

San José, 27 de junio de 2024

I: 2024 A: 472861 SJ
F: 01/07/2024 H: 13:22:08

Señores:
Departamento de Asociaciones
Registro de Personas Jurídicas
Registro Nacional

Estimados señores:

Por este medio, el suscrito, Máximo Antonio Araya Sibaja, cédula de identidad número 1-0551-0256, en mi condición de Presidente y representante judicial y extrajudicial de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines, cédula jurídica número 3-002-696583, tomando en consideración lo indicado en el artículo 55 del Decreto Ejecutivo número 28922-C denominado "Reglamento general a la Ley del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación" publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 182 del 22 de setiembre del año 2000, procedo a realizar el depósito del presente:

Dirección
de Servicios
DOCUMENTOS
PERSONAS
JURÍDICAS

REGISTRO
NACIONAL

Reglamento General de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines para los Procedimientos de Contrataciones Financiadas con Recursos de Origen Público

Dicho reglamento fue aprobado por acuerdo 002, tomado en la sesión del Consejo Director de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines, celebrada el día 24 de junio de 2024.

Se cancelan los timbres de ley.

Atentamente,



Máximo Antonio Araya Sibaja
Presidente
Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines

Quien suscribe, Licenciada Sandra Echeverría Mesén, abogada, hace constar que la firma que antecede es auténtica y corresponde a **MÁXIMO ANTONIO ARAYA SIBAJA**, cédula de identidad número: **1-0551-0256**. Se cancelan los timbres de ley. Es todo, veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

Licda. Sandra Echeverría Mesén
Abogada

Licda. Sandra Echeverría Mesén

Carné número: 2629



**REGLAMENTO GENERAL DE LA FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE PATINAJE
Y DEPORTES AFINES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES
FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORIGEN PÚBLICO**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Objeto y ámbito de aplicación. El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines (en adelante, la Federación) para las contrataciones de bienes y servicios financiadas con recursos de origen público, así como las responsabilidades de las dependencias y funcionarios de la Federación que participan directa o indirectamente en dichos procedimientos.

Lo dispuesto en este reglamento se aplicará para los procedimientos en que el monto de la contratación financiada con recursos de origen público no supere el 50 % del límite inferior del umbral fijado para la licitación reducida del régimen ordinario contemplada en la Ley General de Contratación Pública - Ley n.º 9986.

En los casos en que el monto de la compra financiada con recursos de origen público supere el porcentaje señalado, se deberán aplicar las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública - Ley n.º 9986 y su respectivo reglamento.

Artículo 2 – Régimen aplicable. En el trámite de las contrataciones de bienes y servicios de la Federación financiadas con recursos de origen público, 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 - Ley n.º 9986 con respecto a los lineamientos para los sujetos privados que emita la Autoridad de Contratación Pública como rector en materia de contratación para toda la Administración Pública.

Artículo 3 - Capacidad para contratar. La Federación es una asociación sin fines de lucro con 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:

Acta de recepción: documento formal en que se deja de manifiesto que el contratista ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato y la prestación contratada, lo cual es requerido para el trámite de pago.

Acto final: acto administrativo dictado en el ejercicio de sus funciones por una instancia, dependencia, órgano colegiado o persona (funcionario, directivo u otra) competente que lo lleva a adjudicar total o parcialmente el objeto de un procedimiento de contratación, a declarar desierto el procedimiento cuando median razones fundamentadas de interés público o a declarar infructuoso el procedimiento de contratación promovido, ya sea porque no se reciben ofertas al concurso o porque ninguna de las ofertas recibidas cumple con los requisitos de admisibilidad fijados en el pliego de condiciones.

Adjudicatario: persona física o jurídica que ha sido seleccionada como la oferta ganadora en un procedimiento de contratación.

Administrador de contrato: persona (funcionario, directivo u otra) a la que el CD le ha asignado la responsabilidad de la recepción de los bienes o servicios contratados y del control, seguimiento y supervisión de la ejecución de los contratos, producto de los procesos de compra que se realizan en la Federación.

Bien: cualquier insumo necesario para satisfacer las necesidades de la Federación.

Consejo Director (en adelante, CD): órgano encargado de la dirección de la Federación, según lo dispuesto en su Estatuto.

Contratación: proceso mediante el cual la Federación adquiere bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines, del que resulta la selección de un contratista.

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

Criterio técnico: estudio especializado que analiza y determina, para cada oferta recibida en el marco de un proceso de contratación, el cumplimiento o no cumplimiento de las especificaciones técnicas, financieras, jurídicas o de cualquier otra naturaleza definidas en el pliego de condiciones.

Estudio de mercado: proceso especializado y metodológicamente riguroso orientado a identificar las posibilidades ofrecidas por el mercado, para cuya realización se requieren muestras concretas dentro de un espacio de tiempo.

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

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: instancia, unidad, área, órgano colegiado o persona (funcionario, directivo u otra) competente para adjudicar o declarar desierto o infructuoso un procedimiento de contratación de bienes, servicios u obras.

Notificación: acto mediante el cual se comunica el acto final a las partes.

Oferente: persona física o jurídica que presenta una oferta para un concurso de contratación financiada con recursos de origen público.

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

Presupuesto: instrumento en que se detalla la estimación de los recursos financieros necesarios para realizar una compra.

Procedimiento o proceso de contratación: Conjunto sistematizado de trámites que la Federación sigue para adquirir bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines, del que resulta la selección de un contratista.

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

Resolución contractual: forma anormal de extinción de un contrato de 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 a la Federación.

Solicitud de compra: documento mediante el cual las personas o unidades solicitantes de una compra plantean los requerimientos de bienes y servicios, informan sobre los recursos presupuestarios estimados para atender las obligaciones derivadas de la contratación, justifican la necesidad de dichos bienes y servicios, definen la forma para verificar el cumplimiento de la contratación y proponen una persona que consideran idónea para fungir como el Administrador del Contrato, entre otros.

Sondeo de mercado: proceso menos riguroso que los estudios de mercado, mediante el cual se identifican posibilidades ofrecidas por el mercado a través de un estudio.

Umbrales de adjudicación: rangos económicos que determinan la competencia de cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

Unidad Administrativa: instancia, dependencia, área o persona responsable de gestionar los procesos de la Federación para la contratación de bienes y servicios presupuestados previamente.

Unidad Técnica: instancia, dependencia, área o persona (funcionario, directivo u otra) encargada de realizar los estudios técnicos específicos para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en un proceso de compra de la Federación o que esta haya recibido como resultado de una compra.

CAPÍTULO II. PLANIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 5 – Planificación de los procesos de compra. La Unidad Administrativa organizará las contrataciones de bienes y servicios 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. Además, la Unidad Administrativa será la responsable 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.

Artículo 6 – Solicitudes de compras. Las unidades, instancias, dependencias, órganos colegiados (CD, por ejemplo) y personas interesadas en la adquisición de un bien o servicio deberán remitir las solicitudes de compra de los bienes y servicios a la Unidad Administrativa, cumpliendo con los requisitos y proporcionando toda la información para la elaboración del pliego de condiciones.

Artículo 7 – Disponibilidad presupuestaria. Para toda solicitud de compra se deberá contar con recursos suficientes para cubrir el costo estimado.

Será responsabilidad de la persona del CD que funge como tesorero/a verificar que se cuenta con el contenido presupuestario necesario para hacer frente a las erogaciones que se requieran en el marco de un proceso de 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 CD de la Federación.

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 de que se han tomado las provisiones presupuestarias necesarias para pagar oportunamente las obligaciones contraídas, asegurándose con ello que existirán recursos económicos suficientes para hacer frente a dicho pago.

Artículo 8 – Selección de procedimientos. La selección de los procedimientos de contratación le corresponderá al CD en conjunto con la Unidad Administrativa. Se deberá seleccionar uno de los siguientes dos procedimientos: **caja chica o compra menor**.

Los procedimientos de **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 de la Ley General de Contratación Pública – Ley n.º 9986. Los procedimientos mediante compra menor se realizarán para las contrataciones cuya estimación sea superior al 10 % del umbral para la licitación reducida y hasta el 50 % de dicho umbral, de conformidad con el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública - Ley n.º 9986 y las correspondientes actualizaciones de montos de los umbrales.

Para efectos de las exclusiones y excepciones se consideran las establecidas en la Ley General de Contratación Pública – Ley n.º 9986 y su Reglamento.

Las compras por fondos de caja chica se regirán según lo estipulado en el capítulo correspondiente en este reglamento.

Artículo 9 - Pliego de condiciones. La Unidad Administrativa de la Federación será responsable de elaborar los pliegos de condiciones.

Una vez que se ha determinado que procede una compra menor, se ha de confeccionar un pliego de condiciones en donde se debe describir el objeto contractual, el plazo y la forma de la entrega; fijar la hora y la fecha para la recepción de las ofertas e incluir cualquier otra información que permita tener un 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.

En el pliego de condiciones se deberá establecer la forma como el oferente deberá presentar la estructura de precio, tanto en valores absolutos como porcentuales, así como incluirse información con respecto a la aplicación de reajustes de precios y a la revisión de precios, cuando esto se considere factible, 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 la oferta y los valores absolutos de la estructura de precio.

Se podrá valorar solicitar como parte de la oferta el presupuesto detallado del bien o servicio ofertado, concordante con la estructura del precio de la oferta, tanto en valores absolutos como en el de la(s) moneda(s) en que se cotizó el precio. En caso de presentarse discrepancias entre la estructura del precio y el presupuesto detallado, prevalecerán los valores absolutos de la estructura del precio, debiendo el adjudicatario ajustar el presupuesto a dichos valores.

Asimismo, en los casos en que proceda la aplicación del reajuste o la revisión de precios, la Unidad Administrativa 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, en el pliego de condiciones la Unidad Administrativa 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 establecerán 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.

La Federación podrá ofrecer como parte del pago bienes muebles o inmuebles, para ello deberán enlistarlos en el pliego de condiciones y contar con un avalúo realizado por 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 10 – Publicidad y plazo para recibir ofertas. Confeccionados los pliegos de condiciones, la Unidad Administrativa deberá invitar al menos a tres proveedores potenciales. Sin embargo, se encuentra obligada a estudiar todas las ofertas recibidas, independientemente de si provienen de oferentes que fueron invitados o de oferentes que no fueron invitados. 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 publicación en el sitio web de la Federación.

Para la presentación de las ofertas se brindará un plazo mínimo de un día hábil y un máximo de cinco días hábiles. En casos excepcionales y de extrema urgencia, la persona

encargada de la Unidad Administrativa podrá autorizar que las ofertas se soliciten con al menos cuatro horas de anticipación a su recepción.

Artículo 11 – Recepción y estudios de las ofertas. La Unidad Administrativa tendrá a su cargo la recepción y apertura de las ofertas, así como la elaboración y solicitud del estudio de las ofertas cuando se considere necesario. Dicha unidad queda facultada a solicitar un estudio técnico a un ente externo cuando se requiera, el cual deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración.

Artículo 12 – Recomendación. La Unidad Administrativa tendrá la responsabilidad de elaborar una recomendación para el dictado del acto final, para lo cual tomará en cuenta los criterios técnicos, económicos y jurídicos a partir del estudio de las ofertas.

Artículo 13 – Acto final. El acto final deberá estar fundamentado en la recomendación elaborada por la Unidad Administrativa y demás documentos del expediente de la respectiva contratación.

Dicha recomendación será presentada a la instancia, dependencia, área, órgano colegiado o persona responsable de emitir el acuerdo con respecto al acto final, quien podrá apartarse de la recomendación, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base, a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

La competencia con respecto 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 y la modificación, cesión o terminación del contrato queda definida a partir de los siguientes rangos económicos:

- a) Persona que desempeña el puesto más alto en la Unidad Administrativa: los procesos de contratación promovidos mediante el fondo de caja chica.
- b) Presidente o vicepresidente del CD: los procesos de contratación promovidos mediante un procedimiento de compra menor.
- c) Consejo Director: los procesos de contratación promovidos al amparo de la Ley General de Contratación Pública – Ley n.º 9986.

Artículo 14 – Notificación del acto final. La Unidad Administrativa deberá realizar la notificación de los actos finales a través de los mismos medios que fueron utilizados para cursar la invitación.

Artículo 15 – Formalización del contrato. Se podrá formalizar la contratación por medio de una orden de compra u orden de inicio, para lo cual se deberán tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones. La orden de compra u orden de inicio podrá ser firmada por el encargado de la Unidad Administrativa. En el caso de formalizar mediante un contrato, este deberá ser firmado por el presidente o vicepresidente del CD de la Federación.

Artículo 16 – 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 que garanticen una correcta ejecución de lo 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 de forma inmediata al contratista el incumplimiento de algunas de las responsabilidades que está comprometido a cumplir según lo dispuesto en el contrato, a fin de que el contratista adopte las medidas pertinentes para la corrección del incumplimiento y se apliquen las multas, según corresponda.

Es responsabilidad directa del Administrador del Contrato desarrollar e implementar, durante la etapa de ejecución del contrato, todas las actuaciones pertinentes ante las instancias correspondientes, sea la Unidad Administrativa, el contratista u otra unidad interna a la Federación, 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 17 – Recepción de los bienes y servicios. El Administrador del Contrato tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la recepción de los bienes o servicios bajo su responsabilidad, de conformidad con el procedimiento y las directrices establecidas por la Unidad Administrativa.

Para la recepción de los bienes deberá completarse un formulario en que deberán constar las cantidades, las características y la naturaleza de los bienes, en concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente. Dicho formulario deberá ser suscrito por el funcionario encargado de recibir los bienes y por el contratista o la persona que realice la entrega.

La Unidad Administrativa será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción de bienes y servicios en la Federación, así como de garantizar que los trámites de pago y plaqueo se realicen apropiadamente previa verificación del cumplimiento de las condiciones del contrato.

Artículo 18 – Gestión del pago. El Administrador del Contrato será el responsable de gestionar el pago de los bienes o servicios recibidos a satisfacción ante la Unidad Administrativa, quienes serán los responsables de llevar a cabo el proceso de pago.

Artículo 19 – 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 tanto, la Federación y el contratista tendrán derecho al mantenimiento del equilibrio económico de los costos directos e indirectos del contrato. 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. La Unidad Administrativa 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, la Federación 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 presentan el precio y los valores absolutos de la estructura de precio. La Unidad Administrativa deberá verificar la pertinencia de lo anterior.

Artículo 20 – Controles y custodia de documentos. La Unidad Administrativa 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 todas las personas y entidades involucradas en el respectivo procedimiento.

CAPÍTULO III. COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA CON RECURSOS DE ORIGEN PÚBLICO

Artículo 21 – Utilización del fondo de caja chica. El fondo de caja chica de recursos de origen público se utilizará para realizar adelantos de dinero en efectivo o transferencias electrónicas para cubrir los gastos contemplados en el presupuesto de recursos de origen público en que se incurra a lo interno de la Federación, tales como:

- a) Gastos para el traslado, la alimentación y el hospedaje en el territorio nacional y en el extranjero de directivos, funcionarios, atletas, miembros de cuerpos técnicos, delegados, jueces y cualquier otra persona que represente oficialmente a la Federación.
- b) Gastos por la compra de materiales y suministros deportivos, de oficina, médicos y de cualquier otra naturaleza, así como mobiliario, equipo, herramientas, obras y servicios necesarios para la buena marcha de las dependencias institucionales.
- c) Pago de membresías a entes internacionales e inscripciones en torneos, campeonatos y otras competencias de ámbito nacional e internacional.
- d) Cualquier otro pago que por conveniencia, eficiencia y oportunidad se considere que la mejor forma de realizarlo es mediante el fondo de caja chica.

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

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 compras de bienes o servicios indispensables y debidamente contempladas en el presupuesto de recursos de origen público, para lo cual el solicitante deberá hacer la debida justificación de la solicitud de la compra y verificar que dispone del contenido presupuestario.
- b) Se trate de contrataciones cuya estimación sea igual o inferior al 10 % del umbral para la licitación reducida del régimen ordinario, según la Ley General de Contratación Pública – Ley n.º 9986 y su Reglamento.
- c) No se incurra en una fragmentación de la compra de bienes, servicios u obras.

De no cumplirse 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 del fondo de caja chica deberán quedar debidamente

documentadas, debiéndose dejar constancia de toda la documentación generada en relación con la compra realizada.

Artículo 24 – Fondo de caja chica en efectivo. La Unidad Administrativa podrá utilizar el fondo de caja chica en efectivo hasta un máximo equivalente al 10 % del monto mínimo para llevar a cabo un procedimiento de compra menor, teniendo como prioridad intentar pagar la adquisición de bienes y servicios mediante este fondo, ya sea por transferencia electrónica, depósito bancario o cheque.

Artículo 25 – Utilización del fondo de caja chica para cancelar viáticos. El fondo de caja chica se podrá utilizar para realizar adelantos de dinero efectivo o transferencias electrónicas para el pago de viáticos requeridos por directivos de la Federación, funcionarios, atletas, miembros de cuerpos técnicos, jueces, delegados y otras personas que representen oficialmente a la Federación, los cuales serán determinados según los límites acordados por el CD de la Federación.

Artículo 26 – Requisitos de las compras mediante transferencia por medio del fondo de caja chica. Las compras que se lleven a cabo por medio del fondo de caja chica y que se cancelen mediante transferencias bancarias, depósitos bancarios o cheque deben responder a una solicitud de compra gestionada ante la Unidad Administrativa por la persona o entidad solicitante. El procedimiento deberá quedar debidamente respaldado con la solicitud. Además, se deberá contar con el contenido presupuestario requerido.

Los pagos con recursos de los fondos de caja chica se realizarán posteriormente a la recepción a satisfacción del bien o servicio.

Todas las compras que se tramiten mediante el fondo de caja chica deberán estar debidamente documentadas con al menos la solicitud de la compra, la verificación del contenido presupuestario, la cotización recibida, la copia de la factura, la copia de la orden de compra y el acta de recepción a satisfacción del bien o el servicio correspondiente.

Artículo 27 – Requisitos de las compras en efectivo por medio del fondo de caja chica. Las compras por medio de recursos en efectivo del fondo de caja chica deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Liquidarse mediante un formulario, el cual debe contar con los nombres y las firmas de quien realizó la compra y de quien la autorizó.
- b) El formulario debe completarse utilizando los medios electrónicos disponibles y excepcionalmente de forma manuscrita, pero en ningún caso debe 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 las personas indicadas en el inciso a) anterior.
- c) Los formularios no deben presentar agregados o modificaciones realizadas posteriormente.
- d) El responsable de realizar la compra deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento y de los procedimientos correspondientes.

Antes de hacerse efectivo, para todo vale de caja chica o solicitud de compra de bienes o servicios se deberá verificar que se dispone del contenido presupuestario requerido.

Los vales de caja chica deberán ser autorizados por la Unidad Administrativa.

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. Además, en caso de quedar un remanente, este deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.

A una persona que tiene un adelanto de viáticos que no ha sido liquidado apropiadamente no se le podrá hacer un nuevo pago de viáticos.

Artículo 28 – Composición del fondo de caja chica en efectivo. En el fondo de caja chica en efectivo siempre se mantendrá 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 a los de la caja chica.

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 que, por razones de caso fortuito o motivo de fuerza mayor, la persona (funcionario, directivo u otro) que lo retira no pueda hacerlo en el plazo establecido. Cuando esto suceda, se deberá justificar y documentar la razón por la cual el vale no se liquidó en el plazo de tres días hábiles siguientes a su entrega.

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

En caso de que no se produzca la actividad que originó el adelanto, la persona de que se trate deberá devolver el dinero al fondo respectivo y aportar una explicación escrita de las razones que impidieron su utilización.

Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, la persona que ha recibido el dinero del vale deberá reintegrarlo inmediatamente y aportar una explicación escrita de las razones por las cuales no se realizó la compra.

La liquidación del vale queda formalizada, una vez que el responsable de la caja chica haya revisado el cumplimiento de todos los requisitos y haya estampado su firma 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 comprobantes de los respectivos egresos, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos en favor de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines. Además, deberán especificar claramente el detalle de la compra realizada o el servicio recibido. La fecha del comprobante de gasto o la factura deberá ser la misma fecha en que se entrega el efectivo o se hace el pago mediante transferencia electrónica o cheque o posterior a esa fecha. Por ningún motivo los comprobantes de gastos o facturas deben contener tachaduras y borrones.

Artículo 31 – Vales de caja chica pendientes de liquidar. No se entregará un segundo vale de caja chica a personas que tengan pendiente la liquidación de un primer vale.

Artículo 32 – Sobre los arqueos al fondo de caja chica en efectivo. La persona con el puesto de mayor jerarquía en la Unidad Administrativa 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 los principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.

Todo arqueo del fondo de caja chica se llevará a cabo en presencia del encargado de ese fondo.

Si, una vez realizado el arqueo, se determina que existe un faltante de dinero, el monto correspondiente deberá reponerse de inmediato al fondo de caja chica y, si se determina la existencia de un sobrante de dinero, el monto correspondiente deberá depositarse en una cuenta bancaria de la Federación.

Artículo 33 – Uso del fondo de caja chica en ausencia del responsable del fondo. Si por caso fortuito o motivo de fuerza mayor el encargado del fondo se encontrare ausente de su puesto y fuere necesario utilizar dinero del fondo, se deberá realizar un arqueo en presencia de la persona que ejerce el puesto de mayor jerarquía en la Unidad Administrativa o de quien ella designe y hacer constar el contenido del fondo en un documento firmado por ella o por la persona que haya designado.

Artículo 34 – Egresos y reintegros del fondo de caja chica en efectivo. Los egresos del fondo 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 monto fijado para el fondo, con el propósito de darles la rotación óptima a los recursos y de 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 para actuaciones distintas a las autorizadas en este reglamento. Asimismo, la persona encargada del fondo de caja chica no podrá guardar documentos, dinero en efectivo o cheques de propiedad particular en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo de caja chica. Además, no podrá suplir con su dinero, por ningún motivo, recursos del fondo de caja chica para compras o pagos que no correspondan a la Federación.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORIGEN PÚBLICO

Artículo 36 – Responsabilidad general de los procedimientos de compra de bienes y servicios adquiridos con recursos de origen público. La Unidad Administrativa será la responsable del desarrollo de los procedimientos de compras de bienes y servicios financiadas con recursos de origen público que se promuevan, para lo cual 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. En el cumplimiento de sus funciones, todas las personas que participen durante una o varias etapas del proceso de compras de bienes y servicios deberán:

- a) Procurar el eficiente y eficaz uso de los recursos, debiendo denunciar ante el CD de la Federación cualquier actividad o situación contraria al correcto manejo de los recursos de la Federación.
- b) Ejercer sus funciones con estricto apego a lo establecido en el presente reglamento y a los más altos principios éticos.

Artículo 38 - Funciones de la Unidad Administrativa. Esta instancia será la responsable de llevar a cabo las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridas por la Federación. Además, tendrá las siguientes responsabilidades relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Estandarizar los trámites de los procedimientos de compra y tramitar todos los procedimientos de contratación que la Federación requiera.
- b) Verificar el cumplimiento de todos los requerimientos generales y específicos aplicables al manejo de las contrataciones en la Federación.
- c) Implementar los esquemas de control que garanticen un eficiente, eficaz y oportuno uso de los fondos administrados por la Federación.
- d) Recibir y analizar las solicitudes de compras 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.
- e) Planificar los procesos de compra y dar a conocer los lineamientos que las personas/entidades solicitantes deben seguir.
- f) 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.
- g) Asesorar a las personas o entidades solicitantes de compras en la definición de requerimientos o formas de calificar las ofertas para ser considerados en la confección de los pliegos de condiciones.
- h) Definir con los insumos facilitados por las personas o entidades solicitantes, la estimación del negocio y el tipo de procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios que requiera la Federación.
- i) Tomar las medidas necesarias para evitar la fragmentación de los procesos de contratación.
- j) Elaborar el pliego de condiciones en conjunto con las personas o entidades solicitantes.
- k) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten.
- l) Gestionar, en coordinación con las personas o entidades solicitantes de compras, las modificaciones y aclaraciones a los pliegos de condiciones y las prórrogas al plazo de apertura de las ofertas, cumpliendo con su debida publicidad.
- m) Dejar sin efecto los procedimientos antes de recibir ofertas.
- n) Elaborar el estudio administrativo-legal de las ofertas y coordinar la emisión del estudio de las ofertas a cargo de las personas o entidades solicitantes.
- o) Conducir los trámites de los procedimientos de contratación, adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final.
- p) Autorizar prórrogas y suspensiones al plazo de ejecución del contrato vigente, cuando existan demoras ocasionadas por la Federación o causas ajenas al contratista originadas por caso fortuito o motivo de fuerza mayor, según corresponda.
- q) Formalizar las órdenes de pedido o contratos, cuando así se requiera.
- r) Notificar las prórrogas o suspensiones al plazo de ejecución del contrato vigente aprobadas, así como autorizar las suspensiones al plazo de ejecución del contrato vigente, por caso fortuito o motivos de fuerza mayor.

- s) Resolver motivadamente las gestiones de cambio en los bienes o servicios adjudicados, previa recomendación de la persona o entidad solicitante, y notificar la respectiva decisión al contratista.
- t) Tramitar los pagos respectivos propios de los procesos de contratación.
- u) Mantener actualizados los controles para que se puedan llevar adecuadamente los registros contables de todas las compras.
- v) Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación, así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- w) Preparar el informe de la liquidación final de cada período presupuestario de la adquisición de bienes y servicios de la Federación.
- x) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos por cumplir en relación con los procesos de contratación.
- y) Procurar que los funcionarios de la Federación y otras personas involucradas en los procesos de contratación reciban capacitación, para un adecuado ejercicio de sus funciones.
- z) Gestionar la entrega de los bienes adquiridos como resultado de los trámites de compra y realizar la recepción.

Artículo 39 – Funciones de las personas y entidades solicitantes de compras. Las personas y entidades solicitantes deben realizar las siguientes funciones en el marco de los procesos de compra:

- a) Elaborar la solicitud de compra de bienes, servicios y obras, debiendo verificar y acreditar el cumplimiento de todos los requisitos.
- b) Realizar los sondeos o estudios de mercado que consideren 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 la Unidad Administrativa las compras en función de la planificación anual que esta establezca.
- d) Brindar a la Unidad Administrativa los insumos requeridos para redactar el pliego de condiciones, así como la información suficiente que requieren los oferentes para elaborar sus ofertas.
- 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 o servicio entre las ofertas elegibles.
- g) Determinar el bien, la obra o el servicio más conveniente para los fines que se requieren cumplir.
- h) Dar seguimiento a la ejecución de la contratación y adoptar las medidas de control que garanticen una correcta ejecución de lo pactado en el contrato, para lo cual se deben adoptar las medidas necesarias ante incumplimientos del contratista.
- i) Llevar a cabo los procesos de recepción de los bienes y servicios.

- j) Atender oportunamente las gestiones o consultas que formule el contratista, que sean necesarias para la continuidad de la ejecución del contrato, así como 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 y servicios una vez que se hayan recibido a satisfacción.

El ejercicio de las funciones antes descritas queda supeditado a la cantidad de personas o entidades que forman parte de la estructura administrativa de la Federación. Si no existiera suficiente estructura administrativa, esas funciones podrán ser asumidas por la Unidad Administrativa.

Artículo 40 – Funciones del CD. Las funciones del CD relacionadas con procesos de contratación son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la gestión de contrataciones financiadas con recursos de origen público.
- b) Dictar el acto final, cuando le corresponda.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41 – Vigencia. El presente reglamento entrará en vigor una vez haya sido aprobado por la Asamblea General Extraordinaria de la Federación y depositado en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional.

Nota: Este reglamento fue aprobado por la Asamblea General Extraordinaria de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines el 24 de junio de 2024, según consta en el acuerdo 002 del acta respectiva.