



Reglamento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios financiados con Fondos Públicos Federación Deportiva de Tiro con Arco de Costa Rica (FEDETICA)

Capítulo I Aspectos Generales

Artículo 1: Definiciones

- a) **Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER):** ente estatal que promociona, apoya y el estimula de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación en Costa Rica, creado por la ley 7800.
- b) **Contraloría General de la República (CGR):** órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa, fiscalizador del uso de los fondos públicos del Estado costarricense, así como controlador superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización del país.
- c) **Ley General de Contratación Pública (Ley 9986):** aprobada el 27 de mayo de 2021 para entrar en vigor el 1 de diciembre de 2022, establece cambios para los procesos de compras de las instituciones públicas en sustitución de la Ley de Contratación Administrativa que rigió desde el año de 1996.
- d) **Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (Decreto N°43808-H):** aprobado el 7 de abril de 2021 para entrar en vigor el 1 de diciembre de 2022, detalla Disposiciones Generales, Procedimientos de Contratación, Tipos de Contratos, Régimen Recursivo, Ejecución Contractual, Rectoría y Disposiciones Finales. Además, posee un único transitorio mediante el cual se determina la aplicabilidad a procedimientos y contratos iniciados con anterioridad a su vigencia.
Revoca de forma integral el anterior Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- e) **Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica (Ley 7558):** establece las competencias del Banco Central de Costa Rica, para el debido cumplimiento de sus fines
- f) **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** plataforma virtual por medio de la cual las instituciones públicas avisan con detalle los productos o servicios que comprarán y donde las empresas y personas físicas presentan sus ofertas para satisfacer esa necesidad de las instituciones.



- g) **Bien:** Todo objeto, mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público, el cual se persigue con el uso de los recursos públicos administrados por FEDETICA.
- h) **Servicio:** Conjunto de acciones y actividades prestados por personas físicas o jurídicas, que por su naturaleza son intangibles; susceptibles de satisfacer las necesidades del interés público, el cual se persigue con el uso de los recursos públicos administrados por FEDETICA.
- i) **Registro de Proveedores:** instrumento donde se registran todas las personas físicas y jurídicas que deseen participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa.
- j) **Solicitante:** encargado de generar y presentar las solicitudes de compra para el trámite de bienes y/o servicios, así como de elaborar la decisión inicial y demás documentos que el tramitador de la contratación requiere para iniciar un trámite de contratación.
- k) **Solicitud de Compra:** documento que da inicio al trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, y en ella se manifiesta que se cuenta con los recursos humanos y la infraestructura suficiente para verificar el cumplimiento de esta contratación. Es emitida por el solicitante que requiere el bien o servicio.
- l) **Cartel de Contratación:** Condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- m) **Estudio de las ofertas:** verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos y legales establecidos en el cartel, respecto a los indicados por las ofertas.
- n) **Instancia adjudicadora:** persona o grupo de personas competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa.
- o) **Rango de adjudicación:** montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras incluidas en este Reglamento para la Adquisición de Bienes y/o servicios, de acuerdo con los topes establecidos para cada tipo de trámite.



Capítulo II Justificación

Artículo 2: Régimen jurídico.

La adquisición de bienes y/o servicios que realice FEDETICA utilizando para ello fondos que le asigne por convenio el ICODER, se regulará por los principios de contratación pública establecidos en la Ley 9986, el Decreto N°43808-H y este Reglamento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios.

Artículo 3: Ámbito de aplicación.

Este Reglamento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios se aplicará para las adquisiciones mediante los procedimientos de contratación o contrataciones directas, que se lleven a cabo por FEDETICA, cuando para ello se utilicen fondos públicos.

De conformidad con el artículo 36 de la Ley 9986, si la estimación contractual sobrepasa el 50% del límite inferior del umbral fijado para la Licitación Reducida del régimen ordinario, monto que será actualizado por la Contraloría General de la República en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año (¢33.064.885,50 para el año 2023), deberá realizarse la contratación atendiendo las disposiciones expresas contempladas, lo cual que implica que la contratación deberá realizarse a través del SICOP y atendiendo todas las regulaciones del tipo y modalidad de procedimiento contractual que corresponda. En los casos en que no se alcance dicho límite, deberán respetarse el régimen de prohibiciones, los principios constitucionales y legales de la contratación pública.

Artículo 4: Principios generales.

La actividad de contratación pública se rige por los principios propios de esta materia y por las normas del ordenamiento jurídico administrativo, que para tales efectos se indican:

- a) Principio de integridad: la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.
- b) Principio de valor por el dinero: toda contratación debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos 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.
- c) Principio de transparencia: todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente. Únicamente se exceptúa del libre acceso a la información que se determine confidencial de acuerdo con

la Ley 9986, para lo cual deberá existir un acto motivado.

- d) Principio de sostenibilidad social y ambiental: las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.
- e) Principios de eficacia y eficiencia: el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos subsanables y los incumplimientos intrascendentes no descalificarán la oferta que los contenga.
- f) Principio de igualdad y libre concurrencia: en los procedimientos de contratación se les dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes idóneos. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.
- g) Principio de la vigencia tecnológica: el objeto de la contratación debe reunir exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante.
- h) Principio de mutabilidad del contrato: según lo permita el ordenamiento jurídico, FEDETICA tendrá las prerrogativas y los poderes para hacer los cambios contractuales que considere necesarios, siempre y cuando estos respondan a la protección o el alcance del interés público perseguido.
- i) Principio de intangibilidad patrimonial: FEDETICA está obligada a observar el equilibrio financiero del contrato y evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en la Ley 9986.

Capítulo III

Funciones de los Involucrados en el Proceso de Adquisición

Artículo 5: El Comité Director.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Definir un responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación, así como velar porque los mismos sean actuales, óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por este Reglamento para la Adquisición de Bienes y/o servicios.
- b) Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación.



- c) Aprobar las modificaciones y adiciones contractuales, que estén bajo su rango de adjudicación.

Artículo 6: El Tesorero.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

Artículo 7: El responsable de tramitar la contratación o tramitador.

Deberá dar trámite y fiscalizar los procesos de contratación, así como velar porque los mismos sean actuales, óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por este Reglamento para la Adquisición de Bienes y/o servicios.

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

Tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

- a) Definir la modalidad de contratación, conforme a la normativa vigente.
- b) Tramitar todos los procedimientos de contratación.
- c) Resolver los cambios solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características de los bienes en coordinación con el responsable de la adjudicación.
- d) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten.
- e) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos de contratación.
- f) Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación, así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- g) Realizar diligentemente los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos de reclamos ante incumplimientos contractuales, etc.
- h) Difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y/o servicios que requiera FEDETICA.

Capítulo IV

Modalidades de Adquisición por Debajo del Umbral Mínimo

Artículo 8: Selección de modalidades.

Cuando la estimación contractual no sobrepase el 50% de los límites inferiores de los umbrales mínimos fijados para la licitación reducida del régimen ordinario, el tramitador deberá seleccionar la apropiada de entre las siguientes modalidades de adquisición:



- a) **Fondo de trabajo:** será para contrataciones cuya estimación sea menor o igual a mil dólares americanos (\$1.000,00USD) o su equivalente en colones.
- b) **Contratación de escasa cuantía:** será para contrataciones superiores a los mil dólares americanos (\$1.000,00USD) y hasta quince mil dólares americanos (\$15.000,00USD) o su equivalente en colones.
- c) **Contratación abreviada:** será para contrataciones cuya estimación sea superior a los quince mil dólares americanos (\$15.000,00USD) y hasta treinta mil dólares americanos (\$30.000,00USD) o su equivalente en colones.
- d) **Contratación pública:** serán para las contrataciones cuya estimación sea superior a los treinta mil dólares americanos (\$30.000,00USD) o su equivalente en colones.

Artículo 9: Fondo de trabajo.

Tiene por objeto atender con prontitud la adquisición de bienes y/o servicios previamente autorizados en el presupuesto. Todo pago o gasto efectuado por medio de Fondo de trabajo deberá ser cancelado de contado, por transferencia electrónica, tarjeta de débito de FEDETICA u otra forma de pago idónea y contra presentación de la factura respectiva.

Para su trámite requerirá la solicitud de al menos dos (2) cotizaciones, a dos (2) proveedores diferentes.

Artículo 10: Contratación de escasa cuantía.

Todo pago o gasto efectuado por contratación escasa cuantía deberá ser cancelado de contado, por transferencia electrónica, tarjeta de débito de FEDETICA u otra forma de pago idónea y contra presentación de la factura respectiva.

Para su trámite requerirá la solicitud de al menos tres (3) cotizaciones, a tres (3) proveedores diferentes.

Artículo 11: Contratación abreviada.

Para efectos de las contrataciones abreviadas, se deberá invitar al menos a tres (3) oferentes potenciales del Registro de Proveedores, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones según corresponda. El plazo para recibir las cotizaciones será no menor a los tres (3) días hábiles. Las ofertas podrán ser recibidas por correo electrónico por parte de los interesados.

Será necesaria la confección de un pliego de condiciones o cartel, con los procedimientos de compra. El encargado de la contratación deberá determinar si es necesario el aval del cartel por parte de un profesional técnico especializado. Los términos de referencia deberán ser sencillos y claros, pero deberán considerar las condiciones mínimas requeridas para garantizar la correcta ejecución de la contratación:

- a) Encabezado que contenga la identificación de FEDETICA, la indicación de tipo y número



de concurso y una breve descripción del objeto contractual.

- b) Día, hora límite y dirección, para la presentación de ofertas.
- c) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas las especificaciones técnicas.
- d) Sistema de valoración y comparación de las ofertas.
- e) Experiencia mínima y condiciones particulares de acuerdo con el bien y/o servicio que se requiera.
- f) Términos y condiciones de pago.
- g) Plazo y lugar de entrega de los bienes o servicios.
- h) Definición del monto por concepto de garantía de cumplimiento.

Artículo 12: Contratación pública.

Para efectos de contrataciones públicas, se deberá invitar al menos a diez (10) oferentes potenciales del Registro de Proveedores, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones según corresponda. El plazo para recibir las cotizaciones será no menor a los ocho (8) días hábiles, incluso en trámites considerados urgentes se podrán solicitar las cotizaciones con un plazo no menor a los seis (6) días hábiles. Las ofertas deberán ser presentadas por escrito en sobre cerrado.

Será necesaria la confección de un pliego de condiciones o cartel, con los procedimientos de compra. El encargado de la contratación deberá determinar si es necesario el aval del cartel por parte de un profesional técnico especializado. Los términos de referencia deberán ser sencillos y claros, pero deberán considerar las condiciones mínimas requeridas para garantizar la correcta ejecución de la contratación:

- a) Encabezado que contenga la identificación de FEDETICA, la indicación de tipo y número de concurso y una breve descripción del objeto contractual.
- b) Día, hora límite y dirección, para la presentación de ofertas.
- c) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas las especificaciones técnicas.
- d) Sistema de valoración y comparación de las ofertas.
- e) Experiencia mínima y condiciones particulares de acuerdo con el bien y/o servicio que se requiera.
- f) Términos y condiciones de pago.
- g) Plazo y lugar de entrega de los bienes o servicios.
- h) Definición del monto por concepto de garantía de cumplimiento.



Capítulo V

Procedimientos de Adquisición

Artículo 13: Solicitudes.

Los solicitantes elaborarán y presentarán al tramitador, las solicitudes de compra requeridas para iniciar las contrataciones de los bienes y/o servicios.

La solicitud debe contener:

- a) Justificación indicando porque se necesita el bien y/o servicio, así como su vinculación con el Plan Estratégico Institucional o el Plan Operativo Anual (indicando la partida presupuestaria asignada).
- b) Descripción detallada del material, maquinaria, equipo o servicio a contratar, incluyendo especificaciones técnicas.
- c) Sondeo, estudio de mercado y precios de referencia.
- d) Información de proveedores dentro y fuera del Registro de Proveedores.

Artículo 14: Programación de las compras.

Los solicitantes deberán indicar con antelación, sus requerimientos de bienes y/o servicios del año correspondiente con el propósito de que el responsable de llevar a cabo el trámite de contratación, proceda a preparar la compra de conformidad con lo establecido en este Reglamento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios, de tal forma que se agrupen estas de la mejor manera posible para evitar el fraccionamiento de productos y servicios del mismo tipo. Se exceptúa de lo anterior las solicitudes de compra de carácter inesperado y urgente, justificadas, respetando siempre las formalidades establecidas en este Reglamento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios y normativa conexas.

Artículo 15: Contenido presupuestario.

El tramitador deberá constatar con el Tesorero, la disponibilidad presupuestaria suficiente y la viabilidad de ejecución, para llevar a cabo la adquisición.

Artículo 16: Confección del expediente.

Una vez recibida una solicitud de compra, el tramitador creará un expediente en el que se incorporarán todos los documentos que se vayan generando durante el transcurso del proceso.

Este deberá contener al menos:

- a) Solicitud de compra.
- b) Proforma(s). Para compras en el exterior y si es proveedor único se adjuntará una sola proforma; esto debido a la especificidad de los equipos e implementos del Tiro con Arco.
- c) Formulario de la recepción definitiva de los bienes y/o servicios.
- d) Factura electrónica.
- e) Documento donde consta el pago realizado al servicio o bien.



Artículo 17: Registro de Proveedores.

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

FEDETICA podrá comunicarse con los proveedores de manera personal, electrónica o telefónica, con el objetivo de garantizar la mayor competencia entre los proveedores potenciales.

Con el objetivo de facilitar los procesos de contratación, FEDETICA podrá hacer uso del Registro de Proveedores del ICODER o del CON.

Artículo 18: Recepción de ofertas y elaboración de estudios.

El encargado del trámite de compra tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas.

En el caso de licitaciones menores y mayores, deberá levantarse un acta con las ofertas presentes a la hora de la apertura que deberá contener:

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

Se podrá encargar de coordinar la elaboración del estudio de las ofertas a un especialista cuando el CD lo considere necesario.

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

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

Artículo 19: Adjudicación.

El CD adjudicará todos los procesos de compra excepto caja chica, los cuales serán autorizados por el tesorero, o el presidente.

Artículo 20: Comunicación y firmeza de la adjudicación.

La comunicación del acto de adjudicación se deberá realizar por los mismos medios en que se cursó la invitación del procedimiento.

La firmeza del acto de adjudicación una vez notificado será de un (1) día hábil para las licitaciones de escasa cuantía, dos (2) días hábiles para las licitaciones reducidas, y cuatro (4) días hábiles para las licitaciones menores y mayores.

Artículo 21: Los recursos de revocatoria.

Contra el acto de adjudicación cabrá interponer por parte de los interesados el recurso de



revocatoria el cual deberá resolver el responsable de la adjudicación del respectivo procedimiento.

Contra la resolución del recurso no existe posibilidad de interponer otro recurso y se da por agotada la vía administrativa.

Artículo 22: Formalización de la contratación.

Las contrataciones se formalizarán mediante Orden de Compra y Contrato, que junto al expediente administrativo en el que se sustenta, se utilizará para la debida fiscalización de la ejecución de la contratación y el pago respectivo, todo bajo responsabilidad del tramitador.

El Contrato debe incluir:

- a) Descripción del bien o servicio.
- b) Nombre del contratista.
- c) Plazo de entrega.
- d) Monto del contrato.

Capítulo VI Recepción de bienes

Artículo 23: De la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.

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

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

Capítulo VII Pago

Artículo 24: Pago.

Una vez recibida a satisfacción la obra, el bien o el servicio y presentada la factura conforme a derecho, FEDETICA procederá con el pago del precio al contratista según lo establecido en cada contrato y/o orden de compra según corresponda, dentro de los plazos que se establezcan.

En el pliego de condiciones se podrán contemplar formas de pago conformes con el alcance de los objetivos acordados, incluyendo, pero no limitado al pago por avance de obra, contra



entrega final, resultados, pago por precio volumen y pago en función del uso, con apego a los principios de eficiencia, eficacia y valor por dinero.

El pago a los contratistas podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación o bien en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7558 o sus futuras reformas. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento del medio de pago seleccionado.

Capítulo VIII

Terminación del Contrato

Artículo 25: Terminación del contrato.

Los contratos se extinguen por la vía normal, por el acaecimiento del plazo, la ejecución del objeto contractual o el mutuo acuerdo. De modo anormal, los contratos se terminan por:

- a) La resolución.
- b) La rescisión.
- c) La caducidad.
- d) La declaratoria de nulidad.
- e) La muerte del contratista o la extinción de la persona jurídica.
- f) La declaración de insolvencia o quiebra del contratista.
- g) La cesión del contrato sin autorización
- h) La supresión del servicio por razones de interés público.

Únicamente en el caso de que el contrato caduque por responsabilidad de FEDETICA, cabría indemnización para el contratista, siempre y cuando este haya realizado gestiones tendientes a la consecución de la ejecución del contrato.

Artículo 26: Resolución del contrato.

FEDETICA podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento grave imputable al contratista. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente. En el evento de que FEDETICA haya previsto en el pliego de condiciones cláusulas de retención, se podrán aplicar esos montos al pago de los daños y perjuicios reconocidos. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización.

Artículo 27: Rescisión unilateral del contrato.

FEDETICA podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas.

Se deberá cancelar al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que haya incurrido para la



completa ejecución, siempre que estén debidamente probados.

Artículo 28: Rescisión del contrato por mutuo acuerdo.

La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa de resolución imputable al contratista.

Con la finalidad de regular la actividad de contratación administrativa de la Federación Deportiva de Tiro con Arco de Costa Rica (FEDETICA), que emplee total o parcialmente los fondos públicos que ésta reciba en administración para la ejecución de sus planes de trabajo, el Comité Director aprueba el presente Reglamento para la Adquisición de Bienes y/o servicios, en la Sesión Extraordinaria del 24 de agosto del 2023.

Ratificado por Asamblea General en la Sesión Extraordinaria N°XV del 29 de octubre del 2023.