



REGLAMENTO DE LA FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE PATINAJE Y DEPORTES AFINES (FEDEPAT) 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, el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (en adelante ICODER) ha propuesto que las federaciones y organizaciones deportivas cuenten con su propia reglamentación para la contratación de bienes y servicios que satisfaga las necesidades propias de la actividad ordinaria que llevan a cabo con los recursos públicos que se les confían.

- II. Que se formuló una propuesta normativa, con la idea de regular la adquisición de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la actividad ordinaria de las federaciones y organizaciones deportivas, con la cual se pretende enfrentar los problemas que este tipo de organizaciones han tenido, y para garantizar de una manera oportuna y apegada a la legalidad el abastecimiento de bienes y servicios que requieren adquirir.

- III. Que esta iniciativa forma parte de un proceso de mejora del sistema de compras de las entidades deportivas que disponen de recursos públicos, ya que se ha logrado determinar la existencia de problemas en la contratación, donde se han encontrado serios problemas en el manejo de la documentación y en los plazos y actividades que forman parte de los procedimientos, constituyéndose en un obstáculo en la buena marcha de los proyectos deportivos y en el cumplimiento de los fines públicos propuestos.

- IV. Que las organizaciones deportivas de nuestro país en general requieren de una normativa que les permita la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa, para que sean llevados a cabo de una forma más eficaz y eficiente por sus representantes y, en general, por las instancias involucradas directa o indirectamente en esta materia.
- V. Que, con fundamento en lo establecido en el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Contratación Administrativa y en el párrafo tercero del artículo 1 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, 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.
- VI. Que 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 satisface.
- VII. Que es necesario que los asesores legales, los auditores internos, los representantes de entidades deportivas, los fiscalizadores, las unidades técnicas, los jefes y los demás involucrados adopten las normas que permitan compras oportunas y adecuadas, como parte de los bienes y servicios que se requieren para atender las actividades para las cuales se les suministran los recursos del Estado.
- VIII. Que se requiere 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.

Con fundamento en consideraciones de orden social, económico y jurídico, y considerando que las organizaciones deportivas tienen la posibilidad de administrar recursos públicos,

se emite el presente reglamento con el objetivo de agilizar dicha acción y de garantizar que se realice con apego a la legalidad.

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 Costarricense de Patinaje y Deportes Afines (en adelante FEDEPAT), así como las competencias y funciones asignadas dentro de los procesos que se llevan a cabo.

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

- **Autoridad superior:** Consejo Director de la FEDEPAT.
- **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 FEDEPAT.
- **Cartel de contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- **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 de la FEDEPAT.
- **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la FEDEPAT.
- **Solicitante:** Encargado de generar y presentar las solicitudes de compra para el trámite de bienes y servicios, así como de elaborar la decisión inicial, que en este caso debe ser un miembro del Consejo Director designado para esta labor, y demás documentos que el tramitador de la contratación requiere para dar inicio a un trámite de contratación.
- **Tramitador de la contratación:** Persona designada por el Consejo Director para dar inicio a un trámite de contratación, ya sea otro miembro de tal Consejo, un gestor deportivo, un funcionario administrativo, una secretaria o cualquier otra persona que se consideré competente para realizar el proceso.

Artículo 3. Abreviaturas.

FEDEPAT: Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines.

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 4. Régimen jurídico. La adquisición de bienes y servicios que realice la FEDEPAT se regulará por los principios de contratación administrativa, las normas

contenidas en este reglamento y las disposiciones contenidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones, y en última instancia en todo aquello no previsto en este reglamento, por lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 5. Plazos. Todos los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán en días hábiles, salvo disposición expresa en contrario del cartel o las ofertas y el acuerdo de adjudicación.

Artículo 6. 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 FEDEPAT.

Artículo 7. Competencia general del tramitador de las contrataciones. La FEDEPAT deberá definir un responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación, así como velar por que estos procesos 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 8. Respecto de las obras, bienes y servicios requeridos. Los bienes y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades de la FEDEPAT y garantizar que son la mejor forma de satisfacer los objetivos que se persiguen.

Artículo 9. Registro de Proveedores. La FEDEPAT contará con su propio Registro de Proveedores; sin embargo, con el objetivo de facilitar los procesos de contratación, la FEDEPAT 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 a la normativa nacional es de libre acceso.

La FEDEPAT 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 10. 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 11. Presentación de solicitudes. El solicitante designado por el Consejo Director elaborará las solicitudes de compra requeridas para dar inicio a las contrataciones de los bienes y servicios.

Artículo 12. 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.
 - Material especializado.
 - Materiales en general.

- Equipo especializado.
- Equipo de uso general.
- Equipo administrativo.
- Servicios.
- Etc.

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

Artículo 13. Solicitudes de compra. Los solicitantes, en coordinación con los responsables del trámite de la compra, definirán él o los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, elemento que debe quedar claro 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 RLCA, para lo cual se puede utilizar un formulario elaborado para tal efecto.

Artículo 14. Contenido presupuestario de la solicitud de compra. El solicitante deberá garantizar la disponibilidad presupuestaria suficiente para llevar a cabo la compra.

Artículo 15. 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 16. Selección de procedimientos. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al responsable de tramitar la solicitud de la compra, quien deberá seleccionar entre los siguientes tipos de procedimiento, según proceda:

- a) Caja chica
- b) Fondos de trabajo

c) Contratación de escasa cuantía

d) Contratación abreviada

e) Contratación pública

La caja chica será por un monto de cien mil colones (c100,000.00) o su equivalente en dólares estadounidenses. Las compras por fondos de trabajo serán para las contrataciones estimadas en menos de dos mil dólares estadounidenses (\$2,000.00) o su equivalente en colones. Las contrataciones de escasa cuantía serán para adquisiciones estimadas entre los dos mil dólares (\$2,000.00) y hasta los siete mil dólares (\$7,000.00) o su equivalente en colones. La contratación abreviada será para las contrataciones estimadas entre siete mil un dólares (\$7,001.00) y veinte mil dólares (\$20,000.00) o su equivalente en colones. Las contrataciones públicas serán para las contrataciones cuya estimación sea superior a los veinte mil un dólares (\$20,001.00) o su equivalente en colones.

Artículo 17. Contratación de forma directa. Se autoriza tramitar una contratación de forma directa, independientemente del monto de la contratación, para todos aquellos bienes y servicios que, por su naturaleza o circunstancias, no pueden o no conviene adquirirse por medio de un concurso.

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

Artículo 18. Las contrataciones por fondo de trabajo. El 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 o transferencia electrónica y contra presentación de la factura respectiva.

Artículo 19. El límite máximo autorizado para las contrataciones por fondo de trabajo, para contratar bienes y servicios es el establecido en el artículo 16 de este reglamento, para lo cual bastará con al menos una factura proforma de un proveedor. No será

necesaria la confección de un expediente; sin embargo, se deberá mantener un archivo con todas las contrataciones que se realicen por medio del fondo de trabajo durante un mismo período, en el cual para cada trámite deben conservarse los siguientes documentos:

- a) Solicitud de la compra.
- b) Factura proforma.
- c) Orden de compra.
- d) Formulario de la recepción definitiva de los bienes y servicios.
- e) Copia de la factura.
- f) Copia de cheque.

Artículo 20. 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:

- a) Un encabezado que contenga la identificación de la FEDEPAT, la indicación del tipo y número de concurso y una breve descripción del objeto contractual.
- b) El día, la hora límite y la dirección para la presentación de ofertas.
- c) La descripción de la naturaleza y la cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas las especificaciones técnicas.
- d) El sistema de valoración y comparación de las ofertas.
- e) La experiencia mínima y las condiciones particulares de acuerdo con el bien o el servicio requerido.
- f) Los términos y las condiciones de pago.
- g) El plazo y el 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 21. Contrataciones de escasa cuantía. Las contrataciones de escasa cuantía se realizarán según lo definido en el artículo 136 del RLCA, considerando lo definido en el presente reglamento.

Artículo 22. Contrataciones abreviadas. Para efectos de las contrataciones abreviadas, se deberá invitar al menos a tres (3) oferentes potenciales incluidos en el registro de proveedores.

El plazo para recibir las cotizaciones será no menor a los cinco (5) días hábiles; sin embargo, en trámites considerados urgentes se podrán solicitar las cotizaciones con un plazo no menor a los tres (3) días hábiles.

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

Artículo 23. Contrataciones públicas. Para efectos de las contrataciones públicas, se deberá invitar utilizando el diario oficial *La Gaceta* o un diario de circulación nacional o local.

El plazo para recibir las cotizaciones será no menor a los ocho (8) días hábiles; sin embargo, en trámites considerados urgentes se podrán solicitar las cotizaciones con un plazo no menor a los seis (6) días hábiles.

Las ofertas deberán ser presentadas por escrito en sobre cerrado.

Artículo 24. Recepción de ofertas y elaboración de estudios. El encargado del trámite de compra será el responsable de la recepción y la apertura de las ofertas, así como de la elaboración del acta de apertura de las ofertas, la cual deberá contener:

- a) Fecha y hora fijada para la apertura, que será la que señale el reloj de la oficina de la FEDEPAT o del lugar indicado en el cartel para dicha apertura.
- b) Nombre de los oferentes.
- c) Montos de las ofertas.
- d) Las observaciones que se consideren necesarias.
- e) Firma de los presentes.

Además, será el encargado de coordinar la elaboración de un estudio de las ofertas por parte de 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 25. Adjudicación. El Consejo Director, el presidente de este, 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:

- a) **El Consejo Director:** Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea mayor a los siete mil dólares (\$7,000.00) o monto equivalente en colones.
- b) **El Presidente del Consejo Director:** Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación se encuentre entre los siete mil dólares (\$7,000.00) y los cuatro mil un dólares (\$4,001.00) o monto equivalente en colones.
- c) **El tesorero del Consejo Director:** Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o inferior a los cuatro mil dólares (\$4,000.00) o monto equivalente en colones.
- d) **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 26. 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 27. Formalización de la contratación. Las contrataciones se formalizarán mediante una orden de compra en que se deben incluir la descripción del bien o servicio, el nombre del contratista, el plazo de entrega y el monto del contrato, la cual, junto con el 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 IV. DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 28. 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 requiera la FEDEPAT.

Será responsable del trámite y la fiscalización de los procesos de contratación, así como de velar por que estos procesos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos en 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) Custodiar 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 y 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 29. El presidente o tesorero del Consejo Director. El presidente o el tesorero del Consejo Director tendrán 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 30. El Consejo Director. El Consejo Director de la FEDEPAT 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 31. De la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. Para la recepción de los bienes deberá completarse un formulario en que deberán constar las cantidades, las características, la naturaleza de los bienes, la concordancia con lo

adjudicado y toda otra información pertinente, el cual será suscrito 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 FEDEPAT para asegurar un servicio eficiente. Tendrá además la obligación de garantizar que los trámites de pago se realicen previa verificación del cumplimiento de las condiciones de adjudicación.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32. La aprobación de este reglamento y sus reformas requieren ser autorizadas mediante acuerdo del Consejo Director de la FEDEPAT y deben ser ratificadas por la Asamblea General de la FEDEPAT.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Director de la FEDEPAT en sesión extraordinaria celebrada el 14 de septiembre de 2017 y por la Asamblea General de la FEDEPAT en sesión extraordinaria realizada el 18 de junio de 2018.