



## FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL

### REGLAMENTO DE COMPRAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL

#### CAPÍTULO I:

##### Disposiciones generales

**Artículo 1---Objeto.** El presente Reglamento regula todo lo relacionado con la contratación de obras, bienes y servicios de la FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL, 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:** comprende a la Junta Directiva de la FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL.

**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 FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL.

**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.



## **FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL**

**Servicio:** conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL.

**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.**

**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 FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL, se regularán por los principios de contratación administrativa, las normas contenidas en este Reglamento y por las disposiciones contenidas 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 FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL.

**Artículo 6---Competencia General del tramitador de las contrataciones.** La FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL nombra al tesorero de la Junta Directiva como 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 adquieren deberán estar acordes con las necesidades de la



## FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL

FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL y garantizar que son la mejor forma de satisfacer los objetivos que se persiguen.

**Artículo 8---Registro de Proveedores.** Con el objetivo de facilitar los procesos de contratación la FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL podrán hacer uso del Registro de Proveedores del ICODER o del Comité Olímpico Nacional, así como de su propio registro de proveedores en caso de que así se requiera.

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 FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL 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 a los siguientes criterios de separación:
  - Servicios.
  - Materiales y Suministros.



## FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL

- Bienes Duraderos.
- Transferencias Corrientes.

Las separaciones anteriores se agruparán por familia de bienes y servicios, especializados de acuerdo a 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 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 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---Confeción 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 procedimientos cuando proceda.

- Caja chica.
- Fondos de trabajo.
- Contratación de escasa cuantía.
- Contratación abreviada.
- Contratación pública.
- Contratación directa.

Las compras por Caja chica serán para las contrataciones cuya estimación sea inferior a los cuatrocientos dólares (**\$400.00**) o su equivalente en colones; las contrataciones por fondos de trabajo serán para adquisiciones entre los cuatrocientos un dólares (\$401.00) y hasta los tres mil dólares (**\$3,000.00**) o su equivalente en colones; las contrataciones de escasa cuantía serán para adquisiciones entre tres mil un dólares (\$3,001.00) y hasta diez mil dólares (**\$10,000.00**) o su equivalente en colones; la contratación abreviada será



## FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL

para las contrataciones cuya estimación esté entre los diez mil un dólares (\$10,001.00) y cuarenta mil dólares (**\$40,000.00**) o su equivalente en colones; las contrataciones públicas serán para las contrataciones cuya estimación sea superior a los cuarenta mil un dólares (**\$40,001.00**) 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 procede realizar este tipo de contrataciones serán aquellos establecidos en el artículo 139 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 Caja Chica.** La contratación por Caja Chica tiene por objeto atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios. Todo pago o gasto efectuado por medio de Caja Chica deberá ser cancelado de contado, mediante cheque, transferencia o efectivo y contra presentación de la factura respectiva.

**Artículo 18---** **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, transferencia o efectivo y contra presentación de la factura respectiva.

**Artículo 19---** **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.
- Copia del cheque o transferencia, si el pago es en efectivo el recibo de dinero.

**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



## FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL

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 FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL, 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 al 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 21---Contrataciones de escasa cuantía.** Las contrataciones de escasa cuantía se realizarán según lo definido en el artículo 144 RCA, considerando lo definido en el presente Reglamento.

**Artículo 22---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 23---Contrataciones públicas.** Para efectos de las contrataciones públicas se deberá invitar utilizando la Gaceta o un diario de circulación nacional o local.



## FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL

- 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 24---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 25---Adjudicación.** La Junta Directiva, 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:

**La Junta Directiva:** Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea mayor a los veinte mil dólares (\$20.000,00).

**El Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva:** Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o inferior a los veinte mil dólares (\$20.000,00).

**El Tesorero 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, el Tesorero o el Presidente de la Junta Directiva:** Los procesos de compra que se realicen por medio de la modalidad de Caja Chica y Fondo de Trabajo de conformidad con lo establecido en el Reglamento.





## **FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL**

**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, 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 IV:**

#### **De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de la 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 requieran la FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL.

Será responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación, así como de 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.





## FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL

- 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 de la Junta Directiva.** El presidente o el tesorero de la Junta Directiva 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---La Junta Directiva.** La Junta Directiva de la FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL 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 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 FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL 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.

### CAPÍTULO VI:

#### Disposiciones Finales



## **FEDERACION COSTARRICENSE DE RACQUETBALL**

Artículo 32-Tanto la aprobación como las reformas a este Reglamento requieren de la aprobación de la Junta Directiva.

**El presente Reglamento fue aprobado en la Sesión de Junta Directiva del 18 de enero del 2018, según consta en el Acta #59-1-C.**

---

**Marcelo Gomez Pacheco**  
Presidente  
Federación Costarricense de Racquetball.