REGLAMENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS DEL COMITÉ OLÍMPICO NACIONAL

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

INDICE

CAPÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
Artículo 1 – Objeto y ámbito de aplicación 3
Artículo 2 – Régimen aplicable. 3
Artículo 3 - Capacidad para Contratar. 3
Artículo 4 – Definiciones. 3
Artículo 5 – Abreviaturas 5
CAPÍTULO II 5
PLANIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 5
Artículo 6 – Planificación de los procesos de compra 5
Artículo 7 – Las Solicitudes de compras. 6
Artículo 8 – Disponibilidad Presupuestaria. 6
Artículo 9 – Selección de Procedimientos. 6
Artículo 10 - Pliego de condiciones. 6
Artículo 11 – Publicidad y plazo para recibir ofertas. 8
Artículo 12 – Recepción y estudios de las ofertas. 8
Artículo 13 – Recomendación. 8
Artículo 14 – Acto final. 8
Artículo 15 – Notificación del acto final 9
Artículo 16 – Formalización del Contrato 9
Artículo 17 – Ejecución contractual 9
Artículo 18 – Recepción de los bienes y servicios 10
Artículo 19 – Gestión del pago 10
Artículo 20 – Reajuste y revisión de precios 10
Artículo 21 – Controles y Custodia de Documentos. 11
CAPÍTULO III 11
COMPRA CON FONDOS DE CAJA CHICA 11
Artículo 22 – Utilización del fondo de Caja Chica 11
Artículo 22 – Requisitos de las compras con el fondo de Caja Chica. 12
Artículo 23 – Del control de los documentos asociados a las compras con el Fondo de Caja Chica. 12

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

Artículo 24 – Fondo de Caja Chica. 12
Artículo 25 – Utilización del fondo de caja chica para cancelar viáticos 12
Artículo 26 – Requisitos de las compras mediante transferencia por medio de la Caja Chica. 12
Artículo 27 – Requisitos de las compras en efectivo por medio de la Caja Chica. 13
Artículo 28 – Composición del fondo de Caja Chica en efectivo. 13
Artículo 29 – Plazo para la liquidación. 14
Artículo 30 – Requisitos de los comprobantes de gasto o facturas. 14
Artículo 31 – Vales de Caja Chica pendientes de liquidar. 14
Artículo 32 – Sobre los arqueos al fondo de caja chica en efectivo. 14
Artículo 33 – Uso del fondo de Caja Chica en ausencia del responsable del fondo. 15
Artículo 34 – Los egresos y reintegros de la Caja Chica en efectivo. 15
Artículo 35 – Prohibiciones en el uso de los fondos de Caja Chica en efectivo. 15
CAPÍTULO IV 15
RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS 15
Artículo 36 – Responsabilidad general de los procedimientos de compra de bienes y servicios 15
Artículo 37 – Responsabilidades de los participantes en los procesos de compra por medio de la caja chica. 15
Artículo 37 – Funciones del Departamento Financiero. 16
Artículo 38 – Funciones de las Unidades Solicitantes. 17
Artículo 38 – Funciones de la Gerencia General. 18
Artículo 39 – Funciones de Comité Ejecutivo. 18
CAPÍTULO V 19
DISPOSICIONES FINALES 19
Artículo 40 – Vigencia. 19
Artículo 41 – Alcance. 19

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS DEL COMITÉ OLÍMPICO NACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Objeto y ámbito de aplicación. El presente Reglamento tiene por objeto regular las compras de bienes, servicios y obras del Comité Olímpico Nacional, cuando la contratación no supere el 50% del límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario contemplada en la Ley General de Contratación Pública Ley No. 9986, cuando el monto de la compra supere dicho monto se deberán aplicar las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública Ley No. 9986 y su respectivo Reglamento.

Asimismo, tiene por objeto regular las responsabilidades de las dependencias y funcionarios del Comité que participan directa o indirectamente de los procesos de contratación pública dentro del sistema.

Artículo 2 – Régimen aplicable. En el trámite de las contrataciones de bienes, servicios y obras del Comité, se deberán respetar el régimen de prohibiciones, los principios constitucionales y legales de la contratación pública, y lo dispuesto en el Artículo 128, inciso d) de la Ley General de Contratación Pública respecto de los lineamientos para los sujetos privados que emita la Autoridad de Contratación Pública como rector para la materia de contratación para toda la Administración Pública.

Artículo 3 - Capacidad para Contratar. El Comité es una organización sin fines de lucro e interés público, a la cual el Estado costarricense le otorgó personalidad jurídica propia, conforme al artículo 23 de la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, No.7800 del 29 de mayo de 1998 y tiene plena capacidad para realizar todo tipo de contratos de orden lícito, típico o atípico, con el propósito de comprar, enajenar o arrendar bienes y servicios, constituir fideicomisos y en general, cualquier otro tipo contractual que resulte necesario para el debido cumplimiento de sus fines.

Artículo 4 – Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se utilizará la siguiente terminología:

Acto final: Acto administrativo dictado en el ejercicio de sus funciones por un funcionario u órgano colegiado competente que lo lleva a adjudicar -total o parcialmente- el objeto del procedimiento, declarar desierto el procedimiento cuando median razones fundamentadas de interés público o a declarar infructuoso el procedimiento de contratación promovido, ya sea cuando no se reciben ofertas al concurso o cuando

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

ninguna de las ofertas recibidas cumple con los requisitos de admisibilidad fijados en el pliego de condiciones.

Acta de recepción: Documento formal a través del cual se deja de manifiesto que el contratista ha cumplido a satisfacción del objeto del contrato y la prestación contratada (ya sea bienes, obras o servicios), requerido para el trámite de pago.

Adjudicatario: Persona física o jurídica que ha sido seleccionado por la Administración como la oferta ganadora en un procedimiento de contratación.

Administradores de los contratos: Funcionario responsable de la recepción de los bienes, servicios u obras contratadas y del control en la ejecución de los contratos, producto de los procesos de compra que se realizan en el Comité.

Bien: Cualquier insumo necesario para satisfacer las necesidades del Comité.

Contratista: Persona física o jurídica responsable del suministro de un servicio, un bien o una obra al amparo de un contrato generado a partir de un proceso de contratación.

Criterio Técnico: Estudio especializado que analiza y determina el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas, financieras, jurídicas o de cualquier otra naturaleza definidas en el pliego de condiciones, para cada oferta recibida en el procedimiento.

Expediente de la Contratación: Archivo histórico físico o digital de determinado procedimiento, el cual se deberá mantener ordenado, foliado y debidamente actualizado.

Estudio de mercado: Proceso riguroso metodológicamente y especializado, para el cual se requiere de muestras concretas dentro de un espacio de tiempo, cuyo objetivo es identificar las posibilidades ofrecidas por el mercado a través de un estudio

Finiquito: Acuerdo que firman las partes del contrato que da fe de la finalización de su ejecución y que las exonera de responsabilidad a partir de su firma.

Instancia adjudicadora: Funcionario u órgano colegiado competente para adjudicar, declarar desierto, infructuoso un procedimiento de contratación de bienes, servicios u obras.

Notificación: Acto mediante el cual se comunica a las partes el Acto Final.

Oferente: Persona física o jurídica que presenta una oferta para un concurso de contratación pública.

Pliego de condiciones: Documento que contiene las condiciones y requisitos que establece la Administración de forma obligatoria, para contratar un servicio, bien o una obra. Incluye requisitos de admisibilidad, parámetros para verificar la calidad y un sistema de calificación de ofertas.

Presupuesto: Instrumento en el cual se detalla la estimación de los recursos financieros necesarios la realizar una compra.

Rescisión contractual: Forma anormal de extinción del contrato, por causas de interés público, mutuo acuerdo (oportunidad y conveniencia), caso fortuito o fuerza mayor.

Resolución contractual: Forma anormal de extinción del contrato en forma unilateral, por causa de incumplimiento imputable al contratista.

Servicios: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles, prestados por personas físicas o jurídicas al Comité.

Solicitud de compra: Documento mediante el cual las Unidades solicitantes plantean los requerimientos de bienes, servicios y obras, los recursos presupuestarios estimados

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

para atender las obligaciones derivadas de la contratación, justifica la necesidad, define los recursos para verificar el cumplimiento de la contratación, el administrador del contrato, entre otros.
Sondeo de mercado: Proceso menos riguroso que los estudios de mercado, mediante él se identifican posibilidades ofrecidas por el mercado a través de un estudio.
Unidad solicitante: Aquellas dependencias o áreas del Comité, incluso Federaciones o Asociaciones deportivas que tienen un presupuesto asignado a lo interno del Comité, a las que les corresponde gestionar la contratación de bienes, obras y servicios presupuestados previamente.
Unidad técnica: Áreas que realizan estudios técnicos específicos para acreditar la idoneidad de los bienes, obras y servicios ofertados en un proceso de compra o recibidos en el Comité producto de una compra.
Umbrales de adjudicación: Rangos económicos que determinan la competencia de cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

Artículo 5 – Abreviaturas. Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen las siguientes abreviaturas:

CGR: Contraloría General de la República.
CH: Caja chica
CM: Compra Menor
CON: Comité Olímpico Nacional
COMITE: Comité Olímpico Nacional
LGCP: Ley No. 9986. Ley General de Contratación Pública.
RLGCP: Decreto Ejecutivo No. 43808-H. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 6 – Planificación de los procesos de compra. El Departamento Financiero organizará las contrataciones de bienes, servicios y obras en función de la disponibilidad de los recursos, la existencia de contenido presupuestario, las necesidades de los usuarios y la fecha en que se requiere realizar las contrataciones, evitando la fragmentación ilícita.

Las Unidades solicitantes serán los responsables de realizar los estudios o sondeos de mercado para identificar las posibilidades ofrecidas por el mercado para el mejor cumplimiento del fin público que se persigue con la contratación.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

Artículo 7 – Las Solicitudes de compras. Las Unidades solicitantes deberán remitir las Solicitudes de compra de los bienes y servicios al Departamento Financiero cumpliendo con los requisitos y proporcionando toda la información para dar la elaboración del pliego de condiciones.

Artículo 8 – Disponibilidad Presupuestaria. Las solicitudes de compra deberán contar con recursos suficientes de conformidad con la estimación de esta y ajustarse en caso de ser necesario al momento de dictarse la adjudicación, lo cual deberá acreditarse en el expediente respectivo, mediante la verificación presupuestaria correspondiente.

Será responsabilidad del Departamento Financiero verificar que el contenido presupuestario requerido para hacer frente a las erogaciones que se requieran en la contratación. Podrá iniciarse la contratación sin el contenido presupuestario y asignarlo al momento de dictar el acto de adjudicación, para lo cual se requiere la aprobación del Gerente General del Comité.

Cuando los pagos derivados de la ejecución de un procedimiento de contratación inicien en períodos presupuestarios siguientes, se podrá iniciar y adjudicar el procedimiento con el compromiso que se han tomado las previsiones presupuestarias necesarias para realizar en su oportunidad el pago de las obligaciones contraídas, asegurándose con ello que existirán recursos económicos suficientes para hacer frente a dicho pago.

Artículo 9 – Selección de Procedimientos. La selección de los procedimientos de contratación le corresponderá al coordinador del Departamento Financiero, el cual deberá seleccionar entre los procedimientos de Caja Chica o Compra Menor.

Las **Compras por Fondos de Caja Chica** se realizarán para las contrataciones cuya estimación sea igual o inferior al 10% del umbral para la Licitación Reducida del régimen ordinario; la **Compra Menor** se realizarán para las contrataciones cuya estimación sea superior al 10% del umbral para la Licitación Reducida; hasta el 50%, de conformidad con el artículo 36 de la Ley General de contratación Pública y las correspondientes actualizaciones de montos de los umbrales.

Para efectos de las exclusiones y excepciones se consideran las establecidos en la Ley General de contratación Pública y su reglamento.

Las compras por fondos de Caja Chica se regirán por lo estipulado en el capítulo correspondiente en este reglamento.

Artículo 10 - Pliego de condiciones. El Departamento Financiero será el responsable de la elaboración de los pliegos de condiciones.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

Una vez que se ha determinado que procede una Compra Menor, se ha de confeccionar un pliego de condiciones sencillo en donde se describa el objeto contractual, el plazo, forma de la entrega, se debe fijar la hora y fecha para la recepción de las propuestas, así como también considerar cualquier otra información para el mejor entendimiento de las condiciones que rigen el procedimiento de compra promovido.

El precio deberá ser cierto y definitivo, incluyendo todo tipo de costos e impuestos, sujeto a las condiciones establecidas en los requerimientos de la contratación y sin perjuicio de eventuales reajustes cuando exista desglose de precios.

El pliego de condiciones deberá establecer como el oferente deberá presentar la estructura de precio tanto en valores absolutos como porcentuales, cuando considere que en los contratos podría proceder la aplicación del reajuste o revisión de precios, para lo cual el oferente deberá aportar la información de los índices oficiales de precios y costos asociados con los costos directos e indirectos de la estructura de precio. Dichos índices deberán ser elaborados y emitidos por la entidad oficial del país de origen de los costos y corresponder a la misma moneda con que se presenta el precio de oferta y los valores absolutos de la estructura de precio.

Se podrá valorar solicitar como parte de la oferta el presupuesto detallado de la obra, bien o servicio ofertado, concordante con la estructura de precio de la oferta, tanto en valores absolutos como en la o las monedas en que cotizó su precio. En caso de presentarse discrepancias entre la estructura del precio y el presupuesto detallado, prevalecerán los valores absolutos de la estructura del precio, para ello el adjudicatario deberá ajustar el presupuesto a dichos valores.

Asimismo, en los casos que proceda la aplicación del reajuste o la revisión de precios, el Departamento Financiero revisará la pertinencia de los índices oficiales de precios y costos propuestos en la oferta, con el propósito de establecer los índices que serán utilizados en la ejecución contractual.

El presupuesto detallado corresponde a la memoria de cálculo efectuada y que sustenta el precio cotizado, todo lo cual se refleja en la estructura del precio presentada con la oferta. Para ello, el Departamento Financiero en el pliego de condiciones deberá indicar el formato y el nivel de detalle o desagregación con que deberá presentar el adjudicatario el presupuesto detallado.

En el pliego de condiciones se establecerá el medio, la moneda y el plazo de pago. Además, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, para lo cual se deberá solicitar una garantía colateral.

El Comité podrá ofrecer como parte del pago bienes muebles o inmuebles, para ello deberán de enlistarlos en el pliego de condiciones y contar con un avalúo realizado por

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

la dependencia encargada. En el pliego de condiciones se facultará la entrega de esos bienes o su equivalente en dinero.

En aquellas adquisiciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, facultativamente se podrá elaborar un pliego de condiciones con los elementos esenciales atendiendo al objeto contractual, en armonía con los principios de contratación pública.

Artículo 11 – Publicidad y plazo para recibir ofertas. Cuando el Departamento Financiero tenga confeccionado los pliegos de condiciones deberá invitar al menos a 3 proveedores potenciales, aunque se encuentra obligada a estudiar todas las ofertas presentadas independientemente si provienen de oferentes que han sido invitados o no.

Para la validez del procedimiento no será necesario contar efectivamente con las tres cotizaciones u ofertas, pero sí que los invitados sean empresas dedicadas al giro propio del objeto contractual específico;

La publicidad del concurso se hará mediante invitación directa por correo electrónico y se dará un plazo mínimo de un día hábil y un máximo de cinco días hábiles para la presentación de las ofertas. En casos excepcionales autorizados por la persona encargada del Departamento Financiero podrá solicitar las cotizaciones con al menos, cuatro horas de anticipación a su recepción.

Artículo 12 – Recepción y estudios de las ofertas. El Departamento Financiero tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas. De igual forma será el encargado de elaborar o solicitar el estudio de las ofertas a las Unidades Solicitantes cuando se considere necesario.

El Departamento Financiero queda facultado a solicitar un estudio técnico a un ente externo cuando se requiera, todo estudio técnico deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración.

Artículo 13 – Recomendación. El Departamento Financiero será el responsable de elaborar una recomendación para el dictado del Acto Final tomando en consideración los criterios técnicos, económicos y jurídicos a partir del estudio de las ofertas.

Artículo 14 –El acto final. El acto final deberá estar fundamentado en la recomendación elaborada por el Departamento Financiero y demás documentos del expediente de la respectiva contratación.

El responsable de emitir el acuerdo o resolución final del procedimiento podrá apartarse de la recomendación, dejando constancia expresa y razonada en el expediente

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente

La competencia, en procedimientos ordinarios, extraordinarios y especiales, en cuanto al dictado del acto final, la revocación del acto final no firme, la declaratoria de insubsistencia, la readjudicación, la nueva adjudicación, la caducidad de los procedimientos de contratación; así como la modificación, cesión del o terminación del contrato queda definida a partir de los siguientes rangos económicos:

a) **El o la Coordinadora del Departamento Financiero** será la competente de adoptar dichos actos en aquellos procedimientos cuyo monto adjudicado sea menor al 10% del umbral para la Licitación Reducida del régimen ordinario establecido por la Ley General de Contratación Pública.
b) **La Gerencia General** será la competente de adoptar dichos actos en aquellos procedimientos cuyo monto adjudicado, sea igual o superior al 50% del umbral para la Licitación Reducida del régimen ordinario establecido por la Ley General de Contratación Pública.
c) **El Comité Ejecutivo** será la competente de adoptar dichos actos en aquellos procedimientos cuyo monto adjudicado, superior al 50% del umbral para la Licitación Reducida del régimen ordinario establecido por la Ley General de Contratación Pública.

(Así reformado el articulo anterior por acuerdo del Comité Ejecutivo según el Acta No. 16, sesión ordinaria, del 08 de junio, 2026, Artículo 2, Inciso 2.3.)

Artículo 15 – Notificación del acto final. El Departamento Financiero deberá realizar la notificación de los actos del procedimiento utilizando los mismos medios mediante los cuales se cursó la invitación.

Artículo 16 – Formalización del Contrato: Se podrá formalizar la contratación por medio de una Orden de Compra, para lo cual deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

La orden de compra podrá ser firmada por el Coordinador del Departamento Financiero o por el Gerente General del Comité.

En el caso de formalizar mediante un contrato, este deberá ser firmados por el Presidente del Comité Ejecutivo.

Artículo 17 – Ejecución contractual. El Administrador del Contrato tendrá la responsabilidad de dar seguimiento permanente a la ejecución de la contratación y adoptar las medidas de control con el fin de garantizar una correcta ejecución de lo

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

pactado en el contrato, aplicando los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Además, deberá comunicar en forma inmediata al contratista el incumplimiento de algunos de las responsabilidades que como contratista está comprometido a cumplir como parte del contrato, a fin de que el contratista adopte las medidas pertinentes para su corrección y se apliquen las multas, según corresponda.

Es responsabilidad directa del Administrador del Contrato, durante la etapa de ejecución, desarrollar e implementar todas las actuaciones pertinentes ante las instancias correspondientes -sea el Departamento Financiero, el contratista, otras unidades internas- para asegurar la efectiva continuidad en la ejecución del contrato en el tiempo y el plazo previstos para la óptima satisfacción del interés público.

Artículo 18 – Recepción de los bienes y servicios. El Administrador del Contrato tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la recepción de los bienes, servicio u obras bajo su responsabilidad, de conformidad con el procedimiento y las directrices establecidas por el Departamento Financiero.

Para la recepción de los bienes deberá completarse un formulario en el cual deberán constar las cantidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien haga la entrega.

El Departamento Financiero será el responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción de bienes y servicios en el Comité y tendrá la obligación de garantizar que los trámites de pago y plaqueo se realizarán previa verificación del cumplimiento de las condiciones del contrato.

Artículo 19 – Gestión del pago. El Administrador del Contrato será el responsable de gestionar el pago de los bienes, servicio y obras recibidas a satisfacción ante el Departamento Financiero, quienes serán los responsables de llevar a cabo el proceso de pago.

Artículo 20 – Reajuste y revisión de precios. El contrato podrá estar sujeto a riesgos y a la aparición de circunstancias no tomadas en cuenta por las partes al momento de su formalización, que afecten el precio ofertado, dependiendo de la modalidad de remuneración, el grado de incidencia y de su permanencia en el tiempo, por lo cual tanto el CON como el contratista, tendrán derecho al mantenimiento del equilibrio económico de los costos directos e indirectos del contrato.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

Para ello se deberá examinar el origen de las alteraciones que modifiquen el equilibrio económico del contrato a fin de restituir el equilibrio establecido en la fecha de presentación de la oferta.

El Departamento Financiero deberá atender y gestionar en coordinación con el Administrador del Contrato las solicitudes de reajustes de precio y la cancelación de estos.

Para efectos de reajustes y revisiones de precios el CON utilizará fórmulas matemáticas para calcularlos, así como índices de precios y costos emitidos por entidades oficiales. Dichos índices deberán ser elaborados y emitidos por la entidad oficial del país de origen de los costos, y corresponder a la misma moneda con que se presenta el precio y los valores absolutos de la estructura de precio. La pertinencia de lo anterior deberá ser verificada por parte del Departamento Financiero.

Artículo 21 – Controles y Custodia de Documentos. El Departamento Financiero deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a la contratación de bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas. La actualización de información al tramitar las solicitudes de compra de los bienes y servicios es responsabilidad de todos los usuarios.

CAPÍTULO III

COMPRA CON FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 22 – Utilización del fondo de Caja Chica. El fondo de caja chica se utilizará para realizar adelantos de dinero en efectivo o transferencias electrónicas para cubrir los gastos contemplados en el presupuesto en que se incurra a lo interno del CON, tales como:

- Gastos para el traslado, alimentación y hospedaje en el territorio nacional.
- Gastos por la compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas, servicios y obras, necesarias para la buena marcha de las dependencias institucionales.
- Cualquier otro pago que por conveniencia, eficiencia y oportunidad se considere como la mejor forma de realizarlo.

Los fondos de caja chica operarán mediante el uso de una o más cuentas corrientes en algún Banco del Sistema Bancario Nacional.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

Artículo 22 – Requisitos de las compras con el fondo de Caja Chica. Se pueden realizar compras con el fondo de Caja Chica para cancelar gastos siempre que estos se ajusten a las siguientes disposiciones:

a) Se trate de compra de bienes, servicios u obras indispensables y debidamente contempladas en el presupuesto, para lo cual el solicitante deberá hacer la debida justificación de la solicitud de la compra y verificar que dispone del contenido presupuestario.
b) La compra por medio del fondo de Caja Chica no supere el monto previsto para llevar a cabo una Compra Menor.
c) No se esté fragmentando la compra de bienes, servicios u obras.

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberá utilizar el procedimiento de Compra Menor.

Artículo 23 – Del control de los documentos asociados a las compras con el Fondo de Caja Chica. Las compras a través de Caja Chica, deberán quedar debidamente documentadas, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada.

Artículo 24 – Fondo de Caja Chica. El Departamento Financiero administrará un Fondo de Caja Chica en efectivo equivalente a un 10% del monto mínimo para llevar a cabo una Compra Menor, el mismo se utilizará para cubrir las compras de bienes, servicios u obras en que incurran las unidades administrativas a lo interno del CON, siempre que el monto de la compra no exceda el 60% del monto del fondo.

Adicionalmente, podrá utilizar un Fondo de Caja Chica para cubrir las compras mediante transferencia electrónica de bienes, servicios u obras en que incurran las unidades administrativas a lo interno del CON, siempre que el monto de la compra este entre monto máximo de la compra de caja chica en efectivo y hasta el monto previsto para la realización de un procedimiento de Compra Menor.

Artículo 25 – Utilización del fondo de caja chica para cancelar viáticos. La Caja Chica se podrá utilizar para realizar adelantos de dinero efectivo o transferencias electrónicas para el pago de viáticos requeridos por los colaboradores de la institución.

Artículo 26 – Requisitos de las compras mediante transferencia por medio de la Caja Chica. Las compras que se lleven a cabo por medio del Fondo de Caja Chica y que se cancelen mediante transferencias bancarias deben responder a una solicitud de compra gestionada ante el Departamento Financiero por parte de la Unidad Solicitante, por lo cual deberá quedar debidamente respaldada con la Solicitud y contar con el contenido presupuestario como corresponde.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

Los pagos con recursos de los Fondos de Caja Chica se harán contra entrega del bien o servicio con posterioridad a la recepción a satisfacción.

Todas las compras que se hagan deberán estar debidamente documentadas con al menos, la Solicitud de la Compra, la verificación del contenido presupuestario, copia de la factura, copia de la Orden de Compra y el acta de recepción del bien o el servicio de conformidad.

Artículo 27 – Requisitos de las compras en efectivo por medio de la Caja Chica. Las compras por medio de los fondos en efectivo de la Caja Chica deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Liquidarse por medio de un formulario, el cual debe contar con las firmas y los nombres del funcionario que realizó la compra y de quien la autorizó.
b) El formulario debe completarse utilizando los medios electrónicos disponibles y excepcionalmente a mano, pero en ninguno de los casos deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad. Cualquier enmienda debe hacerse mediante justificación expresa al reverso del documento y debe ser suscrita por los funcionarios autorizados para aprobarlos.
c) Los formularios no deben presentar agregados o modificaciones posteriores.
d) El responsable del realizar la compra deberá verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes.

Antes de hacerse efectivo, todo Vale de Caja Chica o solicitud de compra de bienes o servicios deberá haberse verificado que dispone del contenido presupuestario.

Los vales de Caja Chica deberán ser autorizados por la Gerencia General o el encargado del Departamento Financiero.

Los adelantos de Caja Chica se otorgarán antes de la compra de los bienes y servicios y no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado y en caso de quedar un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.

En lo que corresponde al pago de viáticos, éste no podrá girarse si el funcionario tiene un adelanto de viáticos que no está debidamente liquidado.

Artículo 28 – Composición del fondo de Caja Chica en efectivo. La Caja Chica en efectivo, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de la Caja Chica.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

Artículo 29 – Plazo para la liquidación. Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario que lo retira no pueda hacerlo en el plazo establecido, cuando esto suceda se deberá justificar y documentar la razón del mismo.

Los adelantos para gastos de traslado, alimentación y permanencia se podrán entregar hasta dos días hábiles antes del viaje y deberán ser liquidados hasta tres días después del viaje.

En caso de que no se produzca la gira que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al fondo respectivo justificando expresamente las razones que impidieron su utilización.
Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para tales efectos, aportando una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

La liquidación del vale queda formalizada, cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme.

Artículo 30 – Requisitos de los comprobantes de gasto o facturas. Las facturas o recibos de las compras efectuadas con fondos de la Caja Chica, que servirán como comprobante del egreso, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos en favor del Comité Olímpico Nacional. Además, deberán especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha en la que se entrega el efectivo del vale. Por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.

Artículo 31 – Vales de Caja Chica pendientes de liquidar. No se entregará un segundo vale de caja chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación del primero.

Artículo 32 – Sobre los arqueos al fondo de caja chica en efectivo. El coordinador del Departamento Financiero será responsable de que se realicen arqueos al fondo de Caja Chica en efectivo, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.

Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Encargado del fondo.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

Si realizado el arqueo, se determinara un faltante de dinero, éste deberá reponerse de inmediato al fondo y si fuera un sobrante de dinero deberá depositarse a la cuenta bancaria del Comité, una vez concluido el arqueo.

Artículo 33 – Uso del fondo de Caja Chica en ausencia del responsable del fondo. Si por caso fortuito o fuerza mayor el encargado del fondo se ausente de su puesto y siendo necesario la utilización del fondo, se realizará un arqueo en presencia del coordinador del Departamento Financiero o a quien él designe, haciendo constar mediante un documento firmado, el contenido de este.

Artículo 34 – Los egresos y reintegros de la Caja Chica en efectivo. Los egresos de caja chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro en original y copia, el cual será revisado y autorizado por el responsable de la Caja Chica.

Se confeccionarán reintegros de caja chica, cuando se haya gastado no más del 80 % del fondo fijo, con el propósito de darle la rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez del fondo.

Artículo 35 – Prohibiciones en el uso de los fondos de Caja Chica en efectivo. El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por este reglamento.

Los encargados de las cajas chicas no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo y por ningún motivo podrán suplir con su dinero, compras o pagos que no correspondan al Comité.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

Artículo 36 – Responsabilidad general de los procedimientos de compra de bienes y servicios. El Departamento Financiero será la responsable del desarrollo de los procedimientos de compra que se promuevan y además deberá velar por la adecuada, óptima y eficiente aplicación e interpretación del presente reglamento.

Artículo 37 – Responsabilidades de los participantes en los procesos de compra por medio de la caja chica. En el cumplimiento de sus funciones, todos los funcionarios que participen durante una o varias etapas del proceso de compras de bienes y servicios deberán:

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

a. Procurar el eficiente y eficaz uso de los recursos y denunciando ante la Gerencia General competente cualquier actividad o situación contraria al correcto manejo de los recursos del Comité.
b. Actuar en el ejercicio de sus funciones, con estricto apego a lo establecido en el presente reglamento, apegado a los más altos principios éticos como funcionario público.

Artículo 37 – Funciones del Departamento Financiero. El Departamento financiero será la responsable de llevar a cabo las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridas por el Comité, tendrá además a su cargo las siguientes responsabilidades relacionadas con los procesos de contratación.

a) Estandarizar los trámites los procedimientos de compra.
b) Tramitar todos los procedimientos de contratación que se requieran en el CON.
c) Verificar el cumplimiento de todos los requerimientos generales y específicos aplicables al manejo de las contrataciones en el Comité.
d) Implementar los esquemas de control que garanticen un eficiente, eficaz y oportuno uso de los fondos administrador por el Comité.
e) Recibir y analizar las solicitudes de compra de bienes y revisar que se cumplan todos los requisitos previos para el inicio de cada procedimiento, incluyendo los requerimientos generales y específicos aplicables a cada procedimiento de compra.
f) Planificar los procesos de compra y dar a conocer los lineamientos a seguir por las Unidades Solicitantes.
g) Verificar que las solicitudes de compra dispongan de contenido presupuestario (en caso de ser necesario) antes de iniciar un proceso de contratación y al momento de la adjudicación.
h) Asesorar a las Unidades Solicitantes en la definición de requerimientos o formas de calificar las ofertas para ser considerado en la confección de los pliegos de condiciones.
i) Definir con los insumos facilitados por la Unidad Solicitante, la estimación del negocio y el tipo de procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios que requiera el Comité.
j) Tomar las medidas necesarias para evitar la fragmentación de los procesos de contratación.
k) Elaborar el pliego de condiciones en conjunto con las Unidades Solicitantes.
l) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten.
m) Gestionar, en coordinación con las Unidades Técnicas y Solicitantes, las modificaciones y aclaraciones a los pliegos de condiciones y las prórrogas al plazo de apertura de las ofertas, cumpliendo con su debida publicidad.
n) Dejar sin efecto los procedimientos antes de recibir ofertas.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

o) Elaborar el estudio administrativo-legal de las ofertas y coordinar la emisión del estudio de las ofertas a cargo de las unidades solicitantes.
p) Conducir los trámites de los procedimientos de contratación y adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final.
q) Autorizar prórrogas y suspensiones al plazo de ejecución del contrato vigente, cuando existan demoras ocasionadas por el Comité o causas ajenas al contratista originadas por caso fortuito y fuerza mayor, según corresponda.
r) Formalizar las órdenes de pedido o contratos, cuando así se requiera.
s) Notificar las prórrogas o suspensiones al plazo de ejecución del contrato vigente, aprobadas.
t) Autorizar las suspensiones al plazo de ejecución del contrato vigente, cuando existan motivos de caso fortuito o fuerza mayor.
u) Resolver motivadamente las gestiones de cambio en los bienes o servicios adjudicados, previa recomendación de la Unidad Solicitante, y notificar la respectiva decisión al contratista.
v) Tramitar los pagos respectivos propios de los procesos de contratación.
w) mantener actualizados los controles para que se puedan llevar adecuadamente los registros contables de todas las compras.
x) Custodia de los expedientes de los procedimientos de contratación, así como todos los documentos que se relacionen con estos.
y) Preparar el informe de la liquidación final de cada período presupuestario de la gestión de adquisición de bienes y servicios del Comité.
z) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación.
aa) Procurar que los funcionarios del Comité involucrados en los procesos de contratación reciban capacitación, para un adecuado ejercicio de sus funciones.
bb) Gestionar la entrega de los bienes adquiridos producto de los trámites de compra realizar la recepción.

Artículo 38 – Funciones de las Unidades Solicitantes. Las Unidades solicitantes, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de compra:

a) Elaborar la solicitud de compra de las compras de bienes, servicios y obras, debiendo reunir y acreditar el cumplimiento de todos los requisitos.
b) Realizar, los sondeos o estudios de mercado que considere los potenciales oferentes idóneos del objeto que se pretende contratar.
c) Verificar que las compras de bienes, servicios y obras no generan fragmentación ilegal, para lo cual deben coordinar con el Departamento Financiero las compras en función de la planificación anual que esta establezca.
d) Brindar los insumos respectivos al Departamento Financiero, para la redacción del pliego de condiciones, entregando la información suficiente para que los oferentes puedan preparar sus ofertas.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

e) Llevar a cabo el estudio técnico de las ofertas y la aplicación del sistema de evaluación de las ofertas.
f) Realizar el estudio de razonabilidad del precio del bien, obra o servicio, entre las ofertas elegibles.
g) Determinar el bien, obra o servicio, más conveniente para el cumplimento de los fines que se requieren cumplir.
h) Dar seguimiento a la ejecución de la contratación y adoptar las medidas de control con el fin de garantizar una correcta ejecución de lo pactado en el contrato, adoptando las medidas necesarias por incumplimientos por parte del contratista.
i) Llevar a cabo los procesos de recepción de los bienes y servicios.
j) Atender en tiempo las gestiones o consultas que formule el contratista, que sean necesarias para la continuidad de la ejecución del contrato, así como también poner a disposición del contratista en el plazo pactado, los insumos necesarios para la ejecución del contrato.
k) Gestionar el pago de compras de bienes, servicios y obras una vez que se hayan recibido a satisfacción.

Artículo 38 – Funciones de la Gerencia General.

La Gerencia General como máximo jerarca del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

a) Velar por el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente reglamento en la gestión de contrataciones.
b) Dictar el acto final cuando corresponda.

Artículo 39 – Funciones de Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación utilizando los fondos de caja chica:

a) Velar por el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente reglamento en la gestión de contrataciones.
b) Dictar el acto final cuando corresponda.

Teléfono 22 29 39 42 / 22 29 61 16 - Fax 22 92 68 47
P. O. Box 81-2200 Coronado, San José-Costa Rica
E-mail: info@olimpicocrc.org / comite@olimpicocrc.org
www.concrc.org

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40 – Vigencia. El presente Reglamento fue aprobado por el Comité Ejecutivo del Comité Olímpico de Costa Rica, en la Sesión Extraordinaria No.8 del 13 de abril del 2023, según artículo 1,.1, Inciso 1.1.

Artículo 41 – Alcance. Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de este Reglamento, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de hacerse la invitación a participar en el procedimiento de contratación.