



COLEGIO DE PERIODISTAS  
Y PROFESIONALES EN CIENCIAS  
**DE LA COMUNICACIÓN**  
COLECTIVA DE COSTA RICA

---

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES**

Disposiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios

Aprobado en sesión n° 49 de Junta Directiva celebrada  
el martes 13 de diciembre del 2022

**COLEGIO DE PERIODISTAS Y PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA  
COMUNICACIÓN COLECTIVA DE COSTA RICA**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. De conformidad con lo dispuesto en la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva de Costa Rica (COLPER) como ente público no estatal, debe reglamentar toda actividad contractual que se financie mediante la utilización de fondos públicos para adquirir bienes y servicios. Dicho reglamento se regirá por medio de los Principios de Contratación Administrativa de la mencionada Ley.
2. Al ser una institución que, además de financiarse con recursos privados también lo hace mediante fondos públicos provenientes de transferencia de legislaciones como la Ley del Timbre Colegio de Periodistas #5527.
3. Que con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente que contribuya a la consecución de los objetivos del Colegio 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 DEL COLEGIO DE PERIODISTAS Y  
PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA DE  
COSTA RICA PROPONE:**

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

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES COLEGIO DE PERIODISTAS Y PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA DE COSTA RICA

## 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 parte de las funciones relacionadas de la Proveduría Institucional.

**Artículo 2.** La Proveduría, a cargo de la Jefatura de Servicios Generales es el único ente institucional autorizado para conducir todos los trámites relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, independientemente de su modalidad. Se exceptúa de lo anterior las adquisiciones que se hacen por medio de caja chica, que se registrará de acuerdo con su reglamento.

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

a) Eficiencia: De todas las personas y empresas que presentan una oferta del servicio que se pretende contratar o del producto por adquirir debe seleccionarse la más conveniente para el interés institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos.

Asimismo, este principio de eficiencia señala que 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: Este principio indica que las compras públicas deben estar orientadas al cumplimiento de los fines, que cada entidad o Administración tenga. Es decir, que a través de la contratación administrativa, debe procurar que se cumplan los fines que cada institución se haya propuesto.

c) Libre Concurrencia: Tiene por objeto promover y estimular el mercado competitivo, con el fin de que participen y compitan el mayor número de oferentes, para que la Administración pueda contar con una amplia y variada gama de ofertas, de modo que pueda seleccionar la que mejores condiciones le ofrece.

d) Igualdad de Trato: Entre todos los posibles oferentes, ser garantía de promover condiciones genéricas que eviten la obstrucción, discriminación o beneficio a un determinado oferente en detrimento, por ende, de los demás interesados.

e) Publicidad: Consiste en que la invitación al concurso de contratación busque 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 Administrativa del Colegio de Periodistas 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: Es necesario que en estos procedimientos exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para las partes, mientras la Administración desea satisfacer una necesidad institucional, por el otro lado, se tiene a un sujeto que, si bien busca cierto lucro, también colabora en que la administración alcance su objetivo final.

j) Buena Fe: Caracteriza las actuaciones entre la Administración y oferente/ contratista bajo un ambiente de normas éticas claras, donde prevalezca el interés público/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 administración para realizar modificaciones a los términos iniciales que pactó inicialmente, para proteger y realizar el fin público/institucional requerido según nuevas necesidades que se presenten.

l) Intangibilidad Patrimonial: En virtud del cual la administración 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 este cuerpo normativo.

**Artículo 4.** Son funciones de la Proveduría con fundamento el Art. 106 LCA Y ART 219 RLCA:

4.1 Dar trámite a las solicitudes para la adquisición oportuna de los materiales, equipos y servicios que se necesiten, para el normal funcionamiento de la Institución.

4.2 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 proveduría.

4.3 Solicitar cotizaciones a los potenciales oferentes de acuerdo con las necesidades del bien o servicio por adquirir.

4.4 Velar porque los bienes y servicios que cotizan los proveedores se ajusten en calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega requeridos por la Institución.

4.5 Mantener un registro actualizado de los proveedores para uso de los trámites de adquisición de bienes y servicios. Esa actualización podrá ser periódica; queda a criterio de la Junta Directiva solicitar en determinado momento al Departamento de Servicios Generales el realizar publicación en la Gaceta u otros medios, invitación oficial a los proveedores en general para que integren la Base de Datos de socios comerciales que dispone la Institución.

4.6 Verificar 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.

4.7 Confeccionar la respectiva orden de compra con los documentos necesarios, de acuerdo con los términos y condiciones de adjudicación para los trámites correspondientes.

## **CAPITULO II**

### **Procedimiento para la Solicitud de Mercadería**

**Artículo 5.** Todos los bienes y servicios que requieran los diferentes departamentos de la Institución serán solicitados a la Proveeduría mediante el formulario denominado "Solicitud de Mercancías o Servicios"; con excepción de aquellos que se adquieran mediante Caja Chica.

Cada departamento será responsable de verificar que exista el contenido presupuestario debiendo dejar constancia por escrito de su existencia emitida por Área Financiero Contable dentro de la misma solicitud.

**Artículo 6.** Información que debe contener la Solicitud de Mercancías o Servicios y de cumplimiento al art. 7 y 9 RLCA.

6.1 Departamento que solicita, fecha, funcionario.

6.2 Cantidad que debe adquirirse.

6.3 Justificación de la procedencia de la contratación del servicio o bien.

6.4 Descripción detallada 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.

6.5 Cuando se trate del mantenimiento o de la reparación de equipo, debe indicarse marca, modelo, serie, número de activo y detalle del daño o problema que presenta.

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

6.7 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.

6.8 Partida presupuestaria que afecta la compra de un bien, servicio o reparación de equipo de oficina o de cómputo.

**Artículo 7.** Cuando la Administración lo considere necesario, por medio de la Proveduría, solicitará a los oferentes pruebas, muestras o demostraciones con el propósito de conocer mejor el producto o servicio. El jefe (a) del departamento interesado, debe prestar la debida colaboración para que aquellos se realicen en un corto lapso, con el fin de analizar las pruebas y hacer las valoraciones.

**Artículo 8.** Si por alguna razón una solicitud no puede ser tramitada, es deber de la Proveduría devolverla al solicitante en un plazo no mayor de tres días, indicando cuáles son las razones por las que no se tramita la solicitud.

**Artículo 9.** 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 departamento solicitante. Si esto, no fuera así, y el bien o servicio adquirido se constituye en una pérdida para la institución o no puede utilizarse por errores del solicitante o de los solicitantes, éstos asumirán todas las responsabilidades del caso.

**Artículo 10.** Si la Proveduría tiene existencias del suministro solicitado lo despachará de su inventario interno de forma inmediata, incorporando las entregas en el detalle de requisiciones por departamento de cada mes.

**Artículo 11.** 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 12.** 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:

#### **12.1 Compras por Caja Chica:**

Se comprará por caja chica bienes y servicios de cuya naturaleza no obedece a la existencia normal del quehacer institucional y de cumplimiento con el reglamento de Caja Chica. El monto máximo para adquisiciones por Caja Chica son facturas de ₡200,000 (Doscientos Mil Colones). Estas compras no requieren procedimientos especiales. Pueden darse adquisiciones directamente no concursado, y liquidar la factura de contado.

#### **12.2 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 Proveduría actuará de la siguiente manera:

- a) En las contrataciones hasta por ₡400.000,00 (Cuatrocientos mil colones) se procederá a solicitar cotización a dos potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) que se consideren más convenientes para los intereses de la institución. En caso de que alguna de las cotizaciones resulte satisfactoria, se podrá realizar con autorización competente la contratación. Estas compras las autoriza la Proveduría y Dirección Ejecutiva. Y se definirán como "**Compras de Menor Cuantía**"
- b) En las contrataciones por un monto superior a ₡400.000,00 y hasta un máximo de ₡1.250.000,00 (Un Millón Doscientos Cincuenta Mil Colones) se procederá a solicitar cotización mínimo a tres potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) que se consideren más convenientes para los intereses de la institución. En caso de que alguna de las cotizaciones resulte satisfactoria, se podrá realizar con autorización competente la contratación. Estas compras las autoriza la Dirección Ejecutiva previa presentación de informe de contratación y recomendación de adjudicación por parte de la Proveduría. Y se definirán como "**Compras de Mediana Cuantía**".
- c) En las contrataciones superiores a ₡1.250.000,00 (Un Millón Doscientos Cincuenta Mil Colones) se procederá a solicitar cotización mínimo a tres potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) que se consideren más convenientes para los intereses de la institución. 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 informe de contratación y recomendación de adjudicación por parte de la Proveduría y Dirección Ejecutiva. Y se definirán como "**Compras de Alta Cuantía**"

- d) En todo lo demás, se someterá a las reglas de comparación de ofertas establecidas en la invitación. Presentación de informe de contratación y recomendación de adjudicación por parte de la Proveduría.

En los supuestos anteriores se dejará constancia expresa en el expediente administrativo en archivo de la Proveduría 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 la Dirección Ejecutiva y la Proveduría 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.

### **12.3 Generalidades:**

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

- a) Las ofertas se recibirán en sobre cerrado entregándose en la Proveduría; o bien de forma Digital al Correo Electrónico destinado para dicho fin.
- b) Las ofertas presentadas se abrirán el día y hora señalados, conforme con la invitación, por parte de la Proveduría y la Dirección Ejecutiva.
- c) Las ofertas se analizarán y se efectuará el acto de adjudicación en el plazo contemplado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

**Artículo 13.** En casos acreditados como urgentes debidamente justificados, se prescindirá de los procedimientos indicado en los puntos anteriores, y para ello bastará considerar una sola cotización. En este último caso, se podrá acudir al mercado y no necesariamente a un registro de proveedores preestablecido.

**Artículo 14.** 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 institución 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 COLPER, 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 la Dirección Ejecutiva, 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 15. COMPRAS CON FONDOS PRIVADOS:** Este apartado tiene aplicabilidad para todas las compras que se realizan con la utilización de fondos privados generados por la gestión administrativa del COLPER. Los procesos de contratación privada que gestione el departamento de Proveduría deberán seguir el procedimiento definido para el control interno de estas compras.

La gestión de compra debe de seguir los siguientes requisitos:

- a) Debe de iniciarse con la formalidad de la presentación del Formulario de Adquisición de Bienes y Servicios. Estableciendo en el mismo documento la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva que dicha compra se realice mediante la utilización de fondos privados.
- b) El Departamento de Proveduría deberá invitar a cotizar al o los potenciales proveedores oferentes (invitando desde uno o varios comerciantes). Esta dinámica puede realizarse por correo electrónico y deberá de establecerse en el mismo las indicaciones técnicas, económicas y demás detalles que considere pertinente para cumplir su requerimiento de compra.
- c) Deberá establecerse una fecha máxima de presentación de las cotizaciones.
- d) Se efectuará la respectiva recepción de ofertas al plazo máximo indicado para tal fin y se procederá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y

económicos de las cotizaciones, según se haya establecido en el requerimiento de compra.

e) Deberá de realizarse un comparativo de ofertas que contemple precio, plazos de entrega y garantías de los proveedores participantes, indicando la recomendación de adjudicación. Este cuadro comparativo debe de estar firmado por la persona a la cual fue asignada la gestión de cotización.

f) Se procederá a la emisión y firma de la orden de compra, la cual lleva firma mancomunadamente con la Jefatura del Departamento de Proveduría y la Dirección Ejecutiva.

## **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 a cambio de un precio cierto y definitivo.

Pasos importantes del proceso de compra internacional:

- Estudio de mercado: La Administración 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 Institución 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 que interesen a la Administración. Esta cotización deberá de indicar, como mínimo lo siguiente: Razón social del vendedor, Descripción amplia de los bienes 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 Administración 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 del Colegio 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 Institución a generar pagos anticipados.
- Seguimiento a la entrega: Deberá de realizarse un seguimiento a la entrega de los bienes 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 contratados para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas entre las partes, y si corresponde formalizar el acta de bienes recibidos que tiene la Institución como documento idóneo para estos casos.

**Artículo 17.** Medios para comunicar los diferentes tipos de procedimiento:

La Proveeduría podrá comunicar 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 podrá requerir 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" hasta por 1,250,000.00 (Un Millón Doscientos Cincuenta Mil Colones) serán adjudicadas por la Dirección Ejecutiva previa presentación de informe de contratación 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 Dirección Ejecutiva.

**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 Institución.

**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 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.** El COLPER de conformidad con toda la información disponible, podrá adjudicar parcial, total o declarar desierto o infructuoso el concurso. El Colegio 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 llevarán la aprobación de la Dirección Ejecutiva y del Encargado de Proveeduría.

**Artículo 27:** Ampliaciones contractuales. El Colegio, antes, durante o finalizada la ejecución de un contrato, podrá ampliar unilateralmente sus adquisiciones siempre y cuando no superen el 35% 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 institucional así recomendado, el Colper 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 Proveduría, 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 Proveduría, los pasará al Departamento Financiero para el trámite de pago.

**Artículo 31.** La Proveduría 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 del Departamento Financiero 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 Proveduría, 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 Proveduría, 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 Proveduría 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 hábiles 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 hábiles.

**Artículo 36.** La Administración por medio de la Proveduría, 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 Administración o por el Estado.

**Artículo 37.** Se excluirá del Registro de Proveedores aquellas personas físicas o jurídicas que, en forma reiterada, no respondan al llamado a concursar en los distintos procedimientos de contratación.

**Artículo 38.** 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 39.** Los proveedores incluidos en el Registro quedan obligados a comunicar la Proveduría, de todo cambio que se presente en sus datos, descripción y característica de los bienes y servicios.

**Artículo 40.** 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 41.** 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 Administración podrá proceder a anularla 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 42.** Elaboración del cartel. Corresponderá a la Proveduría la preparación de las bases del negocio, a cuyo efecto podrá requerir el concurso de otras unidades administrativas, según la naturaleza del bien o servicio a contratar. Una vez elaborados, los pliegos de bases serán sometidos a la consideración del Departamento 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 sana administración.

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.

**Artículo 43.** Disponibilidad del Expediente de Contratación. La Proveduría deberá mantener a disposición de cualquier interesado, para su consulta en el Despacho, 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 44.** Control del envío de invitaciones (con el respectivo cartel).

- a) El funcionario responsable de esta situación deberá dejar comprobante físico (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 Colegio 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 Colegio, por lo tanto, no se hace responsable de su contenido.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las Garantías de Cumplimiento**

**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 al artículo 40 del RLCA deberá hacer su Depósito de Garantía 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 Colegio (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 Colegio 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 Colegio; 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 “COLEGIO DE PERIODISTAS Y PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA DE COSTA RICA”. 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.
- c) Salvo que en el cartel se haya autorizado el uso de otras formas, las ofertas deben presentarse en sobre cerrado y entregarse en la Proveduría Institucional antes de la hora señalada para la apertura.



- d) Las ofertas por correo electrónico (en formato PDF) y otros medios de transmisión electrónica de datos, serán admisibles únicamente cuando el cartel lo prevea expresamente.
- e) 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.
- f) 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 a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La fórmula será aprobada por el Colegio. Si los precios son en moneda extranjera y de objeto único, éstos no serán sujetos a reajustes de precios.
- g) Empaque y embalaje: debe indicarse claramente el empaque y embalaje de la mercadería cotizada. Cuando la Administración indica algún tipo de empaque o embalaje debe respetarse, de lo contrario se excluye la oferta automáticamente.
- h) 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.
- i) Las ofertas deberán ser presentadas de acuerdo al 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.
- j) Las ofertas admisibles son aquellas que cumplan legal, técnica y administrativamente; será adjudicada de acuerdo al método de valorar ofertas.
- k) Todos los elementos que componen la oferta podrán ser subsanados, salvo aquellos que le confieran una ventaja indebida al oferente.
- l) 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.
- m) El Oferente debe señalar en su propuesta, domicilio para oír notificaciones. Además, de los medios electrónicos como correo electrónico y teléfono.

- n) Cuando el oferente necesite fotocopiar documentos del expediente de contratación, deberá solicitarlo por escrito la Proveduría. Unidad que procederá dentro del día hábil siguiente a dar respuesta a la solicitud, indicando el costo de estas, monto que será cancelado en la Tesorería del Colegio.
- o) Las ofertas deben presentarse por escrito, en sobre cerrado en la Proveduría del Colegio, ubicada en Sabana este de la Soda Tapia cien metros al sur. Indicando nombre y número del concurso, fecha y hora de vencimiento. O bien, si está autorizado en el pliego cartelario, enviarse de forma completa por correo electrónico en formato PDF a la dirección que se indique en el concurso en la fecha y hora límite estipulada.
- p) Firma original de Persona facultada legalmente de la Casa Comercial. En caso de que sea una persona diferente a la Personería Jurídica, deberá presentar el poder legal actualizado ante Notario Público.
- q) 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 de las mismas.

La apertura de las ofertas se realizará en el lugar que la Proveduría designe, será presidida por el o los funcionarios que la Proveduría designe. Podrán participar los interesados que tengan a bien asistir. A ésta podrán asistir, funcionarios de las dependencias interesada. 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 institución 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 Junta Directiva del Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva de Costa Rica.

**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 la sesión n°49 de la Junta Directiva celebrada el  
martes 13 de diciembre del 2022.**