Artículo 30. De la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. Para la recepción de los bienes deberá completarse un formulario en el cual deberán constar las cantidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente y será suscrita por el funcionario encargado de tramitar la contratación.

El responsable de tramitar la contratación será responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en la Federación para asegurar un servicio eficiente y tendrá la obligación de garantizar que los trámites de pago y plaqueo se realizarán previa verificación del cumplimiento de las condiciones de adjudicación.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 31— Tanto la aprobación como las reformas a este Reglamento requieren

de la aprobación del Comité Director de la Federación Skateboarding Costa Rica.