



San José, 13 de octubre del 2023

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

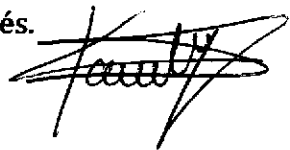


RAZÓN DE AUTENTICACIÓN NOTARIAL

La suscrita, CAROLINA MUÑOZ SOLÍS, Notaria Pública con oficina abierta en San Ramón, Alajuela, doscientos metros sur de la esquina sureste del Complejo Deportivo Rafael Rodríguez, DOY FE: La anterior firma, estampada en la solicitud para incorporar el Reglamento de adquisiciones con fondos públicos al expediente trece mil ciento treinta, suscrito el día de trece de octubre y al cual he adherido la presente hoja de seguridad, corresponde a la firma de 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 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; la cual es auténtica y fue estampada en mi presencia. DOY FE de lo anterior, de conformidad con el artículo ciento once del Código Notarial y artículos veintisiete y treinta y dos de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial. Estampo mi firma y mi sello blanco, ambos registrados en la Dirección Nacional de Notariado, en mi Notaría. San Ramón, Alajuela, a las quince horas veinte minutos del trece de octubre del año dos mil veintitrés.



NOTA: Se hace constar que los timbres correspondientes a este documento se pagaron mediante entero número cinco dos seis cero ocho siete ocho nueve siete. San Ramón, Alajuela, trece de octubre del dos mil veintitrés.



Pago de Tasación



Ha realizado el pago de Tasación de forma exitosa.

Paso 1	Paso 2	Paso 3
--------	--------	--------



BCR 21/07/2023 11:29:27



Comprobante

Pago de Tasación



Tasación 498156257

Cuenta origen AH
CR20015202001239981489
PANIAGUA MURILLO KEISY
PAOLA



Monto debitado ₡ 408,90

Detalle de la Tasación

Número de entero ▼	Boleta de seguridad ⬆	Monto tasado ⬆	Registro ⬆	Acto ⬆	Estado ⬆
513981039		₡ 435,00	ENTERO DE TIMBRES	ENTERO DE TIMBRES	PAGADO

Detalle del entero

Timbre	Descripción	Monto total	Descuento	Monto pagado
005	TIMBRE FISCAL	₡ 140,00	₡ 8,40	₡ 131,60
006	TIMBRE ARCHIVO NACIONAL	₡ 20,00	₡ 1,20	₡ 18,80
008	TIMBRE COLEGIO DE ABOGADOS	₡ 275,00	₡ 16,50	₡ 258,50
Total		₡ 435,00	₡ 26,10	₡ 408,90

Firma:

Número de pago:

 BCR 21/07/2023 11:29:27

FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ

CONSIDERANDO QUE:

1. La FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ debe reglamentar toda actividad contractual que se financie mediante la utilización de fondos públicos para adquirir bienes y servicios. Dicho reglamento se registrará por medio de los Principios de Contratación Administrativa de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
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 COSTARRICENSE DE AJEDREZ 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 COSTARRICENSE DE AJEDREZ
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. 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.

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 fondo de trabajo, que se registrará de acuerdo con su reglamento.

Artículo 3. Principios. La actividad de adquisición de Bienes y Servicios de la FCA 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 FCA 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 FCA 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 FCA 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 FCA 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 FCA 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.

Artículo 4. Régimen jurídico. La adquisición de bienes y servicios financiados con recurso públicos que realice la Federación, se regularán siguiendo el espíritu de los principios de contratación administrativa, este Reglamento, el cartel de contratación 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 5. Son funciones de la Proveeduría:

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Solicitar cotizaciones a los potenciales oferentes de acuerdo con las necesidades del bien o servicio por adquirir.
- 5.4. Velar porque los bienes y servicios que cotizan los proveedores se ajusten en calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega requeridos por la Entidad.
- 5.5. 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.
- 5.6. Velar que 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.
- 5.7. Confeccionar la respectiva orden de compra con los documentos necesarios, de acuerdo con los términos y condiciones de adjudicación para los trámites correspondientes.
- 5.8. 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.

CAPITULO II

Procedimiento para la Solicitud de Mercadería

Artículo 6. 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 Fondo de trabajo.

Cada Comisionado 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 7. Información que debe contener la Solicitud de Mercancías o Servicios:

7.1. Comisionado que solicita, fecha, responsable.

7.2. Cantidad que debe adquirirse.

7.3. Indicar la necesidad de la contratación del servicio o bien.

7.4. 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.

7.5. Indicar si se requieren muestras o exhibiciones de los materiales o equipo que se requieren contratar.

7.6. 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.

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

Artículo 8. Cuando la FCA lo considere necesario, por medio de la Proveeduría, solicitará a los oferentes pruebas, muestras o demostraciones.

Artículo 9. 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 10. 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 inciso a y b del RLCA y apegarse a la verdad y a las necesidades reales del Comisionado solicitante.

Artículo 11. 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 12. 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 13. 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:

13.1. Compras 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 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 **"Fondos de Trabajo"**.
- 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 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 será no menor de tres días y en los trámites considerados urgentes el plazo no sería 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 mínimo a cuatro potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) o enviar invitación del cartel 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 sería menor de tres días.
- d) En las contrataciones superiores a ₡10.000.000,00 (diez millones de colones) se procederá a solicitar cotización mínimo a cinco potenciales proveedores (inscritos o

por inscribirse) o enviar invitación del cartel 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 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 publicando la información de la contratación en un diario de circulación nacional. El plazo para recibir las cotizaciones u ofertas será no menor de ocho días y en los trámites considerados urgentes el plazo no sería menor de cinco 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, plazo de entrega, vigencia de la oferta, cédula jurídica o de identidad del oferente, dirección y firma de oferente, condiciones y términos de la garantía si la hay, indicar medio para notificaciones.

13.2. Generalidades:

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

- 13.2.1. Las ofertas se recibirán de forma Digital al Correo Electrónico destinado para dicho fin.
- 13.2.2. 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.
- 13.2.3. Las ofertas se analizarán y se efectuará el acto de adjudicación en el plazo contemplado en el cartel.

Artículo 14. 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 15. 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 el FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ, 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 RLCA.

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 16. 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 FCA 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 el 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 FCA. 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 FCA 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 FCA 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 de 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 17. 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.

CAPITULO IV

Del Análisis, Adjudicación y Formalización de la Contratación

Artículo 18. 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 19. En los demás procedimientos de contratación, la adjudicación estará a cargo de la Junta Directiva, con previa recomendación conjunta entre Proveeduría y Tesorería.

Artículo 20. 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 21. La comparación y evaluación de las ofertas elegibles se hará en apego a la metodología contenida en el cartel la cual contemplará 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 22. La FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ de conformidad con toda la información disponible, podrá adjudicar parcial, total o declarar desierto o infructuoso el concurso. El FCA podrá adjudicar una cantidad mayor a la solicitada en el requerimiento de adquisición. Asimismo, si una vez concluido el estudio de ofertas, se determinare 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 23. 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 24. 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 25. 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 adjudicado.
- 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 26. Todas las órdenes de compra serán confeccionadas por el encargado de proveeduría y llevarán la aprobación de la Tesorería.

Artículo 27: Ampliaciones contractuales. La FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ, 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 28: 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, el FCA podrá, mediante un acto motivado, declarar desierto el concurso.

CAPITULO V

Del Recibo de Mercadería

Artículo 29. 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 30. La mercadería debe venir acompañada de la factura de compra (factura digital). Una vez recibida esta documentación por la Proveeduría, los pasará a Tesorería para el trámite de pago.

Artículo 31. La Proveeduría llevará un registro detallado de las existencias de materiales y suministros, así mismo debe, al momento de recepción de un activo fijo de poner en conocimiento de Tesorería el ingreso del mismo, para que ese departamento proceda al respectivo registro, tanto contable como de inventario.

CAPITULO VI

Del Registro de Proveedores

Artículo 32. 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 33. 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 lo cual se le enviara 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 34. 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 tiempo anteriormente establecido, la solicitud se tendrá rechazada sin más trámite.

Artículo 35. 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 36. La FCA por medio de la Proveeduría, invitará 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 FCA o por el Estado.

Artículo 37. Cuando algún proveedor no cumpla con el contenido de la orden de compra confeccionada en su participación en la contratación y no exista 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 38. Los proveedores incluidos en el Registro quedan obligados a comunicar la Proveeduría, de todo cambio que se presente en sus datos, descripción y característica de los bienes y servicios.

Artículo 39. 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 40. 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 FCA podrá anular y re-adjudicar 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 41. 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 de la 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 FCA.

En requerimientos complejos la Junta Directiva, podrán 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 RGCA, en lo que sea aplicable y con excepción del inciso o).

Artículo 42. Disponibilidad del Expediente de Contratación. La Proveeduría deberá mantener a disposición de cualquier interesado, para su consulta, un expediente por cada proceso de compra que se encuentren 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 43. Control del envío de invitaciones (con el respectivo cartel).

- a) 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.
- b) Los carteles o pliegos de condiciones válidos son solamente aquellos comunicados por el FCA 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 del FCA, por lo tanto, no se hace responsable de su contenido.

CAPÍTULO VIII

Garantías de Participación y Cumplimiento

Artículo 44. Garantía de Participación.

- a) Para los procesos de compra "de alta cuantía" que por tratarse de contrataciones con montos de presupuesto elevado (aquellos superiores a los 6 millones de colones); la FCA 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 registrará 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 COSTARRICENSE DE AJEDREZ 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 COSTARRICENSE DE AJEDREZ en las cuentas que para dicho efecto serán informadas al interesado. Luego presentar el comprobante del banco en la Tesorería del FCA. En el comprobante se deberá indicar

el tipo de garantía, clase y número de Procedimiento de Compra promovido por el FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ. El FCA por ningún motivo recibirá dinero en efectivo.

- c) Si el objeto de la contratación es de cuantía inestimable o no representa erogaciones para el FCA, el cartel fijará un monto fijo de garantía.

Artículo 45. 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 RLCA deberá hacer su depósito de garantía de cumplimiento conforme 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 este FCA (artículo 43 del RLCA).
- b) En caso de que se aplicara reajuste de precios, la Garantía de Cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto.

Artículo 46. 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 penada tomando 1% en proporción a lo rechazado, por cada día que dure su restablecimiento, hasta un máximo del 25%. En estos casos el FCA 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 las siguientes formas:
 - a) Nota de Crédito; b) Pago en efectivo en la Tesorería del FCA; c) Rebaja automática al momento de emitir el pago.
- d) Cuando el contrato u orden de compra sea 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 47. Forma de la oferta.

- a) Las ofertas deberán ser presentadas por escrito, dirigida al “FEDERACIÓN CENTRAL

DE AJEDREZ DE COSTA RICA – 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, a como representante de una casa extranjera.
- d) Salvo que en el cartel se haya autorizado el uso de otras formas, las ofertas deben presentarse en 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 el FCA. Si los precios son en moneda extranjera y de objeto único, éstos no serán 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 orden y número de ITEM 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 la Proveeduría. 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 del FCA.
- 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

Del Acto de Apertura de Ofertas

Artículo 48. 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 que la Proveeduría designe, será 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 ocurriese 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 a efectuarse el acta 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 49. 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 la Proveeduría.
- Hora en que se termina el acto.
- Firma de todos los presentes.

CAPITULO XI

Disposiciones Finales.

Artículo 50. 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 51. 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. De previo a ejecutar cualquier sanción se deberá observar el debido proceso para garantizar el derecho de defensa del Contratista.

Artículo 52. De su entrada en vigencia. El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por parte de la Asamblea General de la FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ.

Artículo 53. A falta de norma expresa en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente los principios de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Aprobado en según acuerdo N°7 de la sesión N° 131 de la Junta Directiva de la Federación Costarricense de Ajedrez, el día 26 de junio del 2021, a las 19:00 horas.

Aprobado por Asamblea General Extraordinaria celebrada a las 19 horas del 15 de julio del 2021

RAZON NOTARIAL: La suscrita Notaria, hago constar y doy fe: El timbre del Colegio de Abogados correspondiente se pagó mediante entero número cinco dos siete dos ocho siete tres nueve tres. San Ramón, Alajuela, treinta de octubre del dos mil veintitrés.

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
DOCUMENTO INSCRITO: 2023-693437-1
**** NO SE PRESENTARON DOCUMENTOS ADICIONALES ****

Página 1 de 1
Fecha: 31/10/2023
Hora: 15:52:09

NÚMERO	MOVIMIENTO	CITAS-CEDULA	NUM. LEGALIZACION	FECHA PROCESO
1	INSCRIPCION DEL REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS	3-002-291916	-	31/10/2023

ULTIMA LINEA

AUTORIZADO

REGISTRADOR: 547