



REGISTRO DE ASOCIACIONES:

El suscrito, **Máximo Antonio Araya Sibaja**, mayor de edad, divorciado, filólogo, con cédula de identidad N° 1-0551-0256, vecino de Ciudad Colón de Mora, en mi calidad de presidente y representante judicial y extrajudicial, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de la **FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE PATINAJE Y DEPORTES AFINES**, con cédula jurídica N° 3-002-696583, por este medio procedo a **DEPOSITAR**, de conformidad con lo que establece el artículo 55 del Reglamento General a la Ley N° 7800, el reglamento denominado “**REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORIGEN PÚBLICO**”, de mi representada.

San José, 3 de marzo de 2026.

MAXIMO ANTONIO ARAYA SIBAJA (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0551-0256.
Fecha declarada: 03/03/2026 04:07:31 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Máximo Antonio Araya Sibaja



Lic. Sergio G. Rivera Jiménez

Abogado y Notario Público

Tel. 2226 6664 / correo electrónico: sriverajimenez@gmail.com

RAZÓN NOTARIAL DE AUTENTICACIÓN DE FIRMA DIGITAL CERTIFICADA:
SERGIO GUSTAVO RIVERA JIMÉNEZ, NOTARIO PÚBLICO CON OFICINA EN SAN JOSÉ, SAN FRANCISCO DE DOS RÍOS, CENTRO COMERCIAL EL FARO, PRIMER NIVEL, da fe de que ha verificado **la integridad y autenticidad, el formato oficial, así como el sellado de tiempo** de la firma digital certificada estampada a las dieciséis horas con siete minutos y treinta y un segundos del tres de marzo de dos mil veintiséis, que consta en la página anterior, que es **SOLICITUD DE DEPÓSITO DE REGLAMENTO**, firma que corresponde al señor **MÁXIMO ANTONIO ARAYA SIBAJA**, con cédula de identidad número uno – quinientos cincuenta y uno – doscientos cincuenta y seis; y, por lo tanto, **ES AUTÉNTICA**. Doy fe de que los timbres del depósito del reglamento fueron cancelados hoy, en entero bancario número **SEIS CINCO UNO NUEVE DOS SEIS OCHO OCHO - DOS** y que el timbre del Colegio de Abogados por la autenticación de la firma fue cancelado hoy en entero bancario número **SEIS CINCO UNO NUEVE DOS SIETE NUEVE SIETE – OCHO**. En fe de lo anterior, y con fundamento en las facultades otorgadas al suscrito por el artículo ciento once del Código Notarial y el artículo doce del Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en soporte electrónico de la Dirección Nacional de Notariado, firmo en San José, a las diecisiete horas del tres de marzo dos mil veintiséis.

Sergio Gustavo Rivera Jiménez
Notario Público

**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

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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

- 2.1. 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

- 3.1. 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

- 4.1. 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.

Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines

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 Consejo Director (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.

Umbral 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

- 5.1. 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

- 6.1. 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

- 7.1. Para toda solicitud de compra se deberá contar con recursos suficientes para cubrir el costo estimado.

Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines

- 7.2. 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.
- 7.3. 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

- 8.1. La selección del procedimiento de contratación corresponderá al CD de la Federación, para lo cual podrá contar con el asesoramiento y apoyo de la Unidad Administrativa, atendiendo a la naturaleza jurídica de la entidad como sujeto privado y a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley n.º 9986, Ley General de Contratación Pública.
- 8.2. De conformidad con dicha ley, los tipos de procedimientos de contratación reconocidos en el ordenamiento jurídico costarricense en el ámbito público son los siguientes:
 - a) Licitación mayor
 - b) Licitación menor
 - c) Licitación reducida
- 8.3. Cuando la entidad administre, custodie o ejecute total o parcialmente fondos públicos, o sea receptora de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación provenientes de componentes de la Hacienda Pública, deberá aplicar la Ley General de Contratación Pública únicamente en aquellos casos en que la contratación supere el cincuenta por ciento (50 %) del límite inferior del umbral establecido para la licitación menor del régimen ordinario, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley n.º 9986.
- 8.4. En los casos en que la contratación no supere dicho umbral, la entidad no estará obligada a aplicar los procedimientos formales previstos en la Ley General de Contratación Pública; sin embargo, para efectos internos y de control administrativo, todas las contrataciones realizadas por debajo de ese límite se tramitarán y denominarán como “licitaciones reducidas”, sin perjuicio del cumplimiento de los principios constitucionales y legales de la contratación pública, del régimen de prohibiciones aplicable y de lo dispuesto en el artículo 128, inciso d), de la Ley n.º 9986.
- 8.5. Asimismo, la entidad deberá acatar de forma obligatoria los lineamientos, directrices y disposiciones emitidas por la Autoridad de Contratación Pública, en su condición de órgano rector en materia de contratación, conforme a la Ley General de Contratación Pública y sus reformas.

Artículo 9 – Contrataciones por proveedor único

- 9.1. Cuando el monto de la contratación supere el cincuenta por ciento (50 %) del límite inferior del umbral establecido para la licitación menor del régimen ordinario, la Federación deberá tramitar obligatoriamente el procedimiento de contratación conforme a la Ley General de Contratación Pública, Ley N.º 9986, utilizando el sistema digital unificado de compras públicas, incluyendo lo dispuesto para las excepciones por proveedor único en el artículo 3, inciso c), de dicha ley.

Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines

- 9.2. En estos casos, la determinación de proveedor único deberá realizarse estrictamente bajo los requisitos, plazos y formalidades establecidos en la normativa legal y reglamentaria vigente, sin que resulte aplicable el procedimiento interno regulado en el apartado siguiente.
- 9.3. Cuando el monto de la contratación no supere el cincuenta por ciento (50 %) del límite inferior del umbral de la licitación menor, la Federación podrá promover contrataciones por proveedor único, siempre que se acredite de manera objetiva la unicidad del proveedor, conforme a los principios de la contratación pública y a lo dispuesto en el artículo 3, inciso c), de la Ley N.º 9986, aplicando el siguiente procedimiento interno:
- a) Elaboración de una justificación técnica detallada, debidamente fundamentada, que acredite la inexistencia de más de un potencial oferente para el objeto contractual, la cual deberá incorporarse al expediente de la contratación.
 - b) Publicación de la justificación técnica en el sitio web oficial de la Federación, por un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, con el fin de permitir que cualquier persona interesada pueda formular observaciones, objeciones o manifestar la existencia de otros potenciales proveedores.
 - c) En caso de presentarse observaciones u objeciones dentro del plazo indicado, la Federación contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para analizarlas y emitir una respuesta motivada, la cual deberá incorporarse al expediente y publicarse por el mismo medio.
 - d) Si vencido el plazo de publicación no se presentan objeciones, o bien, si estas han sido debidamente atendidas y desestimadas mediante resolución motivada, la Federación podrá continuar con el proceso de contratación por proveedor único.
- 9.4. Para el uso de esta modalidad no podrán alegarse razones de mera conveniencia, siendo procedente únicamente cuando se haya comprobado de forma objetiva la unicidad del proveedor.
- 9.5. De manera enunciativa y no limitativa, este tipo de contratación podrá resultar aplicable, entre otros, en los siguientes supuestos propios de la actividad de la Federación:
- a) Pago de inscripciones a competencias, torneos o eventos deportivos, cuando la organización correspondiente sea la única facultada para recibir dicho pago.
 - b) Pago de membresías, afiliaciones o derechos ante organismos deportivos internacionales, cuando estos constituyan un requisito obligatorio para la participación, permanencia o reconocimiento de la Federación.
 - c) Contratación de hoteles sede, servicios de hospedaje u otros servicios logísticos, cuando la organización del evento exija expresamente el uso de un proveedor determinado como condición para la participación.
- 9.6. En todos los casos, la contratación por proveedor único deberá respetar los principios de la contratación pública, el régimen de prohibiciones aplicable y los lineamientos emitidos por la Autoridad de Contratación Pública, dejando constancia documental suficiente y ordenada en el expediente respectivo.

Artículo 10 - Pliego de condiciones

- 10.1. La Unidad Administrativa de la Federación será responsable de elaborar los pliegos de condiciones.

Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines

- 10.2. Una vez que se ha determinado que procede una licitación reducida, 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. 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

- 11.1. Confeccionados los pliegos de condiciones, la Unidad Administrativa deberá invitar al menos a tres proveedores potenciales. Sin embargo, se encuentra obligada a estudiar

Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines

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.

- 11.2. La publicidad del concurso se hará mediante invitación directa por correo electrónico y publicación en el sitio web de la Federación.
- 11.3. 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 12 – Recepción y estudios de las ofertas

- 12.1. 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 13 – Recomendación

- 13.1. 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 14 – Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias y sociales

- 14.1. Previo al dictado del acto de adjudicación y, en todo caso, antes de la formalización del contrato y del trámite de pago, la Unidad Administrativa de la Federación deberá verificar que la persona física o jurídica recomendada para la adjudicación:
 - a) Se encuentre al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
 - b) No presente morosidad con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).
 - c) Se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias ante el Ministerio de Hacienda, incluyendo su inscripción y actividad económica acorde con el objeto contractual.
- 14.2. La verificación deberá quedar documentada en el expediente de la contratación, mediante certificación, constancia electrónica o consulta oficial válida.
- 14.3. En caso de incumplimiento, no podrá dictarse el acto de adjudicación ni tramitarse pago alguno, salvo los supuestos de excepción previstos en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

Artículo 15 – Acto final

- 15.1. El acto final deberá estar fundamentado en la recomendación elaborada por la Unidad Administrativa y demás documentos del expediente de la respectiva contratación.
- 15.2. Dicha recomendación será presentada a la instancia, dependencia, área, órgano colegiado o persona responsable de emitir el acuerdo con respecto al acto final, quien

Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines

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.

- 15.3. 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) Presidente o Vicepresidente del Consejo Director: Los procesos de contratación promovidos mediante el procedimiento de licitación reducida, cuando el monto de la contratación no supere el cincuenta por ciento (50 %) del límite inferior del umbral establecido para la licitación menor del régimen ordinario, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley n.º 9986.
 - b) Consejo Director: Los procesos de contratación promovidos al amparo de la Ley General de Contratación Pública, Ley n.º 9986, cuando el monto de la contratación supere el cincuenta por ciento (50 %) del límite inferior del umbral establecido para la licitación menor, incluyendo los procedimientos denominados como licitación reducida, licitación menor y licitación mayor, según corresponda de conformidad con los umbrales legales vigentes.
- 15.4. El acto final de adjudicación deberá dejar constancia expresa de que el adjudicatario cumple con los requisitos legales de admisibilidad, incluyendo la verificación de encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones con la CCSS, FODESAF y el Ministerio de Hacienda, según corresponda.

Artículo 16 – Notificación del acto final

- 16.1. 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 17 – Formalización del contrato

- 17.1. 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 18 – Ejecución contractual

- 18.1. 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.
- 18.2. 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.
- 18.3. 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 19 – Recepción de los bienes y servicios

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. 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 20 – Gestión del pago

- 20.1. 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.
- 20.2. Previo a la gestión y autorización de cualquier pago, la Unidad Administrativa deberá verificar nuevamente que el contratista se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones con la CCSS, FODESAF y el Ministerio de Hacienda, dejando constancia documental de dicha verificación en el expediente respectivo.

Artículo 21– Reajuste y revisión de precios

- 21.1. 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.
- 21.2. 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 22 – Controles y custodia de documentos

- 22.1. 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.

Artículo 23 – Fase recursiva y recursos administrativos

- 23.1. Todo pliego de condiciones que emita la Federación deberá incluir, de manera expresa y clara, la información relativa a la fase recursiva del procedimiento, indicando como mínimo:
- a) El plazo en días hábiles para la interposición de recursos u objeciones contra el pliego de condiciones.
 - b) El plazo en días hábiles para la interposición de recursos contra el acto de adjudicación.
 - c) La instancia competente para conocer y resolver los recursos, según el monto y el régimen aplicable a la contratación.
- 23.2. La competencia para resolver recursos según el umbral de la contratación se asignará de la siguiente manera
- a) Cuando la contratación no supere el cincuenta por ciento (50 %) del límite inferior del umbral de la licitación menor, los recursos que se interpongan contra el pliego de condiciones o contra el acto de adjudicación serán conocidos y resueltos por el Consejo Director de la Federación, agotando con su resolución la vía administrativa interna.
 - b) Cuando la contratación supere el cincuenta por ciento (50 %) del límite inferior del umbral de la licitación menor, los recursos que se interpongan contra el pliego de condiciones o contra el acto de adjudicación serán elevados a la Asamblea correspondiente, la cual resolverá conforme a las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública - Ley N.º 9986, y su normativa complementaria.
- 23.3. La interposición de recursos dentro de los plazos establecidos suspenderá el dictado del acto final o la firmeza de la adjudicación, según corresponda, hasta tanto se resuelva el recurso presentado, salvo disposición legal en contrario.
- 23.4. Las resoluciones que atiendan los recursos deberán ser debidamente motivadas, notificadas a las partes interesadas e incorporadas al expediente de la contratación.

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

Artículo 24 – Responsabilidad general de los procedimientos de compra de bienes y servicios adquiridos con recursos de origen público

- 24.1. 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 25 – Responsabilidades de los participantes en los procesos de compra

- 25.1. 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 26 – Funciones de la Unidad Administrativa

26.1. 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 junto 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.

Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines

- 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 procesos de contratación reciban capacitación, para el ejercicio de sus funciones.
- z) Gestionar la entrega de los bienes adquiridos como resultado de los trámites de compra y realizar la recepción.

Artículo 27 – Funciones de las personas y entidades solicitantes de compras

27.1. 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.

Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines

- k) Gestionar el pago de compras de bienes y servicios una vez que se hayan recibido a satisfacción.
- 27.2. 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 28 – Funciones del CD

- 28.1. Las funciones del CD relacionadas con procesos de contratación son las siguientes:
- a) Velar por el cumplimiento de 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 IV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29 – Vigencia

- 29.1. 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 celebrada el 12 de febrero de 2026 y deroga el que fuere aprobado el 24 de junio de 2024.

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
DOCUMENTO INSCRITO: 2026-190593-1
**** NO SE PRESENTARON DOCUMENTOS ADICIONALES ****

Página 1 de 1
Fecha: 11/03/2026
Hora: 00:27:39

NÚMERO	MOVIMIENTO	CITAS-CEDULA	NUM. LEGALIZACION	FECHA PROCESO
1	INSCRIPCION DEL REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS	3-002-696583	-	10/03/2026

ULTIMA LINEA

ENTEROS BANCARIOS

ENTERO	AGENCIA	FECHA ENTERO
651927978	108	03/03/2026
651926882	108	03/03/2026

ULTIMA LINEA

AUTORIZADO POR:
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS