

San José, 28 de abril del 2025

Sres.

Sección de Asociaciones

Registro Público de Personas Jurídicas

Estimados señores:

Quien suscribe, Luis Eduardo Quirós Rojas, cédula uno- novecientos doce- trescientos cuarenta y cinco, soltero, Administrador, vecino de San Ramón, Alajuela, trescientos metros sur y setenta y cinco metros oeste de la Iglesia del Tremedal; en mi calidad de Presidente de la FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ, cédula jurídica número tres- cero cero dos- doscientos noventa y un mil novecientos dieciséis, domiciliada en San José, Mata Redonda, La Sabana, Estadio Nacional, oficina número S uno cero tres seis; respetuosamente solicito incorporar al expediente 13130 el Reglamento de adquisiciones con fondos públicos, el cual se adjunta. Para tales efectos, expresamente autorizo a la Abogada autenticante Carolina Muñoz Solís, cédula 205460467, carné del Colegio de Abogados 15387, para que en nombre y representación de la Federación realice el trámite respectivo.

Agradeciendo la atención brindada, suscribe atentamente,


LUIS EDUARDO QUIRÓS ROJAS

AUT./ MDT. CAROLINA MUÑOZ SOLÍS.

FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** La FEDERACIÓN debe reglamentar toda actividad contractual que se financie mediante la utilización de fondos públicos para adquirir bienes y servicios. Dicho reglamento se regirá por medio de los Principios de Contratación Administrativa de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y los Lineamientos para las Contrataciones Efectuadas por Sujetos Privados cuando No Aplique la Ley N° 9986, emitidos por la Autoridad de Contratación Pública.
- 2.** Al ser una entidad que, además de financiarse con recursos privados también lo hace mediante fondos públicos provenientes de transferencia provenientes del ICODER, CON, entre otros.
- 3.** Con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente que contribuya a la consecución de los objetivos de la FEDERACIÓN y a la vez garantizar la adecuada utilización de los recursos públicos, se debe emitir un reglamento propio de la organización que tenga como sustento los principios de Contratación Administrativa, con la finalidad de regular la adquisición racional de esos bienes y la transparencia en la gestión. Por tanto, se acuerda el siguiente reglamento para la realización de los procesos de compras:

POR TANTO, LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FEDERACIÓN PROPONE:**

Reglamentar los procesos de compra con observancia de los principios rectores de la Contratación Administrativa.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES CON FONDOS PÚBLICOS

FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El propósito de este Reglamento es regular los procedimientos internos para la adquisición de Bienes y Servicios que se ejecuten mediante la utilización de fondos públicos, ordenar el registro de proveedores y definir las funciones relacionadas de la Proveeduría.

Toda actividad de contratación deberá respetar los principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Contratación Pública Nº 9986, su Reglamento y los Lineamientos para las Contrataciones Efectuadas por Sujetos Privados cuando No Aplique la Ley Nº 9986, emitidos por la Autoridad de Contratación Pública.

1.2. Objeto. El objeto de este Reglamento es garantizar que todas las contrataciones se realicen conforme a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad y valor por el dinero, asegurando el cumplimiento de los fines institucionales y la correcta administración de los recursos públicos.

1.3. Plan presupuestario. Toda contratación y gasto derivado de este Reglamento se efectuará de acuerdo con el plan presupuestario anual aprobado, garantizando que los recursos sean utilizados de manera racional y conforme a la planificación financiera de la institución.

Artículo 2. La Proveeduría, a cargo del Gestor Administrativo o quien la Junta Directiva designe, es el único ente autorizado para conducir todos los trámites relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, independientemente de su modalidad. Se exceptúa de lo anterior las adquisiciones que se hacen por medio de Caja Chica, que se registrará de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos en la Declaración Jurada de Adquisiciones con fondos públicos por la modalidad de Caja Chica establecido por el ICODER.

Artículo 3. Principios. La actividad de adquisición de Bienes y Servicios de la FEDERACIÓN que involucren la utilización de fondos públicos se registrará por los siguientes principios:

- a) Eficiencia: De todos los oferentes debe seleccionarse la más conveniente para el interés público e institucional. Asimismo, debe prevalecer el contenido (resolver la necesidad que se tiene) sobre la forma (trámite que debe seguirse para realizar el procedimiento de compra).
- b) Eficacia: Las compras públicas deben estar orientadas al cumplimiento de los fines que la FEDERACIÓN se haya propuesto.
- c) Libre Concurrencia: Promover que participen y compitan el mayor número de oferentes.
- d) Igualdad de Trato: Promover condiciones genéricas que eviten la obstrucción, discriminación o beneficio a un determinado oferente en detrimento, por ende, de los demás interesados.
- e) Publicidad: Busca una divulgación suficiente a potenciales oferentes, así como procurar el más amplio acceso al expediente de contratación.
- f) Legalidad o Transparencia de los Procedimientos: En tanto los procedimientos de selección del contratista deben estar definidos a priori en forma precisa, cierta y concreta, tomando en consideración el rango normativo del Cartel de Contratación y que su modificación debe de hacerse según los parámetros legales.
- g) Seguridad Jurídica: Existe una sujeción a las normas que rigen la Contratación de la FEDERACIÓN y al carácter normativo del pliego cartelario.
- h) Formalismo de los Procedimientos de Contratación: En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles que permiten ordenar la práctica de compras para claridad de las partes, transparencia y respaldos de las decisiones tomadas.
- i) Equilibrio de Intereses: Que exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para las partes.
- j) Buena Fe: Caracteriza las actuaciones entre la FEDERACIÓN y oferente/ contratista bajo un ambiente de normas éticas claras, donde prevalezca el interés público e institucional sobre cualquier otro y exista un ambiente de comportamiento leal en el desenvolvimiento de las relaciones jurídicas debidamente constituidas.
- k) Mutabilidad del Contrato: Capacidad de la FEDERACIÓN para realizar modificaciones a los términos que estableció inicialmente, para proteger y realizar el fin institucional requerido según nuevas necesidades que se presenten.
- l) Intangibilidad Patrimonial: En virtud del cual la FEDERACIÓN está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato.

- m) Deber de Probidad: Como forma de garantizar la moralidad, integridad y honradez en las acciones de todo funcionario institucional, evitando o previendo eventuales conflictos de intereses, todo proceso de adquisición gestionado con ocasión de este reglamento deberá ser respetuoso de lo preceptuado en el Régimen de Prohibiciones y Sanciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- n) Valor por el Dinero: Toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- o) Sostenibilidad Social y Ambiental: Las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.
- p) Equilibrio Financiero: Garantiza que el contrato se mantenga económicamente justo para ambas partes. Evita que la Institución asuma costos excesivos o indebidos.

Artículo 4. Valoración para aplicar los principios. La FEDERACIÓN debe verificar que toda contratación cumpla con lo siguiente, a efectos de determinar si debe aplicar los principios constitucionales y legales de la contratación pública:

- a) Que la naturaleza de los fondos que financian la respectiva contratación que pretenda tramitar, sean fondos públicos custodiados o administrados por sujetos privados, o bien, de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna, provenientes de componentes de la Hacienda Pública. Caso contrario, de no poder identificarse se entenderá que son fondos públicos.
- b) Que cumple con el porcentaje señalado en el artículo 1 de la Ley General de Contratación Pública N°9986 y el artículo 1 de los Lineamientos para las Contrataciones efectuadas por los sujetos privados cuando no aplique la Ley General de Contratación Pública, No 9986. En cuanto al porcentaje de fondos públicos con que se financia la respectiva contratación.

- c) Que la compra responda a las necesidades propias de la entidad.
- d) Que compruebe que los sujetos que están participando en los procedimientos de contratación no les alcance las prohibiciones establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 5. Requisitos Previos. Deberán cumplir los interesados en participar en las contrataciones con lo regulado en los artículos 4, 8, 10, 85, 86 y 87, concordantes del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Además, los oferentes deben cumplir con criterios específicos de idoneidad y estar al día con sus obligaciones tributarias y de seguridad Social (CCSS y FODESAF).

Artículo 6. Actuar ético de la Federación. Todas las actuaciones que realice la FEDERACIÓN deberá aplicar en sus contrataciones los principios de la contratación pública, realizando sus actuaciones de manera proba, íntegra y transparente, bajo el más alto cumplimiento de los principios éticos y morales, siguiendo al efecto en lo procedente lo establecido en el artículo 24 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública y a los lineamientos que emita la Autoridad de Contratación Pública, en ejercicio de sus competencias, conforme lo dispone el artículo 13 de la Ley General de Contratación Pública N°9986.

Artículo 7. Régimen jurídico. La adquisición de bienes y servicios financiados con recursos públicos que realice la Federación se regulará siguiendo el espíritu de los principios de contratación administrativa, este Reglamento, el cartel de contratación, los Lineamientos para las Contrataciones Efectuadas por Sujetos Privados cuando No Aplique la Ley N° 9986 y la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Todos los plazos establecidos se computarán como días naturales, salvo disposición expresa en contrario, a partir del día de la recepción de la notificación, correo o publicación del cartel.

Artículo 8. Recursos. Podrán recurrir los interesados, cuando consideren lesionados sus derechos dentro de los procedimientos de contratación, pudiendo tomar como parámetro lo establecido en los artículos 246 al 271, concordantes del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 9. Son funciones de quien asuma el proceso de Proveeduría:

- a)** Dar trámite a las solicitudes para la adquisición oportuna de los materiales, equipos y servicios que se necesiten para el normal funcionamiento de la entidad.
- b)** Determinar los proveedores potenciales en cada caso y llevar un registro clasificado de proveedores. Analizar precios de venta en el mercado y realizar los estudios necesarios para garantizar la eficiencia del abastecimiento de la proveeduría.
- c)** Solicitar cotizaciones a los potenciales oferentes de acuerdo con las necesidades del bien o servicio por adquirir.
- d)** Velar porque los bienes y servicios que cotizan los proveedores se ajusten en calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega requeridos por la entidad.
- e)** Mantener un registro actualizado de los proveedores para uso de los trámites de adquisición de bienes y servicios. La actualización de información de los proveedores se realizará una vez al año.
- f)** Velar porque las contrataciones se efectúen atendiendo las disposiciones de carácter administrativo y legal vigentes para la actividad de adquisición de conformidad con lo que establece este Reglamento.
- g)** Confeccionar la respectiva orden de compra con los documentos necesarios, de acuerdo con los términos y condiciones de adjudicación para los trámites correspondientes.
- h)** Una vez aprobado el presupuesto ordinario dado por el ICODER, presentar un primer borrador para la ejecución de cada línea del mismo que requiera salir a concurso.

Artículo 10. Clasificación de las contrataciones según su fuente presupuestaria. Las contrataciones efectuadas por la FEDERACIÓN se clasificarán conforme a su origen presupuestario en dos categorías:

- a)** Contrataciones por monto regular anual: Corresponden a las adquisiciones

programadas dentro del Plan Presupuestario Anual de Gastos, aprobado conforme a la planificación institucional.

Estas contrataciones están sujetas a los procedimientos de contratación administrativa establecidos en el presente reglamento y deberán respetar los principios de planificación financiera, transparencia y eficiencia en la gestión de recursos públicos.

La ejecución de estos montos se hará mediante los procesos ordinarios de contratación, respetando los umbrales definidos en la normativa aplicable.

- b) Contrataciones por caja chica:** Comprenden adquisiciones de bajo monto que responden a necesidades operativas urgentes e imprevistas, garantizando la continuidad de los servicios institucionales, lo anterior conforme al Reglamento General de Cajas Chicas N° 28338-H

De acuerdo con la normativa vigente, el monto asignado para cada adquisición por caja chica no podrá exceder de ₡100.000 (cien mil colones) por operación. Este límite podrá ser ampliado únicamente con autorización expresa de la Tesorería Nacional, en situaciones debidamente justificadas y comunicadas a la Proveeduría y Tesorería.

Toda adquisición realizada mediante caja chica deberá contar con:

1. Factura electrónica original emitida a nombre de la FEDERACIÓN, con detalle de los bienes o servicios adquiridos.
2. Sello de cancelación con número de cheque, firma y número de cédula del proveedor.
3. Constancia de recepción a conformidad del bien o servicio, firmada por el funcionario autorizado.

Estas adquisiciones deben respetar los ítems dispuestos en la Declaración Jurada en aplicación de los Lineamientos para la adquisición de bienes y servicios por los sujetos privados que reciben fondos públicos del ICODER como ente concedente mediante la modalidad de caja chica.

La caja chica deberá administrarse bajo criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia, garantizando su correcta justificación y documentación.

El reintegro de fondos deberá ser solicitado cuando el saldo disponible alcance el 10% del monto asignado al fondo de caja chica. Los responsables deberán garantizar que se cumplan

los plazos establecidos y mantener una adecuada rotación de recursos.

El uso indebido de la caja chica o su aplicación para evitar procedimientos ordinarios de contratación será causal de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública N° 9986 y su reglamento.

CAPÍTULO II

Procedimiento para la Solicitud de Mercadería

Artículo 11. Todos los bienes y servicios que requiera la Junta Directiva o los diferentes comisionados de la entidad serán solicitados a la Proveeduría mediante el formulario denominado "Solicitud de Mercancías o Servicios", con excepción de aquellos que se adquieran mediante Caja Chica.

Cada Comisionado o miembro de Junta Directiva, según corresponda, será responsable de verificar que exista el contenido presupuestario, debiendo dejar constancia por escrito de su existencia emitida por Tesorería dentro de la misma solicitud.

Artículo 12. Información que debe contener la Solicitud de Mercancías o Servicios:

- a)** Comisionado o miembro de Junta Directiva que solicita, fecha, responsable.
- b)** Cantidad que debe adquirirse.
- c)** Indicar la necesidad de la contratación del servicio o bien.
- d)** Descripción suficiente del material, equipo o servicio por contratar. Se debe señalar las especificaciones técnicas y específicas, que será responsabilidad exclusiva de la unidad usuaria del bien o servicio.
- e)** Indicar si se requieren muestras o exhibiciones de los materiales o equipo que se requieren contratar.
- f)** Indicar la persona encargada de velar por la calidad del servicio, ya sea por la compra de un bien, servicio o reparación de equipo de oficina o de cómputo, quien

recibirá a satisfacción.

g) Partida presupuestaria que afecta la compra de un bien o servicio.

Artículo 13. Cuando la FEDERACIÓN lo considere necesario, por medio de la Proveeduría, solicitará a los oferentes pruebas, muestras o demostraciones.

Artículo 14. Si por alguna razón una solicitud de compra no puede ser tramitada, es deber de la Proveeduría devolverla al solicitante en un plazo no mayor de tres días hábiles, indicando cuáles son las razones por las que no se tramita la solicitud.

Artículo 15. Las justificaciones para la compra de un bien o servicio (por cualquiera de los procedimientos de contratación), así como las especificaciones técnicas, deben cumplir con lo estipulado en el art. 8 incisos a y b, del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y apegarse a la verdad y a las necesidades reales del solicitante.

Artículo 16. Si la Federación tiene existencias del suministro solicitado, lo despachará de su inventario interno de forma inmediata, realizando el registro correspondiente en sus controles.

Artículo 17. La orden de compra debe ser emitida con fecha posterior al proceso de adquisición, es decir, después de que se realizaron las cotizaciones y adjudicación en firme.

CAPITULO III

Procedimientos de Contratación

Artículo 18. Clasificación de las contrataciones según su fuente presupuestaria. Las contrataciones realizadas por la FEDERACIÓN se dividirán en dos categorías, conforme a su planificación presupuestaria y normativa aplicable:

18.1 Contrataciones por monto ordinario. Son aquellas adquisiciones previstas en el Plan Presupuestario Anual de Gastos, destinadas a cubrir las necesidades operativas, administrativas y estratégicas de la FEDERACIÓN.

Su financiamiento proviene de los recursos ordinarios asignados anualmente, por lo que deberán ser tramitadas mediante los procedimientos de contratación pública establecidos en este reglamento, garantizando la aplicación de los principios de planificación financiera, eficiencia y transparencia.

18.2 Contrataciones por caja chica. Se destinarán exclusivamente para cubrir gastos operativos menores e imprevistos, de conformidad con los parámetros de la Declaración Jurada de Adquisiciones por Caja Chica.

Solo podrán realizarse mediante esta modalidad las adquisiciones que cumplan con los siguientes criterios:

- a) Deberá corresponder a compras urgentes o de bajo valor, necesarias para la continuidad de las operaciones de la FEDERACIÓN.
- b) Cada adquisición deberá estar debidamente documentada y justificada en el expediente administrativo.
- c) Se requerirá la presentación de la factura electrónica correspondiente y la firma del responsable de la compra. Además de todos los demás parámetros establecidos en la Declaración Jurada de Adquisiciones por Caja Chica establecido por el ICODER.
- d) No podrán utilizarse fondos de caja chica para adquisiciones recurrentes, contratos de servicios continuos o bienes que requieran licitación.

18.2.1. El uso indebido de la caja chica o su aplicación para evitar procedimientos de contratación será causal de responsabilidad administrativa, conforme a la normativa vigente.

Artículo 19. La compra de bienes y servicios se regulará en lo que a monto se refiere, por los Principios de Contratación Administrativa y las siguientes disposiciones:

19.1. según su Cuantía:

Para las contrataciones de bienes y servicios y de conformidad con el presupuesto asignado para cada una de ellas en cada respectivo formulario de solicitud, la proveeduría actuará de la siguiente manera:

- a) En las contrataciones hasta por ₡2.000.000,00 (dos millones de colones) se procederá a solicitar cotización al menos a dos potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) que se consideren más convenientes para los intereses de la entidad. En caso de que alguna de las cotizaciones resulte satisfactoria, se podrá realizar con autorización competente la contratación. Las compras hasta por 1.000.000 las autoriza la Proveeduría y Tesorería; por encima de ese monto y

hasta los 2.000.000 requieren también de la autorización de Presidencia. Y se definirán como "Compras por medio de la modalidad de Caja Chica". El plazo para recibir las cotizaciones no será menor de un día natural.

- b) En las contrataciones superiores a ¢2.000.000,00 (dos millones de colones) y hasta por ¢5.000.000,00 (cinco millones de colones), se procederá a solicitar cotización o enviar invitación del cartel al menos a tres potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) que se consideren más convenientes para los intereses de la entidad. En caso de que alguna de las cotizaciones resulte satisfactoria, se podrá realizar con autorización competente la contratación. Estas compras las autoriza la Proveeduría y Tesorería. Y se definirán como **"Compras de Menor Cuantía"**.

El plazo para recibir las cotizaciones u ofertas no será menor de tres días y en los trámites considerados urgentes el plazo no será menor de un día.

- c) En las contrataciones por un monto superior a ¢5.000.000,00 y hasta un máximo de ¢10.000.000,00 (diez millones de colones) se procederá a solicitar cotización mínima a cuatro potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) o enviar invitación del cartel a los que se consideren más convenientes para los intereses de la entidad. En caso de que alguna de las cotizaciones resulte satisfactoria, se podrá realizar con autorización competente la contratación. Estas compras las autoriza Tesorería y Presidencia, previa presentación de la recomendación de adjudicación por parte de la Proveeduría. Y se definirán como **"Compras de Mediana Cuantía"**.

El plazo para recibir las cotizaciones u ofertas será no menor de cinco días y en los trámites considerados urgentes el plazo no será menor de tres días.

- d) En las contrataciones superiores a ¢10.000.000,00 (diez millones de colones) se procederá a solicitar cotización mínima a cinco potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) o enviar invitación del cartel que se considere más conveniente para los intereses de la entidad. En caso de que alguna de las cotizaciones resulte satisfactoria, se podrá realizar con autorización competente la contratación. Estas compras las autoriza la Junta Directiva, previa presentación de la recomendación de adjudicación por parte de la Proveeduría y Tesorería. Y se definirán como **"Compras de alta cuantía"**.

En este caso, las invitaciones a concursar deberán realizarse por medio de correo electrónico y por cualquier medio público del Sujeto Privado. El plazo para recibir las cotizaciones u ofertas será no menor de ocho días y en los trámites considerados urgentes el plazo no será menor de dos días.

En los supuestos anteriores se dejará constancia expresa en el expediente administrativo

en archivo de la Proveeduría de todo lo actuado: Solicitud de la unidad usuaria, invitación a proveedores, cotización de los proveedores, informe de estudio y recomendación de adjudicación. Este último será refrendado como visto bueno por Tesorería y la Proveeduría procederá a confeccionar orden de compra e informar al proveedor.

Toda cotización debe indicar como mínimo: Descripción del bien o servicio cotizado, cantidad, precio unitario y monto total, impuestos, plazo de entrega, vigencia de la oferta, cédula jurídica o de identidad del oferente, dirección y firma del oferente, condiciones y términos de la garantía si la hay, indicar medio para notificaciones.

19.2. Generalidades:

En los diferentes procedimientos de contratación, la FEDERACIÓN se basará en:

- a)** Las ofertas se recibirán de forma digital al correo electrónico destinado para dicho fin.
- b)** Las ofertas presentadas se abrirán el día y hora señalados, conforme con la invitación, por parte de la Proveeduría. Los oferentes podrán estar en la apertura de las ofertas, para lo cual deben solicitarlo con al menos dos días de anterioridad.
- c)** Las ofertas se analizarán y se efectuará el acto de adjudicación en el plazo contemplado en el cartel.

Artículo 20. En casos acreditados como urgentes debidamente justificados, se prescindirá de los procedimientos indicados en los puntos anteriores, y para ello bastará considerar tres cotizaciones. En este último caso, se acudirá al registro de proveedores preestablecido y, en su defecto, al mercado.

Artículo 21. COMPRAS POR EXCEPCIÓN. Se podrá adquirir directamente cuando se razone debidamente las siguientes excepciones: oferente único, bienes o servicios artísticos o intelectuales, servicios de capacitación, atención urgente de acciones judiciales, bienes y servicios que requieran seguridad calificada, arrendamiento o compra de bienes únicos, servicios de arbitraje o conciliación, razones de urgencia, emergencia declarada por la entidad mediante justificación razonada, oportunidad y conveniencia, suscripciones de revistas, semanarios o diarios de circulación nacional o internacional y compra de material bibliográfico, incluido el contenido en medios electrónicos, software o bases de datos especializadas, publicidad, arrendamiento de vehículos de los funcionarios, combustible, reparaciones indeterminadas, interés manifiesto de colaborar con la FEDERACIÓN, situaciones imprevisibles, bienes o servicios cuya tarifa es fijada mediante un arancel oficial, patrocinios, por razones de normalización para asegurar la compatibilidad de equipo, adquisición de bienes para prueba o ensayo y asesoría a

auditorías internas y acuerdos con sujetos de derecho internacional público y sujetos de derecho internacional privado. Todo según el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

Además, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- Existencia de una necesidad urgente que requiera una pronta satisfacción del requerimiento de compra.
- Se tenga justificación motivada firmada por Tesorería, donde explique las razones para una compra directa no concursada.
- Se tenga antecedente suficiente para demostrar que determinado proveedor ofrece las mejores condiciones del mercado para el requerimiento.

Artículo 22. PROCESOS DE COMPRA INTERNACIONAL

Definición. Es aquella operación bilateral en que una de las partes se obliga a entregar a la otra un bien o servicio a cambio de un precio cierto y definitivo.

Pasos importantes del proceso de compra internacional:

- Estudio de mercado: La FEDERACIÓN debe de documentar el estudio de factibilidad que justifique la compra internacional. La misma puede estar orientada en términos de mejores plazos de entrega, condiciones financieras o cualquier otra que beneficie los intereses de la entidad en comparación con la compra nacional.
- Identificar al vendedor internacional: Debe de identificarse a la empresa a la cual se le pretenda realizar la compra y solicitar la cotización o proforma de los bienes y servicios que interesen a la FEDERACIÓN. Esta cotización deberá de indicar, como mínimo, lo siguiente: razón social del vendedor, descripción amplia de los bienes y servicios ofertados, ficha técnica de los bienes, cantidad, precio unitario, precio total, tipo de moneda, costos adicionales (fletes, preparación, servicios de carga y demás), medio de transportes (aéreo, marítimo o terrestre), términos de pago, tiempo de entrega y garantía.
- Formalización de la compra: La FEDERACIÓN debe de tener claro cuál es el documento idóneo para que el vendedor tenga por formalizada la compra y que inicie el plazo de entrega, el cual podrá ser una orden de compra, la cotización firmada por el representante legal de la FEDERACIÓN o alguna nota de confirmación del pedido.

- Pago: Las compras internacionales tienen como práctica común del negocio los pagos anticipados; este deberá ser claramente definido en términos de cantidad, moneda a utilizar, tratos y tiempos, por lo cual queda facultada la entidad a generar pagos anticipados.
- Seguimiento a la entrega: Deberá de realizarse un seguimiento a la entrega de los bienes y servicios contratados, esto con el objetivo de planificar los trámites aduaneros correspondientes según corresponda.
- Recibido de los bienes: Deberá revisarse las características técnicas de los bienes y servicios contratados para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas entre las partes, y si corresponde formalizar el acta de bienes y servicios recibidos que tiene la entidad como documento idóneo para estos casos.

Artículo 23. Medios para comunicar los diferentes tipos de procedimiento:

La Proveeduría comunicará por medios electrónicos los actos de procedimiento cuando sea posible establecer con toda precisión, por medio de registros fidedignos, la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje. Para tales efectos, la Proveeduría requerirá de los oferentes la indicación de sus correos electrónicos para dirigir las comunicaciones oficiales, mediante la información consignada en el formulario de Registro de Proveedores.

CAPÍTULO IV

Del análisis, adjudicación y formalización de la contratación

Artículo 24. Las "Compras de Mediana Cuantía" serán adjudicadas por la Tesorería, previa presentación de informe de estudio y recomendación de adjudicación por parte de la Proveeduría.

Artículo 25. En los demás procedimientos de contratación, la adjudicación estará a cargo de la Junta Directiva, con previa recomendación conjunta entre Proveeduría y Tesorería.

Artículo 26. La valoración de las ofertas se efectuará en el menor plazo posible, de modo que la adquisición del bien o servicio se efectúe en el término más conveniente para la entidad.

Artículo 27. La comparación y evaluación de las ofertas elegibles se hará en apego a la metodología contenida en el cartel, la cual contempla los factores ponderables, así como el método para comparar las ofertas en relación con cada factor. Se podrán incluir otros factores de calificación distintos al precio, como, por ejemplo, pero no limitado a plazos de entrega, experiencia, recomendaciones, cualidades técnicas especiales, entre otros, siempre y cuando impliquen una ventaja comparativa para la selección de la oferta que mejor cumpla el interés público e institucional. No podrán ser ponderados como factores de evaluación los requisitos legales, técnicos o financieros, que resulten indispensables para la adquisición que se tramite.

Artículo 28. La FEDERACIÓN de conformidad con toda la información disponible, podrá adjudicar parcial, total o declarar desierto o infructuoso el concurso. La FEDERACIÓN podrá adjudicar una cantidad mayor a la solicitada en el requerimiento de adquisición. Asimismo, si una vez concluido el estudio de ofertas se determinara que las mismas superan los límites del concurso respectivo, no se invalidará el proceso de compra. Lo anterior, siempre y cuando se disponga de los recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación.

Artículo 29. La notificación de la adjudicación se hará por medio del envío de la Orden de Compra al correo electrónico señalado para ese efecto por el oferente en su oferta.

Artículo 30. Se formalizarán mediante contrato las compras que, por su trascendencia económica o por la necesidad de especificar las obligaciones de las partes, así lo requieran. En los demás casos, la orden de compra servirá como instrumento de ejecución contractual.

Artículo 31. La orden de compra constituye el documento que emite la Proveeduría, mediante el cual se ordena la ejecución de la prestación de bienes y servicios, documento que contendrá la siguiente información:

- a)** Lugar y fecha.
- b)** Nombre del adjudicatario.
- c)** Cédula jurídica o física del proveedor.
- d)** Número de cotización y número del proceso de compra.
- e)** Descripción del bien o servicio.
- f)** Cantidad, precio unitario y monto total.
- g)** Tiempo y lugar de entrega.

h) Partida de presupuesto afectada.

Artículo 32. Todas las órdenes de compra serán confeccionadas por el encargado de proveeduría y llevarán la aprobación de la Tesorería.

Artículo 33: Ampliaciones contractuales. La FEDERACIÓN, antes, durante o finalizada la ejecución de un contrato, podrá ampliar unilateralmente sus adquisiciones siempre y cuando no superen el 65% del monto total adjudicado al contratista. Cuando la ampliación se dé posterior a la ejecución contractual, procederá siempre y cuando no haya pasado más de ocho meses de finalizada la correspondiente prestación. La ampliación contractual aplicará siempre y cuando se mantengan o bien superen las condiciones del negocio anterior y de previo se verifique la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 34: Declaratoria de procedimiento infructuoso o desierto. Si al concurso no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso, se dictará un acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas.

Si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público e institucional así recomendado, la FEDERACIÓN podrá, mediante un acto motivado, declarar desierto el concurso.

CAPÍTULO V

Del recibo de mercadería

Artículo 35. Cuando el oferente haga entrega de la mercadería o servicio a la Proveeduría, esta tendrá la obligación de verificar al menos lo siguiente:

- a)** Que los bienes adquiridos sean los estipulados en la orden de compra.
- b)** Que la cantidad, calidad y precios se ajusten exactamente a lo contratado.
- c)** Que los artículos estén en perfecto estado.
- d)** Que los bienes o servicios se entregaron o finalizaron en el plazo estipulado, para efectos de la garantía de cumplimiento.

Artículo 36. La mercadería debe venir acompañada de la factura de compra (factura digital). Una vez recibida esta documentación por la Proveeduría, la pasará a Tesorería para el trámite de pago.

Artículo 37. La Proveeduría llevará un registro detallado de las existencias de materiales y suministros; así mismo debe, al momento de recepción de un activo fijo, poner en conocimiento de Tesorería el ingreso del mismo, para que ese departamento proceda al respectivo registro, tanto contable como de inventario.

CAPÍTULO VI

Del Registro de Proveedores

Artículo 38. El registro de proveedores es un elemento esencial de consulta de la Proveeduría, que permitirá mantener requisitos y características de proveedores, bienes y servicios ofrecidos para la toma de decisiones, futuras contrataciones y la posibilidad de categorizar los proveedores.

Artículo 39. Las solicitudes de incorporación al Registro de Proveedores podrán ser formuladas por los interesados en cualquier momento, mediante simple solicitud dirigida a la sección de Proveeduría, a la cual se le enviará al proveedor interesado el correspondiente "Formulario de Registro de Proveedores", para que sea completado y presentado en original con toda la información y documentación pertinente.

Artículo 40. Recibida la solicitud de incorporación, la sección de Proveeduría verificará que se aporte toda la información de mérito. En caso de existir incumplimiento en algún documento, se le concederá un plazo máximo de 5 días naturales para que lo subsane y se le notificará por escrito. Si la prevención no es atendida en el tiempo anteriormente establecido, la solicitud se tendrá por rechazada sin más trámite.

Artículo 41. Todo interesado en integrar el Registro de Proveedores, con posterioridad a la presentación de la respectiva solicitud, estará obligado a verificar su inclusión dentro del lapso de quince días naturales.

Artículo 42. La FEDERACIÓN, por medio de la Proveeduría, invita a las personas inscritas en el Registro de Proveedores a ofertar o cotizar cuando del mismo se desprenda que están en capacidad de ofrecer el suministro o el servicio requerido. No se invitará a concursar a aquellos proveedores que han sido sancionados por la FEDERACIÓN o por el

Estado.

Artículo 43. Cuando algún proveedor no cumpla con el contenido de la orden de compra confeccionada en su participación en la contratación y no existiendo una razón adecuadamente justificada para la no entrega de los bienes o servicios contratados, será excluido del registro de proveedores y se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo con la Ley.

Artículo 44. Los proveedores incluidos en el Registro quedan obligados a comunicar a la Proveeduría todo cambio que se presente en sus datos, descripción y característica de los bienes y servicios.

Artículo 45. Los proveedores inscritos en el Registro objeto del presente Reglamento no están obligados a solicitar nuevamente su incorporación, sino que será suficiente con que renueven aquellos documentos legales vencidos y notifiquen cualquier cambio.

Artículo 46. Si a un proveedor se le adjudica una contratación y no cumple con el plazo de entrega o con el inicio de los trabajos establecidos en la orden de compra, la FEDERACIÓN podrá anular y readjudicar el bien o servicio al oferente que haya quedado en segundo lugar, o bien puede reiniciar el proceso de contratación.

CAPÍTULO VII

Del cartel

Artículo 47. Elaboración del cartel. Corresponderá a la Proveeduría la preparación de las bases del negocio, a cuyo efecto podrá requerir el concurso de otras unidades administrativas, según la naturaleza del bien o servicio a contratar. Una vez elaborados, los pliegos de bases serán sometidos a la consideración del Comisionado o miembro de Junta Directiva solicitante para su aprobación.

Podrán preverse en el respectivo pliego de bases los pactos, cláusulas y condiciones relacionados con la ejecución contractual que se consideren convenientes, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de la FEDERACIÓN.

En requerimientos complejos, la Junta Directiva podrá autorizar la contratación de firmas o personas para que brinden asesoría en la elaboración de las especificaciones técnicas. Como mínimo, el cartel contendrá los aspectos a que se refiere el artículo 52 del

Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, en lo que sea aplicable y con excepción del inciso o).

Artículo 48. Contenido mínimo de la Declaración. El cartel de contratación deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos esenciales:

- a) Objeto de la contratación: Descripción clara y precisa del bien o servicio a adquirir, asegurando que satisfaga una necesidad identificada en el Plan de Trabajo aprobado.
- b) Presupuesto disponible: Indicación del monto asignado para la contratación, conforme al plan presupuestario aprobado.
- c) Condiciones legales: En primer lugar, declaración de que el oferente no presenta morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) ni con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).

En segundo lugar, acreditación de que la actividad económica del oferente corresponde al objeto contractual y está al día en el Ministerio de Hacienda (Tributación Directa).

En tercer lugar, confirmación de que el oferente no está sujeto al régimen de prohibiciones aplicable a la contratación pública.

- d) Cumplimiento de plazos: Definición de los plazos para la recepción de ofertas, adjudicación y ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.
- e) Sistema de evaluación de ofertas: Métodos y criterios de valoración de ofertas, incluyendo la matriz comparativa que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cartel.
- f) Especificaciones técnicas: Detalles sobre calidad, desempeño y funcionalidad esperados del bien o servicio a contratar.
- g) Acreditación del contenido presupuestario: Evidencia documental que respalde la existencia de los fondos necesarios para la contratación.

Artículo 49. Disponibilidad del expediente de contratación. La dependencia que tenga a cargo el proceso de Proveeduría deberá mantener a disposición de cualquier interesado, para su consulta, un expediente por cada proceso de compra que se encuentre en trámite. Todo aquel interesado que necesite una copia del expediente y sus anexos o bien de cualquiera de los dos documentos, deberá cancelar el costo respectivo.

Artículo 50. Control del envío de invitaciones (con el respectivo cartel).

- a) Toda contratación pública realizada por la FEDERACIÓN deberá cumplir con el principio de publicidad, garantizando que el cartel de contratación sea divulgado por cualquier medio público accesible.
- b) El funcionario responsable de esta situación deberá dejar comprobante electrónico (correos enviados) mediante el cual se pueda consignar el nombre completo, número de teléfono y correo electrónico de cada oferente invitado a cada proceso de contratación.
- c) Los carteles o pliegos de condiciones válidos son solamente aquellos comunicados por la FEDERACIÓN por las vías establecidas para ese efecto. En virtud de ello no le es posible garantizar fidelidad de la información contemplada en páginas disponibles en la red de Internet de uso privado o no oficiales de la FEDERACIÓN, por lo tanto, no se hace responsable de su contenido.

CAPÍTULO VIII

Garantías de participación y cumplimiento

Artículo 51. Garantía de participación.

- a) Para los procesos de compra "de alta cuantía", por tratarse de contrataciones con montos de presupuesto elevado (aquellos superiores a los 6 millones de colones); la FEDERACIÓN podrá solicitar que cada oferta sea acompañada de una garantía de participación del 3% del monto cotizado, con una vigencia mínima de 60 días

hábiles, que se regirá por las normas establecidas en los artículos 33 siguientes y concordantes del RLCA.

- b)** Cuando se entreguen certificados de depósito a plazo, en colones o moneda extranjera, en calidad de garantía de participación o cumplimiento, deberá expresarse claramente al dorso y firmarse por el titular del depósito la siguiente razón de endoso: “Páguese a la FEDERACIÓN para garantizar la participación/cumplimiento de (PRINCIPAL), Proceso (CLASE Y No. DE CONCURSO).” Cuando la garantía de participación o cumplimiento sea en efectivo, deberá hacer el depósito directamente a nombre de la FEDERACIÓN en las cuentas que para dicho efecto serán informadas al interesado. Luego presentar el comprobante del banco en la Tesorería de la FEDERACIÓN. En el comprobante se deberá indicar el tipo de garantía, clase y número de procedimiento de compra promovido por la FEDERACIÓN. La FEDERACIÓN por ningún motivo recibirá dinero en efectivo.
- c)** Si el objeto de la contratación es de cuantía inestimable o no representa erogaciones para la FEDERACIÓN, el cartel fijará un monto fijo de garantía.

Artículo 52. Garantía de cumplimiento.

- a)** El proveedor adjudicado en aquellos procesos en donde se detalló el requisito de garantía de cumplimiento en el respectivo cartel, de acuerdo con el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, deberá hacer su depósito de garantía de cumplimiento conforme a lo solicitado, la cual tendrá una vigencia de tiempo máximo de entrega de recibido el Bien o Servicio más 2 meses adicionales, a satisfacción de esta FEDERACIÓN (artículo 43 del RLCA).
- b)** En caso de que se aplicara reajuste de precios, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto.

Artículo 53. La cláusula penal por ejecución tardía se aplicará conforme al artículo 50 del Reglamento General de Contratación Administrativa; todo atraso en la entrega pactada se penará de la siguiente manera:

- a)** Por cada día de atraso se rebajará el equivalente al 1% del monto pactado, hasta un máximo del 25%.
- b)** Todo rechazo del bien o servicio, su reposición o entrega final será penado tomando 1% en proporción a lo rechazado, por cada día que dure su restablecimiento, hasta un máximo del 25%. En estos casos la FEDERACIÓN

solicitará al contratista corregir los defectos, y éste (contratista) deberá atender la gestión en un plazo máximo de 02 días hábiles.

- c)** Los rebajos al contratista que incumpla la entrega se aplicarán de las siguientes formas: a) Nota de Crédito; b) Pago en efectivo en la Tesorería de la FEDERACIÓN; c) Rebaja automática al momento de emitir el pago.
- d)** Cuando el contrato u orden de compra sea en moneda extranjera, la ejecución se hará al tipo de cambio de venta vigente al día de realizar la transacción.

CAPÍTULO IX

De la oferta

Artículo 54. Forma de la oferta.

- a)** Las ofertas deberán ser presentadas por escrito, dirigidas a la “FEDERACIÓN – PROVEEDURÍA”. Redactadas en idioma español, libre de borrones, tachaduras y alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. Se puede permitir presentar anexos y literatura técnica en otros idiomas cuando el cartel lo permita, pero se debe acompañar la respectiva traducción al español, bajo la responsabilidad del oferente.
- b)** El oferente debe indicar nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica y la condición en que participa, si a nombre propio como proveedor local o como representante de una casa extranjera.
- c)** Salvo que en el cartel se haya autorizado el uso de otras formas, las ofertas deben presentarse por medio de correo electrónico (en formato PDF) antes de la hora señalada para la apertura.
- d)** Si cotiza en moneda extranjera, para efectos comparativos de las ofertas, los análisis se efectuarán con los tipos de cambio de venta que rigen el día de la apertura de ofertas. Este mismo tipo de cambio se utilizará para la cancelación de la factura correspondiente en caso de que se presente en dólares.
- e)** Reajuste de precios: El Oferente en su oferta, para efectos de reajuste de precios, deberá indicar fórmula de reajuste de precios, con su estructura porcentual. De

acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa. La fórmula será aprobada por la FEDERACIÓN. Si los precios son en moneda extranjera y de objeto único, éstos no estarán sujetos a reajustes de precios.

- f)** Garantía: En carteles donde se solicite garantía sobre el funcionamiento y por defectos de fabricación, el oferente deberá presentar Certificado de Garantía por Escrito al momento de hacer la entrega, o señalar que la misma aplica contra presentación de la respectiva factura.
- g)** Las ofertas deberán ser presentadas de acuerdo con el orden y número de ÍTEM que indica el cartel, señalando la marca y modelo de los equipos y componentes ofrecidos, así como cada característica en el apartado correspondiente.
- h)** Las ofertas admisibles son aquellas que cumplan legal, técnica y administrativamente; será adjudicada de acuerdo con el método de valorar ofertas.
- i)** Todos los elementos que componen la oferta podrán ser subsanados, salvo aquellos que le confieran una ventaja indebida al oferente.
- j)** El oferente, sea persona física o jurídica, debe aportar copia de la cédula correspondiente. Además, personería jurídica vigente, o indicar que las que se encuentran en el respectivo registro de proveedor están invariables.
- k)** El Oferente debe señalar en su propuesta medios electrónicos para oír notificaciones como correo electrónico y teléfono.
- l)** Cuando el oferente necesite acceso a los documentos del expediente de contratación, deberá solicitarlo por escrito a la Proveduría. Unidad que procederá dentro del día hábil siguiente a dar respuesta a la solicitud, indicando el costo de estas, monto que será cancelado en la Tesorería de la FEDERACIÓN.
- m)** Firma original de persona facultada legalmente para presentar la oferta. En caso de que sea una persona diferente a la Personería Jurídica, deberá presentar el poder legal actualizado ante notario público o certificado por el Registro Público.
- n)** El oferente, al cotizar, acepta en todos los extremos que cumple con cada uno de los puntos del pliego de condiciones, sin necesidad de referirse punto por punto.

CAPÍTULO X

Recepción de Ofertas

Artículo 55. Recepción de ofertas. Toda oferta presentada en el marco de los procedimientos de contratación deberá ser recibida dentro del plazo establecido en el cartel y mediante los medios establecidos. La Proveeduría deberá garantizar que se cuenta con:

- a)** Evidencia documental de la recepción de cada oferta, incluyendo confirmaciones de correo electrónico u otros registros verificables.
- b)** Registro completo de los documentos aportados por cada oferente, asegurando su integridad y correspondencia con los requisitos del cartel.

Artículo 56. Verificación de la actividad económica del oferente. Previo a la adjudicación, se deberá comprobar que la actividad económica del oferente corresponde a la naturaleza del bien o servicio objeto de contratación. Para ello, la Proveeduría deberá:

- a)** Verificar ante el Ministerio de Hacienda (Tributación Directa) que el oferente está registrado en la actividad económica correspondiente y se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.
- b)** Registrar en el expediente administrativo la evidencia de dicha verificación, asegurando su trazabilidad y validez.

Artículo 57. Verificación de cumplimiento con la seguridad social. Para garantizar la legalidad de la contratación, se deberá comprobar que los oferentes no presentan morosidad ante los entes de seguridad social. En ese sentido:

- a)** Se verificará ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) que el oferente no tenga deudas pendientes o condiciones de morosidad.

- b)** Se verificará ante el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) que el oferente se encuentra al día con sus aportes.
- c)** La evidencia de estas verificaciones deberá constar en el expediente administrativo del procedimiento de contratación.

Artículo 58. Consecuencias del incumplimiento de requisitos. Si un oferente no cumple con los requisitos establecidos en este capítulo, su oferta será declarada inadmisibles. La Proveeduría deberá documentar las razones de la exclusión y notificarlas al oferente conforme a los principios de debido proceso y transparencia.

CAPÍTULO XI

Del acto de apertura de ofertas

Artículo 59. Trámite del acto de apertura de ofertas. Una vez concluido el plazo para la recepción de ofertas, a la hora y en la fecha prevista en la invitación, de inmediato se procederá al acto formal de apertura.

La apertura de las ofertas se realizará en el lugar y presidida por el o los funcionarios que la Proveeduría designe. Podrán participar los interesados que tengan a bien asistir. Toda persona que asista deberá demostrar su condición, ya sea como interesado o bien como representante de las dependencias interesadas.

De la apertura de las ofertas se levantará un Acta de Apertura del procedimiento de que se trate; dicho documento será firmado por los funcionarios encargados, así como por todas las personas que hayan participado en el acto.

Cuando el día previsto para el acto de apertura ocurra un caso fortuito o de fuerza mayor, tal acto se realizará el siguiente día hábil a la misma hora establecida, sin que esto signifique que se amplíe el plazo para recibir ofertas. Cuando en el área física en que se efectúe el acto de apertura de ofertas no hubiere suficiente espacio para los asistentes, se podrá limitar la presencia hasta un número máximo, el que se definirá según las circunstancias concurrentes.

Artículo 60. Del acta de apertura de las ofertas. El acta deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora en que se inicia el acto de apertura.
- Número y objeto del procedimiento.
- Nombre completo de los asistentes al acto.
- Razón social de los oferentes.
- Indicación del monto total de la cotización.
- Vigencia de la oferta.
- Plazo de entrega.
- Observaciones de los interesados.
- Todo otro dato que considere oportuno incluir el funcionario que preside el acto, quien siempre será un funcionario de la Proveeduría.
- Hora en que se termina el acto.
- Firma de todos los presentes.

CAPÍTULO XII

Adjudicación

Artículo 61. Acto de adjudicación. La adjudicación del procedimiento de contratación se otorgará a la oferta que haya cumplido con los requisitos establecidos en el cartel y haya obtenido la mejor evaluación conforme a los criterios definidos. La resolución de adjudicación deberá:

- a) Basarse en el cuadro comparativo de ofertas y la ponderación de cada oferente.

- b)** Contar con verificación previa del cumplimiento de requisitos legales, técnicos y financieros por parte del adjudicatario.
- c)** Ser emitida mediante acto administrativo debidamente fundamentado.

Artículo 62. Comunicación de la adjudicación. Una vez emitido el acto de adjudicación, la Proveeduría deberá notificarlo a los participantes del procedimiento mediante los medios establecidos en el cartel. La comunicación deberá incluir:

- a)** La resolución formal de adjudicación.
- b)** El puntaje obtenido por cada oferente en el cuadro comparativo.
- c)** Los plazos y condiciones para la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra.

La adjudicación será firme una vez vencidos los plazos recursivos establecidos en la normativa.

CAPÍTULO XII

Ejecución del contrato

Artículo 63. Formalización del contrato. Cuando la contratación requiera la suscripción de un contrato, este deberá incluir:

- a)** Identificación de las partes contratantes y calidades de los firmantes.

- b)** Objeto contractual detallado, incluyendo especificaciones técnicas y condiciones del bien o servicio.
- c)** Plazo de ejecución y entrega, indicando fechas clave y penalidades por incumplimiento.
- d)** Obligaciones y derechos de las partes, conforme a la normativa aplicable.
- e)** Monto total y condiciones de pago, de acuerdo con el presupuesto asignado.
- f)** Garantías de cumplimiento y calidad, cuando así lo disponga el cartel.

Artículo 64. Orden de inicio del contrato. Emitida la adjudicación y suscrito el contrato, se deberá generar la orden de inicio, la cual deberá contener:

- a)** Fecha de inicio de la ejecución contractual.
- b)** Condiciones específicas de ejecución, conforme al cartel y el contrato.
- c)** Plazos y entregables, detallando fechas y requisitos de cumplimiento.

La orden de inicio será notificada al contratista y constará en el expediente del procedimiento.

Artículo 65. Emisión de orden de compra. En los casos donde la contratación no requiera

contrato, la Proveeduría emitirá la orden de compra, la cual tendrá efectos contractuales y deberá incluir:

- a)** Identificación del proveedor y adjudicación respectiva.
- b)** Descripción del bien o servicio adjudicado.
- c)** Cantidad, precio unitario y monto total.
- d)** Condiciones de entrega y pago.

Artículo 66. Ejecución y supervisión del contrato. Durante la ejecución contractual, la administración deberá velar por el cumplimiento del contrato y podrá requerir informes de avance. Cualquier incumplimiento será causal de aplicación de penalidades o resolución contractual.

Artículo 67. Facturación y pago.

Para procesar el pago al contratista, se deberá contar con:

- a)** Factura electrónica válida, emitida conforme a la normativa tributaria.
- b)** Documento de pago que evidencie la transacción financiera.
- c)** Estado bancario mensual, reflejando los movimientos del pago efectuado.
- d)** El adjudicatario debe estar al día con las obligaciones tributarias con la Caja

Costarricense del Seguro Social, el FODESAF y el Ministerio de Hacienda.

Artículo 68. Control y seguimiento. Se deberá mantener un registro de todas las adquisiciones, garantizando la trazabilidad de los procesos y permitiendo auditorías internas y externas conforme a las normas de control interno.

CAPÍTULO XII

Disposiciones finales

Artículo 69. Cuando una empresa o persona física contratada ocasiona algún daño a los bienes de la entidad durante o con ocasión de la ejecución de un contrato, debe repararlos; de lo contrario, los costos de la reparación se le rebajarán del pago del contrato o la orden de compra.

Artículo 70. Obligación de rendir Informe de cumplimiento. La persona a contratar debe presentar el informe de las labores realizadas junto con recomendaciones y documentos que evidencien el trabajo realizado.

Artículo 71. En materia de incumplimiento se exponen, de manera general, a las sanciones previstas por la legislación vigente y de manera particular a las establecidas en el cartel respectivo. Previo a ejecutar cualquier sanción, se deberá observar el debido proceso para garantizar el derecho de defensa del contratista.

Artículo 72. Resguardo y publicidad de la documentación en la contratación.

La FEDERACIÓN implementa y mantiene un registro por medio de la figura de “Declaración Jurada” en aplicación de los Lineamientos para la Adquisición de Bienes y Servicios por los sujetos privados que reciben fondos públicos del ICODER como ente concedente. Además, mantiene el mismo registro de documento sobre “Declaración Jurada” de las contrataciones efectuadas mediante la modalidad de Caja Chica.

Definir cuando se maneja caja chica o capital normal

Presupuesto y definir de acuerdo a que van dirigidos

Artículo 73. De su entrada en vigencia. El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por parte de la Asamblea General de la FEDERACIÓN.

Artículo 74. A falta de norma expresa en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente los principios de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y los Lineamientos para las Contrataciones Efectuadas por los Sujetos Privados cuando no aplique la Ley General de Contratación Pública, No 9986.

Aprobado según acuerdo N° 3 de la Asamblea de la Federación Costarricense de Ajedrez, el día 20 de abril del 2025, a las 17:00 horas.

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
DOCUMENTO INSCRITO: 2025-331523-1
**** NO SE PRESENTARON DOCUMENTOS ADICIONALES ****

Página 1 de 1
Fecha: 06/05/2025
Hora: 08:07:00

NÚMERO	MOVIMIENTO	CITAS-CEDULA	NUM. LEGALIZACION	FECHA PROCESO
1	INSCRIPCION DEL REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS	3-002-291916	-	05/05/2025

ULTIMA LINEA

ENTEROS BANCARIOS

ENTERO	AGENCIA	FECHA ENTERO
609499998	108	29/04/2025

ULTIMA LINEA

AUTORIZADO POR:
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS