

**ACTA ORDINARIA 07-2021.** Acta número siete correspondiente a la sesión ordinaria celebrada de forma virtual por la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela CODEA, a las dieciséis horas con diez minutos del veinticuatro de febrero del dos mil veintiuno, presidida por el señor Víctor Julio Valverde Moya Presidente, con la asistencia de los siguientes miembros: Juan Carlos Vega González, Vicepresidente, Ana María Sánchez Roque, Tesorera (se integra posteriormente), Milena Hernández Chacón, Secretaria (se integra posteriormente), Michael Porras Chavarría y Vocal N°3 y Mary Paz Cordero Sánchez, Vocal N°2. \_\_\_\_\_

Ausente justificado: Andrés Arana Guevara, Vocal N°1, por asuntos laborales \_\_\_\_\_

Ausente injustificado: \_\_\_\_\_

El señor Víctor Julio Valverde Moya autoriza presencia de apoyo técnico y logístico. **Apoyo Técnico:** del señor Jordan Vargas Solano, Director Administrativo, Lic. Arturo Mc Guinness Sarkis, Director Deportivo. **Apoyo logístico:** Sra. Sandra Sibaja Arroyo, Secretaria Administrativa. \_\_\_\_\_

#### Agenda

1. Verificación del quórum y apertura de sesión
2. Aprobación de la agenda 06-2021
3. Aprobación del acta ordinaria 05-2021
4. Audiencia 5p.m., con el Lic. Alonso Gutiérrez sobre el estado de las fincas del Polideportivo Monserrat.
5. Asuntos de directores
6. Asuntos de la Administración
  - 6.1 Dirección Deportiva
    - 6.1.1 Compra institucional carrileras área de piscina (adjunto)
    - 6.1.2 Comunicado proceso juegos deportivos nacionales (adjunto)
  - 6.2 Dirección Administrativa
    - 6.2.1 Informe de apertura del Polideportivo Monserrat (informativo)
    - 6.2.2 Oficio DA-062-2021 Cartel CONTRATACIÓN ABREVIADA 2021CD-00001 “Servicios Profesionales en Ciencias Económicas para el establecimiento de un modelo de gestión institucional, a través de una definición estratégica y estructura organizacional adecuada” (Adjunto)
    - 6.2.3 Cartel convenio marco de transporte de servicio de personas (adjunto)
    - 6.2.4 Manual del Parqueo del Polideportivo Monserrat (adjunto)
    - 6.2.5 Acciones de la Dirección Administrativa para la correcta gestión documental en el CODEA. (Adjunto)
    - 6.2.6 Contrato para tienda con Uniformes el Monarca (ya se entregó)
    - 6.2.7 Reglamento para la Administración de las Instalaciones Deportivas Municipales del Cantón de Alajuela, propiedad o bajo Administración del comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela. (adjunto)
    - 6.2.8 Reglamento de Contratación, Adquisición y Recepción de bienes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (adjunto)
    - 6.2.9 Sistema de Notificaciones (Exp:18-002310-0639-LA) (adjunto)
    - 6.2.10 Oficio DA-063-2021 Respuesta a oficio sin número de consecutivo de doña Simona de los Santos Lara García sobre desalojo del INVU Las Cañas. (adjunto)
7. Correspondencia
  - 7.1.1 Oficio CODEA-SA-006-2021, en relación al archivo y trabajo de junta directiva.(ya se entregó)

**8. Asuntos Varios**

**9. Cierre Sesión**

**Hora: 16:00 horas**

**Lugar: de forma virtual por la plataforma ZOOM**

**CAPITULO PRIMERO: VERIFICACIÓN DEL QUORUM.**

**Artículo 1:** Con la presencia de los cuatro miembros, se cuenta con el quórum para sesionar.

**CAPITULO SEGUNDO: REVISION Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA**

**Artículo 2.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 07-2021

**Acuerdo No.078:** Se acuerda aprobar el orden del día de la sesión ordinaria 07-2021 propuesto para esta sesión. **Aprobado con 4 votos a favor.** \_\_\_\_\_

**CAPITULO TERCERO: Aprobación del acta ordinaria 05-2021**

**Artículo 3:** Aprobación del acta ordinaria 05-2021

**Acuerdo No.079:** Se acuerda aprobar el acta ordinaria 05-2021. **Aprobado con 4 votos a favor.** \_\_\_\_\_

**CAPITULO CUARTO: Audiencia 5p.m., con el Lic. Alonso Gutiérrez sobre el estado de las fincas del Polideportivo Monserrat.**

**Artículo 4: Audiencia 5p.m., con el Lic. Alonso Gutiérrez sobre el estado de las fincas del Polideportivo Monserrat.**

El señor Jordan Vargas comunica que el Lic. Alonso Gutiérrez no va a poder estar en la audiencia porque está en un juicio y se le va a llevar más tiempo del que estimo y solicito que se le incluyera en la sesión de la próxima semana.

El señor Víctor Julio Valverde indica, le damos la audiencia para la otra semana a las 5p.m.

**CAPITULO QUINTO: Asuntos de Directores**

**Artículo 5: Asuntos de Directores**

**5.1** El señor Juan Carlos Vega indica, quisiera hacer un comentario sobre la reunión con la gente de los comités comunales, quiero destacar y felicitar la organización de la reunión por parte de la Dirección Deportiva y la Dirección Administrativa, felicitar sinceramente a Jordan y a don Arturo por el manejo de la reunión, creo que este acercamiento fue muy importante, felicitar también a don Víctor por el cierre que se hizo con los presidentes de los comités comunales, esto nos da un acercamiento muy fructífero con los comités y creo que va a mejorar mucho las relaciones.

**5.2** Expresa el señor Víctor Julio Valverde, en mi caso, informarles de la reunión, como para dar un comentario general, se recibieron cerca de 22 comités comunales y estuvimos presente don Juan Carlos, Ana María Sánchez, Milena Hernández, Andrés Arana y mi persona, de la junta directiva y de la administración estuvieron Jordan Vargas, Arturo Mc Guinness y Argi Seravalli. Se hizo una exposición sobre de apertura de canchas, sobre protocolos a seguir y también se hizo una explicación sobre como poner al día a los comités comunales para hacer asamblea y el cronograma de visita que vamos a tener con los diferentes comités comunales y también se les indico que las canchas se van a abrir para entrenamiento de disciplinas de no contacto; al final quedamos que se va hacer una visita a ellos pero también quedamos en que se va hacer otra reunión el próximo 22 de marzo, entonces para que hoy acordemos hacer una reunión ese día con los representantes de los comités comunales, el hecho es poder acercarnos, poder trabajar con ellos, tenderles la mano, ser proactivos y escucharlos para ver las inquietudes que tienen, porque ellos tienen muchas inquietudes, muchas preguntas, hay mucha incertidumbre, principalmente con esto de la pandemia se ha creado mucha incertidumbre en las comunidades. También se habló de la ayuda que puede dar el CODEA a los comités comunales, que muchas veces no es solo de dinero sino también puede ser de aporte administrativo en ayuda para inscripción de los terrenos, como poner al día las juntas directivas, como entregar y poder hacer los informes económicos que tiene cada uno pendiente, otra es como traspasar medidores y pajas de agua que están a nombre de terceros, como pasarlos a nombre del CODEA, en fin, el aporte que pueda dar el CODEA no es solo de dinero, sino también en la parte administrativa, fue una explicación que se dio bastante generalizada, Jordan y Argi dieron buenas explicaciones y también don Arturo hizo su aporte y los miembros de junta participamos en una que otra ocasión. Creo que llegaron con muchas incertidumbres, tal vez se fueron con mas, pero también se fueron muy agradecidos de la apertura que tiene el CODEA de acercarse a los comités comunales y crear confianza. Creo que fue una reunión muy positiva y quiero que quede en actas, y es que dijimos que iba a hacer visitas a los diferentes comités y Argi va hacer un cronograma de visitas junto con Jordan y don Arturo.

**Siendo las 4:31p.m., se incorpora a la sesión la señora Milena Hernández**

**Siendo las 4:35p.m., se incorpora a la sesión la señora Ana Sánchez**

La señora Milena Hernández expresa, quiero invitar a todos los miembros de junta directiva y a las Direcciones, Administrativa y Deportiva, hay una reunión el próximo viernes 26 de febrero de 2021, a la 1p.m., en el Polideportivo Monserrat, con los regidores María Lara y German Vinicio Aguilar, sobre el tema de los comités comunales que no están a nombre del CODEA.

## **CAPITULO SEXTO: Asuntos de la Administración**

### **Artículo 6: Asuntos de la Administración**

#### **6.1 Dirección Deportiva**

##### **6.1.1 Compra institucional carrileras área de piscina (Anexo 1)**

El señor Arturo Mc Guinness informa, traigo este tema porque es importante que lo consideren de aquí a un mes, o seis meses, pero sí que tengan presente porque es muy importante cambiar las carrileras de la piscina, sobre todo porque es un peligro para los usuarios, porque las mismas por el polvo, el cloro del agua que han recibido aproximadamente por 8 o 10 años, ellas han desarrollado filos, porque son plásticas, eso hace que cualquier persona que las toque, las agarre o las roce cuando están practicando la natación, se corte y sobre todo están muy deterioradas cerca de las banquetas, en las entradas y las salidas, que lo hace más peligro porque son los lugares donde normalmente los usuarios y los atletas, llegan al final del evento, de ahí se agarran. Yo traía esta preocupación porque parte del trabajo mío en este momento, es estar viendo infraestructuras dentro del Polideportivo, que en su momento van a requerir o requieren alguna mejora, quiero que lo consideren muy formalmente sobre todo porque estamos cerca de la apertura del Polideportivo y si pretendemos continuar con la venta de servicios tenemos que asegurarnos que las carrileras dentro de la piscina, como tales, cumplan con todas las especificaciones de seguridad necesarias para vender el servicio.

**Se da por recibido.**

##### **6.1.2 Comunicado proceso juegos deportivos nacionales (Anexo 2)**

Indica el señor Arturo Mc Guinness, básicamente este punto es informativo para que nuestra junta directiva esté al tanto de todos los cambios, modificaciones o avances que están haciendo dentro del ICODER dirigido hacia la ejecución de los juegos deportivos nacionales, ahí tienen un documento del 19 de febrero, donde ellos hacen un comunicado oficial sobre varios puntos, el primero, son los lineamientos del Ministerio de Salud, que hacen una pequeña referencia a eso y también hace una referencia a que ellos como oficina están obligados a establecer lineamientos de coordinación y comunicación con los comités comunales para hacer efectiva la participación y nos recuerden que tenemos un correo electrónico institucional dentro del ICODER donde ellos van a estar enviando toda la información. En el segundo punto del documento, hay una nueva ficha de inscripción, que ellos crean para introducir todos los atletas que este año puedan surgir antes del proceso de eliminatoria, hicieron unos pequeños cambios en la ficha, modificando sobre todo donde van las firmas y las declaraciones de la veracidad de la información y nos recuerdan que esas fichas deben de venir debidamente firmadas y selladas por el Comité antes de que se suban al sistema para crear la inscripción de los atletas. El tercer punto que viene ahí es una consulta al Concejo Nacional de Deportes y Recreación, ellos recuerdan que se abrió un periodo de consultas donde los comités podían enviar todas las dudas que tuvieran en relación al proceso de juegos nacionales del periodo 2021, ese proceso también ya se cumplió, yo envié un correo con dos consultas relacionadas con inscripciones, des inscripciones, pases cantonales, logística de juegos nacionales, procesos de eliminatorias, pruebas COVID antes, durante o después de las competencias y que ellos van a servir de insumo para construir una reunión que van a tener con todos los comités para evacuar todas las consultas generales de los comités. El cuarto punto son los protocolos de entrenamiento, no recuerdan para los ejercicios de entrenamientos y de competencia de las asociaciones y federaciones, tienen un protocolo que tenemos que aplicar en su momento y evidentemente tienen que abrir el protocolo de construirlo y avanzarlo de manera tal que ya se permita el contacto previo a las eliminatorias, también habla del proceso de apertura de las inscripciones que van a ser a partir del 05 de abril del año 2021, pero a su vez nos permitieron que dentro del sistema de inscripciones ya podamos entrar y revisar todas las inscripciones que hicimos en año anterior, las cuales son válidas para este nuevo proceso de juegos nacionales. Sin embargo, tenemos el 05 de abril, una vez analizadas todas las inscripciones antiguas que tenemos, hacer los cambios necesarios para subir a los muchachos de categoría por que cumplieron un año más o en su defecto, algunos aumentaron de peso, por tanto cambian de peso en la categoría en que están compitiendo.

## **6.2 Dirección Administrativa**

### **6.2.1 Informe de apertura del Polideportivo Monserrat (informativo)**

El señor Jordan Vargas indica, decirles dos puntos al respecto a este informe de apertura del Polideportivo Monserrat, la primera es que recibimos una nota de parte de la Alcaldía el día de ayer en la tarde, que nos solicitaban dejar entrenar a la disciplina de Fútbol femenino debido a que están en la final de Premier, los días jueves, viernes y domingos y cualquier otro día que ellos estimaran conveniente, entonces avisarles que se van a desarrollar esos entrenamientos, siguiendo todos los protocolos que estaban ya previamente establecidos. Comunicarles también que hable por teléfono con el director del Área de Salud del Ministerio de Salud, y el día de mañana nos estarían dando el permiso sanitario de funcionamiento, a partir de eso ya nosotros básicamente queda en nuestras manos la apertura. Ahora si nos apegamos a la política que hemos venido desarrollando, me refiero a la política interna de decisiones, no sé si deberíamos de esperar que la Municipalidad nos diga algo o ya podríamos planificar la apertura de las primeras disciplinas a raíz de que mañana nos dan el permiso sanitario de funcionamiento.

**Acuerdo No.080:** Se acuerda realizar una sesión extraordinaria para el día viernes 26 de febrero a las 12md., para tratar el tema de la apertura de las instalaciones del Polideportivo Monserrat. **Aprobado de forma unánime.** \_\_\_\_\_

### **6.2.2 Oficio DA-062-2021 Cartel CONTRATACIÓN ABREVIADA 2021CD-00001 “Servicios Profesionales en Ciencias Económicas para el establecimiento de un modelo de gestión institucional, a través de una definición estratégica y estructura organizacional adecuada” (Anexo 3)**

El señor Jordan Vargas expresa, continuamos con el cartel de la Contratación Abreviada 2021CD-00001 “Servicios Profesionales en Ciencias Económicas para el establecimiento de un modelo de gestión institucional, a través de una definición estratégica y estructura organizacional adecuada”, es el documento que habíamos visto la semana anterior, ustedes habían hecho algunas anotaciones y las cuales se incluyeron.

**Acuerdo No.081:** Se acuerda aprobar el cartel CONTRATACIÓN ABREVIADA 2021CD-00001 “Servicios Profesionales en Ciencias Económicas para el establecimiento de un modelo de gestión institucional, a través de una definición estratégica y estructura organizacional adecuada”. **Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.** \_\_\_\_\_

### **6.2.3 Cartel convenio marco de transporte de servicio de personas (Anexo 4)**

Indica el señor Jordan Vargas, este es el convenio marco de transporte de servicio de personas, con los cambios que se solicitó en la sesión anterior.

**Acuerdo No.082:** Se acuerda aprobar el cartel convenio marco de transporte de servicio de personas, según lo presentado por la Administración. **Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.** \_\_\_\_\_

La señora Milena Hernández expresa, deseo justificar mi voto positivo, el cual hago según la recomendación de la Dirección Administrativa.

### **6.2.4 Manual del Parqueo del Polideportivo Monserrat (Anexo 5)**

Indica el señor Jordan Vargas, hace 15 días habíamos visto las anotaciones que hizo la Municipalidad a este documento, básicamente lo que nos dijeron fue que este es el que nos recomiendan, eliminaron algunos artículos, porque desde la perspectiva jurídica de ellos no hacían falta y además nos dijeron que esto podría ser un manual, en ese documento que hizo don Andrés, como asesor de la Alcaldía Municipal, nos decía que este manual de parqueo debería ser un manual y no un reglamento, es por eso que deje el mismo nombre de manual y respete básicamente todo lo que él dijo acerca de cómo tiene que ser un manual y esta es la versión final de manual según todos las orientaciones que el dio.

**Acuerdo No.083:** Se acuerda aprobar el Manual del Parqueo del Polideportivo Monserrat, según las recomendaciones dadas por el Departamento Jurídico de la Municipalidad de Alajuela. Se hará la publicación de dicho manual por las redes sociales y en el diario La Gaceta, de no haber referencias por alguna persona a dicho manual, se presentará nuevamente a junta directiva para darle el acuerdo definitivo. **Aprobado de forma unánime.** \_\_\_\_\_

### **6.2.5 Acciones de la Dirección Administrativa para la correcta gestión documental en el CODEA. (Anexo 6)**

El señor Jordan Vargas indica, este punto es sobre las acciones de la Dirección Administrativa para la correcta gestión documental en el CODEA, contarles que estos son una serie de documentos que le he dirigido a la señora Sandra Sibaja, en total son 4 oficios, los cuales básicamente la oriento a hacer varias acciones debido a que así lo estipulo la Auditoría Interna en su informe #10, donde dicen que doña Sandra es la encargada del manejo de archivo institucional, principalmente lo que tenga que ver con actas y oficios dirigidos a la institución tanto de junta directiva como la Dirección Administrativa, a partir de

eso coordinamos dos reuniones, una con el Archivo Nacional y otra con el Archivo Municipal, donde en ambas reuniones nos dieron una serie de tips o instrucciones a seguir para hacer una correcta emisión documental del CODEA, lo primero que nos dijeron que teníamos que hacer era establecer una comisión de manejo de archivos institucionales que debía estar integrado por el Director o el asesor jurídico, que este fuera externo y por la encargada del archivo. Ahí está el oficio que le di a doña Sandra donde le comunico que ella es parte de esa comisión, después de esto tuvimos una reunión con el Archivo Municipal, quien nos explica que debemos de acomodar la correspondencia a partir de seis niveles, que básicamente son 6 ampos, dependiendo de donde sea el destinatario y además los oficios de recibidos y enviados, se tienen que manejar de tal forma que todos los oficios o todas las comunicaciones de un tema estén juntos; además nos estableció que deberíamos tener claridad sobre que se tiene y que no en CODEA en cuanto a inventario de archivos, el CODEA nunca ha hecho un inventario formal de archivos, esto tiene consecuencias penales dado que archivos como las actas se les consideran archivos históricos, entonces no se pueden perder y en el CODEA faltan varios archivos, lo que nos recomienda el Archivo Municipal es hacer un inventario, como doña Sandra es la encargada de las actas, la puse hacer un inventario de todas las actas, hay actas del año 2003 a la fecha, hay que ver cuantas hacen falta y hacer el reporte formal desde la junta directiva al Archivo Municipal, porque esto tiene consecuencias, es decir, tiene que haber un encargado del archivo que no hizo bien su trabajo y que quede quien fue esa persona, porque ese es el debido proceso con el tema de archivo. También en este tema del archivo documental hablamos con el Archivo Nacional para capacitar a doña Sandra, esta capacitación todavía no tiene fecha ya que el Archivo Nacional lo ha determinado el calendario de capacitaciones, nos quedaron de avisar apenas ellos tengan la primera capacitación en la cual va a participar doña Sandra. Yo oriente a doña Sandra que dedique un día a la semana a trabajar en temas de archivo, porque ella conoce muy bien estos documentos, a partir del protocolo de actas, o a partir del protocolo de archivos que se le ha otorgado a ella, eso implica gestionar las cosas para poder mantenerlas en regla y eso se lleva al menos un día de trabajo, tal vez ella ahora nos puede decir cuánto avanza, porque ella ya inicio el jueves anterior a trabajar todo el día en generar este inventario, que como les repito las dos instituciones, tanto el Archivo Nacional como el Archivo Municipal, nos dijeron que es la primera gran acción que tenemos que hacer, la segunda gran acción es, una vez tengamos el inventario, tenemos que pasar todos los documentos al Archivo Municipal, porque la institución solo tiene que manejar de 5 años para acá, es decir nosotros deberíamos de manejar lo que es del año 2016 al 2021, todo lo que esta antes deberíamos de dárselo al Archivo Municipal, de esa forma hacer campo y tener un mejor manejo de todo el archivo del CODEA. Esto es para que conozcan las acciones que se han venido tomando en este tema, sobre todo porque es un tema prioritario para la Auditoria Interna y que ustedes sepan que estamos avanzando y que el avance implica trabajo y el trabajo implica tiempo, y de esta forma estamos orientando a doña Sandra que le dedique tiempo al archivo, porque como les dije, tiene consecuencias penales, sobre todo con archivos históricos como son las actas.

**Se da por recibido.**

#### **6.2.6 Contrato para tienda con Uniformes el Monarca (Anexo 7)**

El señor Jordan Vargas indica, seguimos con el contrato para la tienda con uniformes el Monarca, este contrato es igual al que firmamos con CICADEX, la idea es que el Monarca nos pueda suministrar toda la indumentaria que nosotros podamos vender en la tienda y que sean en las mismas condiciones que tenía con el desarrollo del otro producto, que era en consignación, básicamente nosotros no pagamos por el inventario, pagamos hasta 30 días después cuando es vendido el inventario y lo otro es que, si nosotros firmamos este convenio, el Monarca nos supe de toda la ropa que nosotros vayamos a desarrollar con el logo del CODEA, ellos harían camisetas de todos los precios, están dispuestos a desarrollar precios populares y precios especiales, porque eso depende del tipo de tela que se utilice, la serigrafía que se utilice, de los acabados, en fin, ellos están muy interesados a desarrollar muchos productos.

**Acuerdo No.084:** Se acuerda aprobar el contrato para la tienda con uniformes de la empresa El Monarca, agregándole en la cláusula 9 que los artículos que no tengan mucha demanda para su venta, exista la posibilidad de devolverse en 90 días.

**Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.**\_\_\_\_\_

#### **6.2.7 Reglamento para la Administración de las Instalaciones Deportivas Municipales del Cantón de Alajuela, propiedad o bajo Administración del comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela. (Anexo 8)**

Indica el señor Jordan Vargas, este es uno de los reglamentos al cual la Municipalidad le hizo anotaciones, básicamente al artículo #19 y que se las agregamos, ellos pidieron agregar en el tercer párrafo, la valoración de estar a cargo un profesional en la materia y como referencia suscitar el precio del mercado actual, es decir ellos nos dijeron que agregáramos el precio del mercado actual. Después en el artículo 29 nos dijeron que agregáramos las escenas amorosas y las conductas en contra de la moral y las buenas costumbres y en el artículo 22, nosotros habíamos puesto “por los medios que correspondan” y el artículo 22 dice “medio de notificación de los responsables”; básicamente don los cambios que nos sugirió la Municipalidad y nos dijo que todo lo demás estaba bien. Ahora sobre el tema mismo del reglamento, no nos dicen si tiene que ser un reglamento o tiene que ser un manual, eso más bien es una discusión que tendríamos que dar nosotros a partir del comunicado que ellos dieron, que resumían el concepto de manual y de reglamento de la siguiente forma, ellos decían que un reglamento es todo aquel que iba a perjudicar o a beneficiar al usuario final mientras que el manual es de uso interno, así lo definieron ellos. Para mí, desde mi perspectiva esto es un reglamento porque va a regular todo lo que tenga que ver con el cobro de tarifas en el cantón, entonces a mi si me parece que es de carácter de un reglamento, es decir, que lo debería de aprobar el Concejo Municipal pero no sé si ustedes comparten el mismo criterio, sobre todo porque eso lo tenemos que definir nosotros dado que en esta carta, sobre este tema no nos dicen que debería de ser.

**Acuerdo No.085:** Se acuerda aprobar el Reglamento para la Administración de las Instalaciones Deportivas Municipales del Cantón de Alajuela, propiedad o bajo Administración del comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela. **Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.**

**Acuerdo No.086:** Se acuerda instruir a la Administración para que envíe el Reglamento para la Administración de las Instalaciones Deportivas Municipales del Cantón de Alajuela, propiedad o bajo Administración del comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, al Concejo Municipal para su aprobación y publicación. **Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.**

#### **6.2.8 Reglamento de Contratación, Adquisición y Recepción de bienes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (Anexo 9)**

Expresa el señor Jordan Vargas, este es el Reglamento de Contratación, Adquisición y Recepción de bienes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, esta junta directiva había integrado una comisión constituida por el señor Víctor Julio Valverde y las señoras Ana Sánchez, Zintya Chacón y mi persona, donde nos reunimos en dos ocasiones para analizar el reglamento, ajustarlo a la nueva realidad del SICOP y este es el proyecto final que elaboro esa comisión que aquí se los presentamos.

**Acuerdo No.087:** Se acuerda aprobar el Reglamento de Contratación, Adquisición y Recepción de bienes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela. **Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.**

**Acuerdo No.088:** Se acuerda instruir a la Administración para que envíe el Reglamento de Contratación, Adquisición y Recepción de bienes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, al Concejo Municipal para su aprobación y publicación. **Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.**

#### **6.2.9 Sistema de Notificaciones (Exp:18-002310-0639-LA) (Anexo 10)**

El señor Jordan Vargas indica, este es un caso legal que estuvo llevando el Comité, que es el caso del señor Pedro Alvarado Montero ex director administrativo, que llevamos el caso en el Ministerio de Trabajo donde habíamos ganado de primera instancia, todas las demandas que el interpuso contra nosotros y esta es la segunda sentencia con respecto a este caso, lo declaran sin lugar al recurso, básicamente porque don Pedro Alvarado había recurrido el recurso de primera instancia donde se le daba la razón al Comité de Deportes y además se le condenaba al señor a pagar ¢23mil colones aproximadamente al CODEA, ya quedo en firme esa sentencia y era para darles la información.

**Se da por recibido.**

**6.2.10 Oficio DA-063-2021 Respuesta a oficio sin número de consecutivo de doña Simona de los Santos Lara García sobre desalojo del INVU Las Cañas. (Anexo 11)**

El señor Jordan Vargas expresa, este asunto es respuesta al oficio sin número de consecutivo de doña Simona de los Santos Lara García sobre desalojo del INVU Las Cañas, el día jueves me reuní con el asesor legal Andrés Villalobos para hablar este tema debido a que nosotros habíamos recibido una carta de la señora Simona, en noviembre del año 2020, diciendo que no estaba de acuerdo con el desalojo, a raíz de esa carta la junta directiva solicito pedir la ayuda a la Alcaldía Municipal, entonces la Alcaldía Municipal ahora en enero del 2021 me llamo para tratar el tema y básicamente entre el señor Andrés y yo elaboramos este documento, que es la resolución del desalojo de la cancha de futbol del INVU Las Cañas, a través del oficio CODEA-JD-433-2020, básicamente lo que estamos haciendo es contestándole a la respuesta que ella dio a ese oficio JD-433-2020. Tiene dos considerando, cuatro resultantes y un por tanto el cual leo: *"De conformidad con los ordinales 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 11 y 50 de la Constitución Política, 44 de la Ley de Planificación Urbana, 1, 171 y 173 del Código Municipal, se rechaza el recurso de revocatoria planteado por la Señora Simona de los Santos y en su lugar se mantiene el desalojo programado, el cual se realizara el diez de marzo del 2020.*

*Contra la presente resolución cabra el recurso de apelación, el cual se podrá interponer ante el Concejo Municipal dentro del quinto día hábil posterior a su notificación de conformidad con el ordinal 170 del Código Municipal. No obstante, esto no interrumpe la ejecución del acto según el artículo 170 del Código Municipal."*

Solo se interrumpiría este desalojo del 10 de marzo si doña Simona interpone un recurso y es declarado con estudio con medida cautelar, si el Concejo Municipal no tiene ninguna medida cautelar básicamente se podría ejecutar este desalojo, que este documento se notifique con diez días de anticipación, para ese día, el 10 de marzo recibiríamos nosotros todo el apoyo de la Alcaldía en cuanto a ejercer el desalojo, tendríamos la coordinación con la Policía Municipal y servicios ambientales de la Municipalidad porque hay que sacar muchas cosas que están mal ahí; y con el Comité Comunal de Deportes, todos juntos ese 10 de marzo a hacer ese desalojo.

**Acuerdo No.089:** Se acuerda aprobar la Resolución sobre desalojo de la cancha del INVU comunicado a través del Oficio CODEA-JD-433-2020

Se le comunica a la señora Simona de los Santos Lara García lo siguiente:

Considerando:

1. A través del oficio CODEA-JD-433-2020 se le comunico a la señora Simona de los Santos Lara García la voluntad de la administración del CODEA de desalojar la finca No. 2-172873-000, el cual se encuentra bajo administración directa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.
2. Que dicho oficio fue contestado mediante la nota del 6 de noviembre del año 2020 de la señora Simona de los Santos Lara García en la que afirma que existe una relación laboral entre el CODEA y su persona, razón por la cual la señora manifiesta que no hará abandono de las instalaciones. Pues, la permanencia dentro de las instalaciones de deportes del INVU las cañas eran parte de sus derechos laborales al ser una remuneración en especies.

Resultando:

1. De conformidad con el artículo 173 de Código Municipal es deber del CODEA realizar la adecuada gestión de las instalaciones deportivas.
2. Que de conformidad con el principio de inmatriculación presente en el ordinal 44 de la Ley No 4240 o Ley de Planificación Urbana. El dominio público municipal sobre espacios abiertos de uso público como lo es las instalaciones deportivas del INVU Las Cañas, se constituyen como bienes municipales por su uso, por lo cual de conformidad con el principio de inmatriculación dicha instalación deportiva está bajo la administración del CODEA.
3. Las instalaciones deportivas INVU las Cañas, específicamente su cancha de fútbol, tiene como único fin el deporte y recreación, en razón de lo anterior no es factible un uso distinto a este, pues se trata de un bien demencial de la Administración Pública

4. *La administración pública está ligada a los funcionarios mediante contratos escritos que indican la naturaleza de la relación laboral, en esta lógica no es factible para el CODEA considerar la existencia de una relación laboral sin que previamente exista un contrato entre la señora Simona de los Santos y la Administración Pública Municipal, el cual indique la naturaleza y obligaciones entre las partes.*

*Por tanto,*

*De conformidad con los ordinales 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 11 y 50 de la Constitución Política, 44 de la Ley de Planificación Urbana, 1, 171 y 173 del Código Municipal, se rechaza el recurso de revocatoria planteado por la Señora Simona de los Santos y en su lugar se mantiene el desalojo programado, el cual se realizará el diez de marzo del 2021.*

*Contra la presente resolución cabra el recurso de apelación, el cual se podrá interponer ante el Concejo Municipal dentro del quinto día hábil posterior a su notificación de conformidad con el ordinal 170 del Código Municipal. No obstante, esto no interrumpe la ejecución del acto según el artículo 170 del Código Municipal. **Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.***

**Acuerdo No.090:** Se acuerda instruir a la Administración para que proceda a dar trámite al desalojo de la señora Simona de los Santos Lara García y la coordinación con la Alcaldía Municipal. **Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.**

## **CAPITULO SETIMO: Correspondencia**

### **Artículo 7: Correspondencia**

#### **7.1 Oficio CODEA-SA-006-2021, en relación al archivo y trabajo de junta directiva (Anexo 12)**

Expresa el señor Jordan Vargas, con respecto a este tema, ya vimos un poco lo que se está ejerciendo y en lo general yo quiero decir que es cierto, que hay mucho volumen de trabajo en el CODEA, tengo que reconocer que nos urgen cambios estructurales, pero creo que estamos caminando siempre hacia eso, no hemos dejado de caminar hacia gestionar al CODEA correctamente, creo que esos cambios, mientras se van haciendo, lo nuevo no termina de nacer y lo viejo no termina de morir, y en ese espacio donde estamos ahorita, es decir, que es un espacio un poquito flexible y que además es un espacio que se adaptando nuevas reglas, como por ejemplo nosotros en su momento debemos de tener un reglamento del manejo del archivo, entonces aportar todas las leyes nacionales implica cambios en las instituciones e implica también mayor esfuerzo y mayor trabajo para los funcionarios, entonces yo creo que es en esa línea que creo que hay que actuar, es decir de dar las herramientas como puede ser el tiempo para que cumplan con las funciones dado que antes no se han cumplido, pero si también necesitamos un estudio profesional que ya vamos a contratar que nos diga realmente quien lo tiene que hacer y cuánto tiempo le tiene que invertir, entonces creo que lo importante es eso, que ya tenemos visualizado una solución y lo otro es que sobre todo doña Sandra entiende su responsabilidad con el tema de las actas y ella muy responsablemente ha venido ejerciendo el inventario que yo les comentaba, creo que ya avanzo bastante la semana anterior y ya mañana tocaría otra vez este tema, mañana negociamos si trabaja más horas entre el jueves y el viernes o bien mediodía del sábado, pero esos son elementos administrativos que veré con ella, pero decirles que esa carta de doña Sandra se le respondió en esta orientación que les estoy planteando.

**Se da por recibido.**

## **CAPITULO OCTAVO: Asuntos Varios**

### **Artículo 8: Asuntos Varios**

La señora Milena Hernández expresa, es una moción que deseo presentar, yo le voy a pasar el documento a Sandra, que aquí lo tengo escrito, para que lo incorpore en el acta, el cual leo:

*"Miércoles 24 de febrero del 2021*

*Sesión 07-2021 Comité Cantonal de Deportes de Alajuela CODEA*

**Moción: 24 de febrero del 2021. Comisión Discapacidad y para deporte CODEA**

*Estimados miembros de Junta Directiva de CODEA.*

*Desde setiembre del 2020 la Comisión de Discapacidad de CODEA ha estado trabajando en un proyecto de integrar a la persona con Discapacidad al deporte y recreación, esta comisión tiene el objetivo de plantear acciones estratégicas y organizar esfuerzos con relación a mejorar la atención de esta población Alajuelense.*

*Es importante señalar que incorporar atletas con discapacidad al deporte y recreación es de relevancia municipal y nacional y está incluido dentro de las acciones que se deben de tomar según la ley 7600.*

*Es así como mencionamos lo siguiente:*

- 1. Aplaudimos la iniciativa de CODEA de incluir un porcentaje de atletas con discapacidad en los programas deportivos de las diferentes disciplinas del comité.*
- 2. La Comisión ha recolectado una base de datos de personas con diferentes perfiles de discapacidad, interesados en participar en programas deportivos y recreativos.*
- 3. Informamos que varios entrenadores de CODEA han participado en la capacitación "Descubriendo Capacidades" organizado por el Comité Olímpico de Costa Rica y la Federación Paradeportes de Costa Rica, lo que ha permitido una sensibilización de estos entrenadores con la población con discapacidad.*
- 4. CODEA ha realizado compras de implementos deportivos para diferentes paradeportes, a nivel nacional encontrando una gran dificultad para conseguir algunos implementos en el medio local.*
- 5. Para la edición 2021 de Juegos Nacionales se incluirán las disciplinas de tenis en silla de ruedas y paratenis de mesa; y para la edición 2022 se añadirán las disciplinas de paraatletismo, paranatación, baloncesto en silla de ruedas, boccias, voleibol sentado y fútbol 5 no vidente.*
- 6. Cabe destacar que ya se inició con la inclusión de paratletas en el deporte de paratenis de mesa y atletismo a los cuales se les quiere dar un seguimiento.*

*Como es de su conocimiento, esta comisión no tiene presupuesto y solo la conforma 1 empleado remunerado municipal. Esta situación afecta la creación y seguimiento de las actividades sustantivas de nuestra comisión, y también se afecta la operatividad de la misma.*

*Entendiendo que se deben llevar propuestas a los responsables, y con base en lo expuesto esta comisión recomienda las siguientes propuestas o acciones:*

- 1. Realizar la compra a de los implementos deportivos y equipamiento necesario para la práctica de los para deportes de las ediciones 2021 y 2022 de Juegos Nacionales.*
- 2. Buscar atletas que puedan participar en la edición 2021 en las disciplinas de Paratenis de Mesa y Tenis en silla de ruedas.*
- 3. Fomentar la conformación de atletas individuales y equipos que representarán a CODEA en la edición 2022 de Juegos Nacionales en los para deportes que formen parte del Reglamento.*
- 4. Desarrollar una Escuela de Iniciación Deportiva para Personas con Discapacidad, en adición al programa "CODEA Especiales", para lo cual se requerirá personal apropiado y capacitado, que permita proveer de atletas a los entrenadores de las diferentes disciplinas de CODEA, tomando la base de datos recolectada por la Comisión y de acciones a desarrollar con organizaciones de personas con discapacidad de la comunidad.*
- 5. A plazos posteriores, desarrollar el equipo de clasificadores funcionales de CODEA, integrando los perfiles médicos y técnicos que se requieran y que formen actualmente parte del personal del comité.*
- 6. Deseamos incorporar un equipo de baloncesto en silla de ruedas, este equipo ya está conformado y compite a nivel nacional, ellos están interesados en representar al CODEA, pero solicitan espacio de horarios para entrenar en el CODEA en alguna de las 3 canchas tipo 7 pm, uniformes con los cuales puedan representar a la institución y que se les ayude con el transporte para trasladarse a los partidos.*
- 7. La ayuda que de la dirección deportiva será muy importante para lograr las metas que aquí se plantean por lo que solicitamos la participación de esta dirección.*

*Esperamos que estas acciones permitan activar programas deportivos para personas con discapacidad de nuestro cantón y que tengan la oportunidad de representar al Cantón de Alajuela en los eventos de Juegos Nacionales 2021 y 2022.*

*Agradeciendo a este cuerpo colegiado la aprobación de esta moción, me suscribo.*

*MSc. Milena Hernández Chacón  
Comisión de Discapacidad – CODEA  
Secretaria de Junta CODEA*

Indica el señor Víctor Julio Valverde, lo primero es que quien tiene que firmar es la coordinadora de la Comisión de Discapacidad- CODEA, no Milena Secretaria y segundo, viene una serie de requerimientos, yo lo que diría con esta moción es que se la pasemos a la Dirección Administrativa y Deportiva para que hagan un análisis y en 15 días, el miércoles 10 de marzo presente una valoración de esta moción que presenta la Comisión de Discapacidad-CODEA.

**Se da por recibida.**

**Acuerdo No.091:** Se acuerda trasladar la moción presentada por la Comisión de Discapacidad-CODEA, a la Dirección Administrativa y la Dirección Deportiva, para que realicen una valoración y presenten para el miércoles 10 de marzo un informe sobre dicha valoración, la cual debe de venir con costos y con recomendaciones de donde se tomaría el dinero.

**Aprobado de forma unánime. ACUERDO EN FIRME.** \_\_\_\_\_

**CAPITULO NOVENO: Cierre Sesión**

**Artículo 9: Cierre de sesión**

Siendo las 7:25 p.m. y no habiendo más asuntos por tratar se levanta la sesión.

Víctor Julio Valverde Moya  
Presidente

Milena Hernández Chacón  
Secretaria

# ANEXOS

## Anexo 1.

Alajuela 16/02/2021

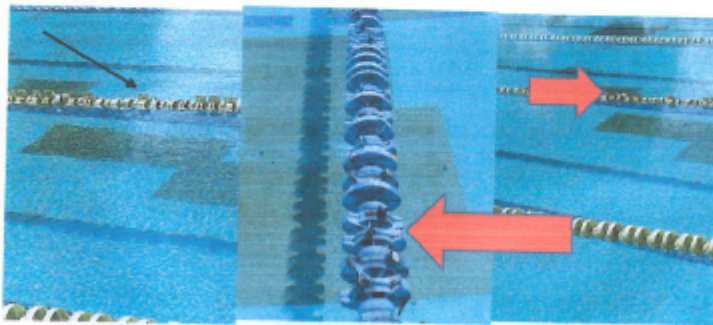
Lic Arturo Macguinnes Sarkis.  
Director Deportivo CODEA

Estimado señor.

Por medio de la presente les saludo y a la vez le solicito de la manera más respetuosa, la compra de 9 carrileras para la piscina del CODEA las que tenemos actualmente ya tienen 15 años de antigüedad por lo que están sumamente deterioradas, están quebradas y en mal estado lo que han provocado cortes en la piel de personas que utilizan la piscina.

Adjunto fotografías del mal estado de las carrileras

Espero se nos pueda colaborar con esta solicitud ya que se considera de carácter urgente, agradeciendo de antemano su ayuda me despido.



  
Josué Quirós Ugalde  
Coordinador de piscina CODEA

  
Dagoberto Agüero Quesada  
Encargado de piscina CODEA

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y  
RECREACION DE ALAJUELA. (CODEA)**



Tel. 2442-1757

Fax: 2443-9731

17 de Febrero del 2021  
CODEA-09-DD-2021

Señores (as):

Miembros de Junta Directiva  
Dirección Administrativa  
CODEA

**Asunto: Compra Institucional Carrileras Área de Piscina.**

Reciban un cordial saludo de parte de la Dirección Deportiva, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA).

En primera instancia desearles éxitos en su gestión. Les remito formalmente la siguiente solicitud.

El área de piscina como es de conocimiento es un lugar del Polideportivo Monserrat de gran relevancia, esto debido a la gran cantidad de usuarios de diferentes edades (niños, adultos y adultos mayores) además de una gran población con personas que mantienen una condición de discapacidad.

Ahora bien, el objeto principal bajo este contexto es que se tramite la compra de nueve carrileras debido al deterioro de las mismas, dichas carrileras terminaron su vida útil hace más de cinco años, las cuales se instalaron en el año 2006. Así las cosas, las actuales carrileras representan un peligro para los usuarios ya que provocan cortes en la piel al rozarlas durante las prácticas.

Las características de las carrileras son: Cada carril se sujeta a las dos paredes laterales de la piscina, con un gancho de resorte en un extremo y un tensor en el otro. Generalmente son de 25 o 50 metros de largo, dependiendo del tipo de alberca en la que se vaya a realizar su instalación. Cada una de las líneas debe estar perfectamente tensa para evitar que la corriente del agua la mueva de su lugar e invada los espacios. Cada uno de los Carriles se encuentra ensamblados con cable de acero inoxidable de 3/16. Forrado en vinyl (este recubrimiento aumenta la protección del cable). A este cable se le agregan boyas de 4", 4.5" (que es la medida estándar) o de 6", las cuales están hechas de plástico, permitiendo que el carril flote y sea más seguro. Deben cumplir con los estándares de FINA (Federación Internacional de Natación) y USA Swimming (Federación Deportiva de Natación de Estados Unidos) para eventos nacionales e internacionales.

**Sistema Anti turbulencia**

Están especialmente diseñados para absorber la acción de las olas entre los carriles.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y  
RECREACION DE ALAJUELA. (CODEA)**

Tel. 2442-1757

Fax: 2443-9731

**Absorción**

Máxima absorción del movimiento ondulatorio, por lo que facilita el nado durante las competencias.

El costo aproximado por carrillera a nivel nacional es de aproximadamente 1500 a 2500 dólares de 50 metros de longitud.

Agradeciendo su atención, quedando a su disposición, me despido atentamente.

ARTURO  
MC  
GUINNESS  
SARKIS  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
ARTURO MC  
GUINNESS SARKIS  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.02.17  
11:58:38 -06'00'

Arturo Mc Guinness Sarkis  
Director Deportivo  
CODEA

**CODEA**

Anexo 2.

|  <b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b><br><b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b>                                                                                                                          |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|--------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| FICHA DE INSCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| DOCUMENTO PARA USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| <small>TODOS LOS DATOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS EN ESTÁ FICHA SON DE CARÁCTER OBLIGATORIOS PARA LA INSCRIPCIÓN, NO PUEDEN DEJAR ESPACIOS EN BLANCO(ADJUNTAR FOTOCOPIA DE LA CÉDULA POR AMBOS LADOS / ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL JPEG FOTOGRAFÍA Y CEDULA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA EN LÍNEA</small> |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| Edición :                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     | ICODER 2020-2021 |                                                  |   | DEPORTE                                                 |                                                                        | Indicar el deporte en el cual participa |                               |                      |
| Comité Cantonal de Deporte y Recreación:                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| Especificar el nombre del Comité Cantonal o Consejo de Distrito                                                                                                                                                                                                                                              |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| Marque con x                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| ATLETA                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                  | SEXO                                             | F | M                                                       |                                                                        |                                         |                               |                      |
| CUERPO TÉCNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                  | CCDR                                             |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| ENTRENADOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                  | DELEGADO GENERAL                                 |   | ALCADE                                                  |                                                                        |                                         |                               |                      |
| ASISTENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                  | SUB DELEGADO                                     |   | VICEALCADE                                              |                                                                        |                                         |                               |                      |
| MÉCANICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                  | PRENSA                                           |   | FISIOTERAPEUTA MÉDICO                                   |                                                                        |                                         |                               |                      |
| CHAPERONA + 25 AÑOS                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                  | STAFF CCDDR                                      |   | MÉDICO/FISIOTERAPEUTA DEBE INDICAR EL NÚMERO DE CARNET: |                                                                        |                                         |                               |                      |
| ESTADOGRAFO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |                  | SEXO                                             | F | M                                                       |                                                                        |                                         |                               |                      |
| NOMBRES Y APELLIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| FECHA DE NACIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                  | LATERALIDAD                                      |   |                                                         | ESTATURA                                                               |                                         | PESO                          |                      |
| DÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MES | AÑO              | IZQUIERDA                                        |   | DERECHA                                                 |                                                                        |                                         |                               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| NÚMERO DE CÉDULA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                  | CORREO ELECTRÓNICO                               |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| NACIONALIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                  | NÚMEROS DE TELÉFONO                              |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                  | CELULAR:                                         |   |                                                         |                                                                        | HABITACIÓN:                             |                               |                      |
| TIPO DE SANGRE                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                  | ESTADO CIVIL                                     |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| NIVEL DE ESCOLARIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| EJEMPLO PRIMARIA PRIMER GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| Declaro bajo juramento que mi dirección de residencia habitual durante el año en curso es el siguiente:                                                                                                                                                                                                      |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| Cantón                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     | Distrito         |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| DECLARO QUE LA INFORMACIÓN ES CONFIABLE Y VERAZ Y SE AUTORIZA AL ICODER EL USO DE LA INFORMACIÓN E IMAGEN CON FINES ESTADÍSTICOS Y PUBLICITARIOS                                                                                                                                                             |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| DATOS DEL BENEFICIARIO DE LA PÓLIZA ETAPA FINAL JDN                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         | EN CASO DE SER EXTRANJERO     |                      |
| NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                  | NÚMERO DE CÉDULA                                 |   |                                                         | PARENTESCO                                                             |                                         | FECHA DE NACIMIENTO           |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| EN DEPORTES INDIVIDUALES INDICAR LAS PRUEBAS EN LAS CUALES PARTICIPAN:                                                                                                                                                                                                                                       |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         | CATEGORÍA EN LA QUE PARTICIPA |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| FIRMA DE ATLETAS MENORES Y MAYORES DE EDAD                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                  | FIRMA DEL TUTOR LEGAL ( ATLETAS MENORES DE EDAD) |   |                                                         | FIRMA ÚNICAMENTE PARA LA INSCRIPCIÓN DE CUERPO TÉCNICO -PERSONAL CCDDR |                                         |                               | SELLO DEL CCDDR / CD |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |
| CONFORME CON LA INFORMACIÓN ANTERIORMENTE DETALLADA, SUSCRIBO EN LA _____ EL _____ DEL _____ DEL AÑO _____ CIUDAD DE:                                                                                                                                                                                        |     |                  |                                                  |   |                                                         |                                                                        |                                         |                               |                      |



19 de febrero de 2021  
ICODER-DN-0556-02-2021  
Pág.-2-

Enviar una solicitud mediante correo electrónico a la Unidad de Tecnologías de Información indicando el nombre de la persona encargada de administrar la cuenta, número de teléfono y correo electrónico alternativo para hacerle llegar las credenciales a los correos:

gilberto.loria@icoder.go.cr  
carlos.quiros@icoder.go.cr

## 2. Nueva ficha de inscripción:

Según la solicitud planteada por algunas de las instituciones públicas para la elaboración de informes de participación de personas en Juegos Deportivos Nacionales es requerido solicitar en la ficha de inscripción la escolaridad y el estado civil y de igual manera incorporarlo en el Sistema de Inscripciones, por lo tanto, para la inscripción de atletas nuevos para el año 2021 deberá utilizar la ficha adjunta.

De manera transitoria para la presente edición, este requisito no aplicará para los atletas que ya se encuentran inscritos en el Sistema, por lo tanto, se mantienen con la ficha anterior.

Dentro de las modificaciones realizadas a la ficha se realizó la modificación en firmas y declaración de veracidad de la información que brindan en la ficha. Así mismo deberán contar con el sello para mantenerla en custodia, esto para el caso de las fichas que cuenten con firma realizada a mano. Una vez firmada y sellada deberá ser digitalizada e incorporada al sistema de inscripción según corresponde.

Si el tutor(a) o atleta mayor de edad cuenta con firma digital, podrá ser utilizada y archivada de manera digital.

## 3. Consultas al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación:

El período para enviar consultas finalizó el pasado viernes 12 de febrero. En este momento estamos trabajando en la elaboración del documento con todas las consultas para que sean valoradas y estudiadas por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación cuando se integre nuevamente. Lo resuelto por este órgano se comunicará de manera inmediata.

**"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"**

Teléfono: 2549-0700 / [www.icoder.go.cr](http://www.icoder.go.cr)



19 de febrero de 2021  
ICODER-DN-0556-02-2021  
Pág.-3-

#### 4. Protocolos de entrenamiento:

Para el inicio de los entrenamientos para Juegos Deportivos Nacionales, así como para la competencia, se está trabajando una planificación para que en conjunto con las Asociaciones y Federaciones se elaboren los protocolos, mismos que se publicarán una vez que estén aprobados por el jerarca según los Lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud en el marco de la pandemia COVID19.

#### 5. Apertura del Sistema de Inscripciones:

El Sistema de Inscripciones se estará habilitando desde el 5 de abril 2021, para que realicen la ratificación de inscripciones, podrán realizar las modificaciones pertinentes como la actualización de las categorías, pesos y pruebas de los participantes, así como realizar las nuevas inscripciones de acuerdo con los lineamientos que indique el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

#### 6. Sistema de Inscripciones:

Todos los Comités Cantonales pueden ingresar al Sistema para que puedan descargar los informes de insritos y los informes por pruebas de su respectivo Comité para que revisen cuales son los ajustes que deberán realizar al momento de la apertura del Sistema para registrar inscripciones.

Sin más por el momento, quedamos a sus órdenes para cualquier consulta.

Atentamente,

MINOR ANDRÉS  
MONGE MONTERO (FIRMA)  
Fecha: 2021/02/19 11:46:15  
-0600-  
Minor Andrés Monge Montero  
Jefatura  
Unidad de Programas y Proyectos

ALBA GABRIELA  
QUESADA RODRÍGUEZ (FIRMA)  
Fecha: 2021/02/19 11:46:15  
-0600-  
Alba Quesada Rodríguez  
Directora Nacional  
ICODER

CC: Archivo

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700 / [www.icoder.go.cr](http://www.icoder.go.cr)

Anexo 3.



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA  
CODEA

NOTIFICACIÓN

Entregado a: \_\_\_\_\_, cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_  
A las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021  
Recibido: \_\_\_\_\_ Notificador (a): \_\_\_\_\_

Alajuela, lunes 22 de febrero del 2021  
Oficio N° CODEA-DA-062-2021

Señores y señoras  
Junta Directiva  
CODEA

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo de parte de la dirección administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA).

Por medio de la presente se expone el cartel de la Contratación Administrativa **2021CD-00001 "Servicios Profesionales en Ciencias Económicas para modelo de gestión institucional, a través de una definición estratégica y organizacional adecuada"**, el cual fue presentado anteriormente el 15 de febrero de 2021, el mismo fue ajustado según las observaciones de la junta directiva en dicha fecha.

Se recuerda que la contratación se realizara de conformidad con el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, el cual permite la contratación entre entes de derecho público. Para la selección del ente público a contratar se utiliza como referencia el estudio de mercado realizado por la Dirección Administrativa que fue presentado a través del oficio N° CODEA-DA-038-2021.

Sin más por el momento, se despide atentamente:

  
MBA Jordan Vargas Solano  
Director Administrativo  
CODEA



Comité Cantonal  
de Deportes y  
Recreación Alajuela  
C O D E A

cc. Archivo

spsa

[www.codea.org](http://www.codea.org)  
2442-1757/ FAX: 2443-9731  
Polideportivo Monserrat  
Alajuela-Costa Rica

1



## CONTRATACIÓN ABREVIADA 2021CD-00001

**"Servicios Profesionales en Ciencias Económicas para el establecimiento de un modelo de gestión institucional, a través de una definición estratégica y estructura organizacional adecuada"**

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA) invita a participar en la contratación directa para lo cual recibirá ofertas solamente por el SICOP administrado por RACSA.

### 1. OBJETO

Desarrollar una propuesta de servicios que le permita al CODEA fortalecer su modelo de gestión institucional, a través de una definición estratégica y organizacional adecuada.

### 2. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA OFERTA

La recepción de las ofertas será solamente por correo electrónico a la dirección [asistente@codea@gmail.com](mailto:asistente@codea@gmail.com) con todos los documentos adjuntos debidamente escaneados y firmados.

### 3. REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la administración para esta contratación es de un tope máximo ₡25,000.000.00 (Veinticinco millones de colones exactos).

### 4. Monto de la oferta y desglose del precio

Para cada una de las líneas, la oferta podrá ser presentada en colones, no obstante, en caso de utilizarse una moneda extranjera las garantías deberán rendirse en la misma moneda de la oferta o en su equivalente en moneda nacional al día de la apertura de las ofertas, conforme lo indica el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En la línea de materiales, el oferente debe indicar claramente, los precios unitarios y el monto total de la oferta en números y letras, en caso de no coincidir se tomará como referencia el monto en letras.



#### 4.1 Desglose precio de la línea.

El oferente deberá presentar el precio unitario de los materiales necesarios para realizar la obra, indicando también el monto total para cada una de las líneas.

El oferente debe indicar explícitamente para cada línea las características típicas del mismo (resistencia, calibre, grado de dureza, número etc.) igualmente, debe indicar la marca, modelo y fuente de fabricación y cualquier otra información relevante.

Todos los precios serán ofertados libres de impuestos.

El oferente deberá cotizar el costo del transporte de los materiales hasta el mismo sitio de las obras en las instalaciones del CODEA. En caso de que dicho costo no sea cobrado por tratarse de una compra de materiales o el depósito de materiales esté relativamente cerca del lugar donde se construirá la obra, el oferente deberá indicarlo claramente en su oferta.

El no considerar el transporte como parte de este concurso será motivo de exclusión.

#### Desglose y presupuesto del precio de la línea

Desglose del precio: el Oferente debe presentar en su oferta para cada uno de las líneas un desglose del precio ofertado, detallando los porcentajes de costos directos e indirectos de la Mano de Obra, equipos y herramientas (insumos), incluso los porcentajes de los costos de insumos especiales o específicos (si los hubiera), así como el porcentaje de utilidad correspondiente que afectan cada actividad.

El contratista deberá incluir un cuadro de "Estructura de Costos", donde se detalle el peso relativo de los costos directos e indirectos indicados anteriormente.

En la siguiente tabla deberá indicar las cifras absolutas y los porcentajes relativos, de igual forma se pueden agregar tantas líneas y tablas como se necesiten.

**Estructura de Costos**

| Item | Descripción            | Costo | Porcentaje |
|------|------------------------|-------|------------|
| 1    | Costos Directos:       |       |            |
|      | Insumos                |       |            |
|      | Mano de Obra Directa   |       |            |
| 2    | Costos Indirectos:     |       |            |
|      | Mano de Obra Indirecta |       |            |
|      | Otros Insumos          |       |            |
| 3    | Insumos especiales     |       |            |
| 3    | Insumos específicos    |       |            |
| 4    | Utilidad               |       |            |
|      | Total                  |       | 100%       |



Nota: la estructura de costos que se presenta en la oferta puede ser ajustada según sus necesidades, sin embargo, debe respetar lo estipulado en Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

##### 5. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

Con el objetivo de facilitar la presentación de la oferta, los interesados pueden utilizar el mismo cartel para completar su oferta y adjuntar los documentos respaldo que se requieren.

De conformidad con lo que establece el artículo 2 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley No. 8220) del 4 de marzo del 2002, en relación con la presentación única de documentos, todos los documentos relacionados con la oferta, como:

La copia de la cédula,  
Certificación de proyectos anteriores  
Certificación de personería jurídica  
Oferta económica firmada

Así como cualquier otro documento que solicite el cartel y que hayan sido entregados en otro trámite o concurso y que a la fecha se encuentre vigente, no será necesario entregarlo nuevamente, sin embargo deberá indicarlo en la oferta.

##### 6. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

6.1 Nombre del oferente: \_\_\_\_\_

6.2 Número de cédula de persona física o cédula jurídica. \_\_\_\_\_

6.3 Dirección exacta: \_\_\_\_\_

6.4 Número de teléfono: \_\_\_\_\_

6.5 Número de fax: \_\_\_\_\_

6.6 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

6.7 Fotocopia de la cédula de identidad. En caso de ser una sociedad mercantil



adjuntar fotocopia de la personería jurídica

6.8 Declaraciones Juradas: el oferente debe adjuntar a su oferta las declaraciones juradas que se adjuntan a este cartel debidamente lleno y firmado.

## 7. CONDICIONES INVARIABLES DE ESTA LICITACIÓN

7.1 La oferta entregada será por un monto total y por el total del servicio.

7.2 El plazo para elaborar los trabajos es de hasta 12 meses.

7.3 Se debe entregar una vez girada la orden de compra un cronograma de los servicios a prestar.

7.4 Los servicios deben estar a cargo de un director o directora por parte del oferente, cuyo nombre, cédula y grado académico y profesión deben ser informado por escrito al CODEA en la oferta. Así como aportar el Curriculum Vitae y atestados académicos. El profesional debe ser uno capacitado para dirigir este tipo de obras e inscrito ante Colegio Profesional Respectivo, debe aportar su certificación de inscripción o carné.

7.5 Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de 30 días naturales.

7.6 El CODEA adjudicará esta contratación en un plazo no mayor a 20 días posteriores a la apertura de las ofertas.

7.7 El CODEA se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente la presente contratación según sus necesidades

7.8 La presente contratación se formalizará mediante una orden de compra.

7.9 El CODEA cuenta con acceso directo al Sistema SICERE de la CCSS por lo que no es necesario aportar la certificación de encontrarse al día con el pago de las obligaciones obrero patronales. La comprobación de esta información se realizará de oficio en cualquier momento del trámite y vía digital. En caso de duda con la información obtenida, un funcionario autorizado del CODEA, remitirá la prevención respectiva al oferente.

7.10 El CODEA verificará la situación del oferente con sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, según artículo 22 de la Ley 8783, mediante el sitio <http://inspeccion.mtas.go.cr/patronosmicosos/default.aspx>. En caso de duda con la información obtenida, el funcionario encargado de este proceso remitirá la prevención respectiva al oferente.

7.11 El personal del contratista deberá acatar los protocolos sanitarios de ingreso al polideportivo Monserrat.



7.12 La presente se realiza vía el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, por tanto se rige según este artículo.

#### 8. Forma de pago:

El pago se realizará mediante cheque a nombre del contratista, el cual será depositado en la cuenta bancaria de la empresa adjudicada. Para estos efectos el adjudicado debe suministrar la cuenta bancaria en el momento de la tramitación de la factura. O bien el contratista puede retirar el cheque en las instalaciones del Polideportivo Monserrat de Alajuela.

#### 9. Forma de calificar las ofertas:

La presente contratación carece de cuadro de calificación debido a que esta contratación el CODEA realizará a través del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, el cual expresa:

"Artículo 138.-**Actividad contractual desarrollada entre sujetos de Derecho Público.** Los sujetos de derecho público, podrán celebrar entre sí contrataciones sin sujeción a los procedimientos de contratación, siempre y cuando la actividad desplegada por cada uno se encuentre habilitada dentro de sus respectivas competencias. En sus relaciones contractuales, deberán observar el equilibrio y la razonabilidad entre las respectivas prestaciones.

Los convenios de colaboración suscritos entre entes de derecho público, en ejercicio de sus competencias legales, no estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa."

Dado lo anterior como método de calificación se optará por una oferta que guarde los principios de equilibrio y razonabilidad con respecto a los intereses del CODEA y los precios de mercado.



## **10. Especificaciones técnicas de la contratación**

A continuación

### **10.1 Servicios profesionales en ciencias económicas:**

Lo siguiente es la solicitud de servicios profesionales para desarrollar diversos instrumentos de gestión solicitados expresamente por CODEA, con el fin de atender los requerimientos desarrollados en el Informe 10-2020 de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Alajuela.

#### **I. Objetivo general**

Desarrollar una propuesta de servicios que le permita al CODEA fortalecer su modelo de gestión institucional, a través de una definición estratégica y organizacional adecuada.

#### **II. Entregables y estructura de la propuesta**

Las siguientes son las etapas propuestas para desarrollar el proyecto. Cabe destacar que dicha estructura responde a un abordaje lógico del proyecto, el cual está compuesto por objetivos y actividades. El detalle de los productos se entregará en el Plan de Trabajo.

##### **Etapas 1. Plan de Trabajo Objetivo de la etapa:**

- Establecer las actividades específicas de cada una de los componentes, plazos de entrega y responsables en cada una de ellas.

Se desarrollará un documento de plan de trabajo, en el cual se detallarán los objetivos, alcance, responsables y un cronograma general propuesto del desarrollo de cada una de las etapas.

##### **Productos:**

Documento con el acta constitutiva del proyecto de consultoría, el cual contenga objetivos, metodología y cronograma.



## **Etapas 2. Diagnóstico organizacional** Objetivo de la etapa:

- Estudiar de los diversos elementos que componen el contexto organizacional del CODEA, los cuales determinan sus competencias y mandatos de acción, así como de los elementos de gestión, que determinan el desempeño organizacional.

El diagnóstico organizacional consiste en un estudio comprensivo el fin de establecer la situación actual o línea de base de la organización respecto a las siguientes variables: normativa, planificación estratégica, conformación organizacional, y otras de interés con el fin de tener los insumos requeridos para la realización de la política cantonal y el plan estratégico.

Este diagnóstico debe contener, al menos los siguientes componentes:

1. Hallazgos relevantes
2. Análisis FODA, Pestal o similares.
3. Conclusiones
4. Recomendaciones y plan de cierre de brechas

Además, será realizado a través de herramientas metodológicas como entrevistas, encuestas, revisión bibliográfica, entre otras.

Las actividades que corresponden a esta etapa se desglosan de la siguiente forma:

- Revisión de documentos facilitados por la institución relacionados con las variables que se definen en el diagnóstico.
  - Entrevistas a personal clave.
  - Sesiones de trabajo. Productos:
- Documento de diagnóstico organizacional.

## **Etapas 3. Elaboración de la Política Pública de Deporte y Recreación Cantonal.**



#### Objetivo de la etapa:

- Realizar un proceso participativo e inclusivo para la realización de una política concertada enfocada en metas comunes, que favorezcan el desarrollo de una agenda de trabajo en el área de deportes y recreación para beneficio de las personas del cantón de Alajuela.

La política pública es el instrumento de gobierno que permite definir las líneas de desarrollo a largo plazo, en este caso, en el tema de deporte y recreación. La política es una concertación de visiones y voluntades políticas e institucionales, con el fin de generar una estrategia que esté respaldada por una arquitectura organizacional encargada de desarrollar los planes de mediano plazo y planes tácticos que operacionalizan las líneas de desarrollo.

Es preciso indicar que la política pública se desarrolla para un periodo de 10 años, y se realiza de acuerdo con las guías definidas por Mideplan para tal efecto.

Dentro de las actividades que se contemplan en la realización de la política pública se encuentran las siguientes:

1. Mapeo de actores estratégicos.
2. Definición de los ejes de desarrollo.
3. Líneas de acción, con sus respectivos objetivos, metas e indicadores.
4. Plandeación priorizada.
5. Propuesta para el monitoreo y seguimiento del Plan de Acción.

#### **Etapa 4. Planificación estratégica** Objetivo del componente:

- Elaborar el Plan Estratégico del CODEA, como instrumento fundamental que permite visualizar el desarrollo institucional, y como insumo necesario para modelar su arquitectura funcional y estructural (imagen objetivo), mediante la utilización de diversas estrategias participativas que posibilite la proyección del estado futuro deseado de la organización, y de la ruta a seguir para lograr los fines establecidos.



componente de planificación estratégica propone la actualización y definición de las líneas orientadoras de la organización, con el fin de dirigir su gestión hacia los resultados.

Este Plan Estratégico contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Presentación
- b) Resumen del estado de situación
- c) Misión Visión, valores y valor público
- d) Matriz de vinculación de la ley con el marco estratégico
- e) Objetivos institucionales
- f) Resultados Estratégicos
- g) Matriz estratégica que contenga:
  - Desarrollo de los objetivos, resultados, indicadores, líneas base, metas anualizadas y total de los 5 años para el PEI.
  - Responsables.
- h) Fichas de indicadores.
- i) Metodología para la definición, medición y ajuste de los indicadores.
- j) Procedimiento de seguimiento del PEI.
- k) Herramientas de seguimiento del PEI.

**Productos:**

- Plan Estratégico Institucional a 10 y 5 años.

**Etapas 5. Definición de la estructura organizacional** Objetivo de la etapa:



Elaborar propuestas sobre el diseño de la arquitectura institucional, de acuerdo con la imagen objetivo definida, con el fin de que la estructura orgánica soporte la capacidad de ejecución de los procesos de la organización y la estrategia definida.

Una vez desarrollada la planificación institucional se realiza la definición de una estructura organizacional, para la cual se levantan las actividades de cada una de las unidades y dependencias. Para esto es necesario tener como un insumo los procesos y procedimientos de la organización, con el fin de que la estructura propuesta pueda soportar estos procedimientos.

Esta etapa comprende la realización del Manual de Organización y el organigrama institucional, documento el cual debe comprender al menos:

- Procesos organizacionales propuestos, con sus roles y funciones principales.
- Estructura de reporte.
- Organigrama institucional.
- Descripción de las unidades y dependencias.

**Productos:**

- Organigrama institucional.
- Manual de organización y funciones.

**Etapas 6. Elaboración del Manual de Clases y Cargos Específicos** Objetivo de la etapa:

- Acompañar al CODEA en la elaboración de su Manual de Clases y Cargos Específicos, orientado por competencias.



La revisión y ajustes del Manual se basa en la estructura de clases ocupacionales que incluyen las principales condiciones organizacionales y ambientales, características y requerimientos, que deberán desarrollar los funcionarios de acuerdo con el puesto ejercido en la organización, lo cual se presentarán en cuadros por categorías y cargos.

Esta revisión y ajustes del Manual de Puestos tiene una relación directa con el Manual de Organización y Funciones de la institución, puesto que en este segundo documento se especifica la dependencia jerárquica y las principales funciones y productos por cada dependencia y, por ende, esto delimita el rol de funciones y responsabilidades que debe desarrollar cada funcionario de la organización, de acuerdo con el tipo de puesto que ocupa dentro de la organización. Además, se podrá consultar esta información en los Manuales de Procedimientos que cuenta la institución.

Esta revisión y ajustes toma en consideración que el Manual cita para cada clase de puesto, la naturaleza del trabajo, las principales tareas, características de la clase, deberes y responsabilidades, con ello se delimita claramente la labor que debe desempeñar cada funcionario y permite desarrollar una gestión más eficiente del personal, dado que se tienen reglas claras para valorar el desempeño y delimitar las responsabilidades de acuerdo con el puesto ejercido.

Un elemento importante tanto para la revisión y ajustes como para los elementos de apoyo al proceso de implementación consiste en tomar en cuenta las diferentes clases en que se agrupan los diferentes cargos o puestos típicos de la organización, para lo cual se considerarán las funciones y responsabilidades de la misma naturaleza, bajo un concepto de categoría ancha.

Sin embargo, se diferenciaron las particularidades en las tareas o actividades principales, además de los requisitos, el grado académico, la especialidad, responsabilidades, competencias, capacitación y experiencia requerida entre otros elementos necesarios para el ejercicio del puesto.

La propuesta de actividades de apoyo para la puesta en práctica de este manual permitirá:



Clarificar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.

- Facilitar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Facilitar la selección y reclutamiento del personal de acuerdo con un criterio estándar.

El formato de base del Manual incluirá criterios como los siguientes:

- Título de la clase.
- Naturaleza del trabajo.
- Actividades típicas.
- Características generales de la clase.
- Competencias Requeridas.
- Complejidad de la Gestión.
- Condiciones de trabajo.
- Consecuencias del error.
- Criterio.
- Iniciativas.
- Supervisión recibida.
- Supervisión ejercida.
- Responsabilidades por funciones.
- Responsabilidades por relaciones de trabajo.



- Responsabilidades por equipo y materiales.
- Otros.

**Características y Requerimientos:**

- Requisitos obligatorios.
- Relación con otros puestos.
- Conocimiento Deseable.
- Características personales deseables.
- Educación Formal.
- Experiencia.
- Requisito Legal.

Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados (factores como dificultad, supervisión, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, requisitos, otras exigencias y experiencia).

Una vez definidas las clases, se diseñarán los cargos específicos, los cuales estarán alineados además con los procesos organizacionales, sus actividades y productos.

El documento incluirá índice, glosario, introducción, desarrollo y conclusiones.

**Productos:**

- Manual descriptivo de puestos.

**Etapas 7. Estudio de cargas y pertinencia de plazas**

**Objetivo de la etapa:**



Acompañar al CODEA en la realización de un estudio de cargas laborales, así como una recomendación de la pertinencia de las plazas.

La propuesta incluida en este documento tiene como objetivo detallar los aspectos claves para la realización de un estudio técnico que permita conocer las cargas de trabajo del personal del CODEA, la cual incluye:

- Determinar la demanda de servicios/productos en un periodo anual.
- Determinar los tiempos estándar de ejecución de cada uno de los procedimientos realizados (de acuerdo con el criterio de los líderes de proceso, en función de las actividades asociadas y los puestos implicados).
- La estimación de la cantidad de capital humano requerido para satisfacer la demanda actual y proyectada de los productos/servicios resultantes de la ejecución de dichos procedimientos.
- La determinación de brechas entre la cantidad de recurso humano existente y el requerido para satisfacer la demanda actual y proyectada.
- El balanceo de cargas laborales actuales (según trabajo de co-construcción y acuerdo con el equipo contraparte).
- Causas de producción de tiempos muertos, holguras y generación de re-trabajo (según trabajo de co-construcción y acuerdo con los gestores/jefes de proceso).
- Análisis de cumplimiento e idoneidad de los funcionarios actuales del CODEA para los cargos que desempeñan.
- Identificación de personas con discapacidad dentro del personal.

**Producto:** Se realizará un documento con el análisis de cargas de trabajo, de cada procedimiento y los puestos de la institución implicados, con la respectiva recomendación de requerimiento, ascenso, desenso o eliminación de recurso humano para cumplir con los objetivos institucionales.



En este sentido, este componente debe iniciar al menos 4 meses posterior a que los procesos y procedimientos hayan sido aprobados y puestos en funcionamiento.

### III. Metodología revisión documental

El desarrollo de las actividades para cualquiera de los componentes será respaldado la revisión documental, mediante el cual se cimentarán las bases para la identificación de los actores del proceso y la identificación del orden lógico de las actividades a realizar.

En el marco de la aplicación de esta metodología se realizarán actividades tales como:

- Revisar estudios y documentos relacionados con la normativa, estrategia, procesos, procedimientos y demás.
- Revisar la legislación vigente que incida en la operación de la Institución
- Dirigir y facilitar el proceso de levantamiento de información. Participativa

La metodología para desarrollar los productos de este proyecto es participativa, ya que se incluirá a los actores y partes interesadas. En esta línea es importante el acercamiento de dichos actores ante el proceso que se emprenderá.

Algunas de las características de esta metodología es que propicia la interacción de los involucrados, fomenta la conciencia grupal, se enfoca no solo en el resultado sino también en el proceso de desarrollo, fomenta el compromiso de las partes interesadas, involucra la realidad y experiencia de los participantes. Dichas características, contribuirán al involucramiento del Equipo de Trabajo no solo al inicio del proyecto y durante su ejecución, sino posterior al cierre del mismo, ya que dicho equipo quedará lo suficientemente comprometido y empoderado para dar seguimiento y emprender acciones de mejora continua. Esto también es propiciado por las acciones de sensibilización que se realicen durante el desarrollo del proyecto.

#### Constructivista

Durante el desarrollo del proyecto, es importante, tal y como se menciona en la metodología participativa, el involucramiento de los actores/ partes interesadas de la



institución, no obstante, es primordial que estos actores se empoderen del proceso para dar continuidad, y que tengan la capacidad de gestionar las acciones que involucre la aplicación de los productos que se obtengan del proceso.

Algunas de las actividades a desarrollar tanto en el marco de la aplicación de la metodología participativa como de la metodología constructivista son:

- Organizar y desarrollar talleres, sesiones de trabajo con partes interesadas para construir participativamente los productos requeridos.
- Organizar y desarrollar sesiones de validación y entrega de resultados y productos.

#### Descriptiva y analítica

La realización de las sesiones de trabajo, talleres y/o entrevistas y la revisión documental, conllevan a la obtención de información que debe ser sistematizada, analizada y correlacionada entre sí, para la formulación de los productos asociados al proyecto, por tanto, algunas de las acciones mediante las cuales se realizará la sistematización mencionada son:

- Mantener comunicación directa con las personas designadas como contraparte del proyecto e informar de todos los hechos relevantes que se presenten en el desarrollo del mismo.
- Participar en reuniones complementarias programadas por la institución.

#### Actores mínimos involucrados en la planificación del CODEA:

1. Asociaciones de Desarrollo Integral: 40.
2. Asociaciones Deportivas inscritas ante el CODEA: 23.
3. Autoridades municipales: síndicos, regidores y alcaldía.
4. Junta Directiva del CODEA: 7 personas.
5. Funcionarios del CODEA: 35 funcionarios.
6. Comités Comunales: 43 juntas directivas.



7. Atletas: 1.400 personas.
8. Entrenadores: 85 personas.
9. Grupos juveniles organizados: 9 grupos.
10. Grupos de adulto mayor organizados: 3 grupos.

Todos los procesos planificación se debe realizar considerando la disponibilidad presupuestaria y recurso humano del CODEA, marco jurídico y limitaciones institucionales.

#### 10. Naturaleza de los servicios contratados

La presente contratación no genera ningún tipo de relación de subordinación jurídico-laboral, en consecuencia, no existirá responsabilidad alguna del CODEA respecto del personal que el contratista disponga para brindar el servicio.

Es deber ineludible del adjudicatario cumplir estrictamente con las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose

##### 10.1 Responsabilidades del contratista Responsabilidades del contratista

- Todas las obligaciones derivadas de la realización de esta contratación, tales como Riesgos Profesionales, Relaciones Obrero - Patronales, serán responsabilidad total del Contratista, EXONERANDO al CODEA totalmente de cualquier conflicto que por estas causas se establezca.
- El Contratista deberá tomar las precauciones que conlleve el hecho que las obras se realicen mientras el Polideportivo esté en funcionamiento. No se aceptará que el contratista justifique atrasos en la entrega de los materiales responsabilizando el funcionamiento normal del Polideportivo, ya que ésta, es una condición inherente y que el oferente debe considerar en su oferta.
- El Contratista deberá suscribir y mantener vigentes durante toda la ejecución de las obras las siguientes pólizas de seguro:
  - Riesgos del trabajo.
  - Responsabilidad civil adecuada contra accidentes.
  - Póliza de seguro sobre vehículos y maquinaria que utilice dentro del Proyecto para la entrega de los materiales cubriendo la responsabilidad civil si corresponde.



El Contratista empleará únicamente personal que sea cuidadoso (persona, que pone atención y cuidado en lo que hace.), competente (persona, que tiene competencia o capacidad para el desarrollo de algo, especialmente para el trabajo intelectual) y respetuoso (persona que se comporta con respeto ante alguien o algo). El CODEA a través del personal responsable de verificar la ejecución del contrato podrá exigir que se sustituya a cualquier persona o personas empleadas por el Contratista que a su juicio resulten incompetentes, negligentes, irrespetuosos o se opongan a obedecer instrucciones.

Estas personas no podrán ser reinstaladas en los trabajos que realiza el Contratista como parte de esta contratación sin el consentimiento escrito del responsable de la ejecución del contrato designado por el CODEA para supervisar la ejecución del proyecto objeto de esta contratación.

#### **11. Multas**

Las multas se aplicarán ante una ejecución incorrecta de las responsabilidades propias de este contrato por parte del contratista, ante lo cual el CODEA procederá a cobrar un monto de 0,15% por cada día de retraso en la obra según cronograma inicial presentado por el oferente.

11.1 El inicio de la contratación entrará a regir con la entrega de la Orden de Compra por parte del Comité.

#### **OBSERVACIONES FINALES**

Si la información solicitada al oferente se encuentra completa y vigente en el registro de proveedores del CODEA, no será necesario suministrarla de nuevo, pero deberá indicarlo así en su oferta.

En todo lo no previsto en estas especificaciones se aplicará la Ley de Contratación



Administrativa y su Reglamento.



## ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### A. Ejecución y supervisión de la contratación:

En cualquier momento en CODEA podrá solicitarle al adjudicatario un informe escrito de los avances de la consultoría, para un total máximo de tres solicitudes de informes.

## ANEXO 1 Declaraciones Juradas persona física



Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que me encuentro al día en el pago de las cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social y de FODESAF.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que no me afectan las prohibiciones establecidas en el artículo 65 del Reglamento, así como los artículos 22 y 22 bis, de la Ley de Contratación Administrativa.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que no me encontré inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por alguna de las causales que establece el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, 19 y 223 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

---

Nombre y firma de oferente o representante legal



## ANEXO 2

### Declaraciones Juradas Persona jurídica

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que la empresa se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social y con FODESAF.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que la empresa se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que no me afectan las prohibiciones establecidas en el artículo 22 y 22 bis, de la Ley de Contratación Administrativa.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que la empresa no se encontró inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por alguna de las causales que establece el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, 19 y 223 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante legal

Anexo 4.



**LICITACION PUBLICA No.01  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE  
CONTRATACIÓN DE CONVENIO MARCO MODELO CON COTIZACIÓN O SIN PRECIO EN LA OFERTA**

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela recibirá ofertas para este concurso únicamente por medio de La Plataforma del SICOP hasta la fecha indicada en la plataforma.

**1. FUNDAMENTO LEGAL:**

Esta contratación se fundamenta en lo siguiente:

Artículo 115.-. Convenio marco. Los órganos o entes que compartan una misma proveeduría o sistema de adquisiciones, podrán celebrar entre ellos acuerdos, con el fin de tramitar convenios marco para la contratación de determinados bienes o servicios de uso común y continuo, por un plazo de hasta cuatro años, pudiendo contemplar dicho periodo prórrogas por plazos menores a éste.

En casos excepcionales podrá superarse el plazo máximo previsto en el párrafo anterior, hasta por un periodo igual en los casos en que por la naturaleza del objeto contractual y las necesidades de la Administración, así se justifique previa resolución motivada.

Por su cuantía inestimable, el convenio marco solo podrá ser tramitado mediante licitación pública con características propias de cada modelo de convenio marco, por una sola entidad y cubrirá tantas compras como necesidades específicas surjan de las instituciones usuarias del convenio, pudiendo utilizarse para la bases del convenio marco otras modalidades de contratación, tales como subasta a la baja, precalificación o cualquier otra utilizada en el comercio.

En esta modalidad será posible el ingreso de nuevos contratistas en fase de ejecución, en los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones y se desarrollará en dos etapas, a saber:

Primera etapa o procedimiento licitatorio: en esta etapa se realizará el procedimiento licitatorio mediante el cual se adjudicará una o varias opciones de negocio para que puedan ser adquiridas en la segunda etapa por las instituciones usuarias, la adjudicación de una opción de negocio no implica un compromiso de compra por parte de la Administración. Realizada la adjudicación de Convenio Marco, cada proveedor adjudicado deberá rendir garantía de cumplimiento en los términos y condiciones establecidos en el cartel y/o la normativa vigente, la cual respaldará la totalidad de compras que se hagan con base en el convenio marco que garantiza.

Segunda etapa o ejecución contractual: en esta etapa las opciones de negocio se incorporarán a un catálogo electrónico, a fin de que las instituciones usuarias adquieran los bienes y/o servicios adjudicados según sus necesidades y aplicando los criterios de compra establecidos en el cartel.

Una vez acordada la adjudicación a uno o a varios proveedores, por quien resulte competente, las instituciones usuarias del convenio marco podrán emitir las órdenes de compra o pedido, sin necesidad de llevar a cabo otro tipo de procedimiento de contratación adicional, sin perjuicio de los trámites necesarios para seleccionar la mejor oferta, según los criterios establecidos en el cartel.

El adjudicatario está obligado a mantener las condiciones y calidad inicialmente ofrecidas durante todo el plazo del convenio, salvo reajuste o revisiones de precio, los que deberán solicitarse en los plazos y condiciones establecidos en el cartel, pudiendo realizar mejoras, descuentos u otras opciones en beneficio de la Administración, ya sea temporales o definitivas, a fin de atraer la compra de las instituciones usuarias, siempre que dichos beneficios no resulten ruinosos; asimismo se tendrá la posibilidad de ampliar la cobertura a nivel regional.

Cuando un precio es mejorado y/o se ofrece un descuento durante la ejecución contractual, el precio resultante no podrá ser objeto de reajuste o revisión, durante el periodo de la mejora.

La orden de compra o pedido estará sujeta a la vigencia del convenio marco, sin embargo, la entrega respectiva podrá realizarse finalizada la vigencia de cada convenio marco, en los casos en que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, o quien ésta asigne, llevará a cabo los procedimientos de contratación para celebrar convenios marco para la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Administración Central, pudiendo adherirse voluntariamente cualquier institución pública sin requerir acuerdo para ello, siguiendo al efecto los lineamientos y directrices emitidas por el órgano rector.

Las instituciones usuarias de un convenio marco, están obligadas a consultarlo y utilizarlo, antes de tramitar otro procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cubiertos por el convenio, salvo que demuestren mediante resolución motivada, poder obtener condiciones más beneficiosas con otro procedimiento, tales como, precio, condiciones de las garantías, plazo de entrega, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien.

Para la realización de los convenios marco, se propiciará la compra pública aplicando criterios sustentables, incluyendo criterios económicos, sociales, ambientales y de innovación, según corresponda, los cuales podrán ser mejorados en cualquiera de sus etapas según las disposiciones del cartel; asimismo se promoverá la participación de las PYME en esta modalidad de contratación, mediante un esquema de regionalización.

Los convenios marco sólo podrán tramitarse cuando se lleven a cabo por medios electrónicos y con catálogos virtuales que aseguren una administración y supervisión transparentes, de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento en cuanto al uso de medios electrónicos.

## 2. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

La Dirección Deportiva del CODEA requiere la contratación de los servicios de transportes para los atletas del CODEA.

## 3. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA OFERTA

La recepción de las ofertas será exclusivamente por medio de la plataforma del SICOP, en fecha y hora que en el SICOP se establezca.

## 4. REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

Por su cuantía inestimable, el convenio marco solo podrá ser tramitado mediante licitación pública con características propias de cada modelo de convenio marco, por una sola entidad y cubrirá tantas compras como necesidades específicas surjan de las instituciones usuarias del convenio, pudiendo utilizarse para la bases del convenio marco otras modalidades de contratación, tales como subasta a la baja, precalificación o cualquier otra utilizada en el comercio.

El CODEA es una institución exonerada de cualquier tipo de impuestos. El o los proveedor(es) adjudicado (os) puede solicitar la carta de Exoneración que emite el CODEA.

## **5. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA**

**5.1** Por escrito, sin tachaduras ni borrones.

**5.2** Debidamente firmada por el oferente o su representante legal. Se entiende que la falta de firma en una oferta no es un aspecto subsanable por lo que será inadmisibile.

Por el solo hecho de presentar la oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

## **6. INFORMACIÓN QUE DEBE APORTAR EL OFERENTE**

**6.1.** Nombre de la persona física o jurídica del oferente.

**6.2.** Número de cédula de persona física o cédula jurídica.

**6.3.** Fotocopia de la cédula de identidad. En caso de ser una sociedad mercantil adjuntar fotocopia de la personería jurídica

**6.4.** Dirección exacta, número de teléfono, número de fax, dirección postal y correo electrónico.

**6.7.** Declaraciones Juradas: el oferente debe adjuntar a su oferta las declaraciones juradas que se adjuntan a estos carteles debidamente llenos y firmados.

Las declaraciones y demás documentos que acompañen las ofertas serán consideradas verdaderas y cualquier falsedad en que se incurra causara el rechazo de la oferta.

## **7. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD (ELEGIBILIDAD):**

**7.1** El oferente deberá aportar una declaración jurada autenticada por notario público que posee al menos cinco unidades de transporte para dar el servicio, las unidades pueden ser busetas, microbuses y buses y al menos una de ellas debe contar con racks para bicicletas.

7.2 Deben de presentar copia de póliza del INS u otras aseguradoras con cobertura de las unidades mínimas solicitadas para brindar el servicio de transporte.

7.3. Permiso al día correspondiente que emite el Consejo de Transporte Público (CTP) en calidad de transporte Especial y Turismo.

7.4 Copia del título de propiedad del vehículo, copia de RTV al día y copia del marchamo 2021 o el marchamo del año que corresponda.

7.5 Las unidades ofrecidas no pueden ser de un modelo no puede ser mayor a 15 años anteriores al anterior, este requisito se verificara con el marchamo y el RTV.

7.6 Debe de presentar copia de licencia al día de su planilla de choferes, dicha licencia deberá de ser acorde al tipo de vehículo que brinde el servicio.

7.7 Los vehículos deben de contar con aire acondicionado, para verificar este requisito se solicita declaración jurada del oferente que indique que sus unidades cuentan con aire acondicionado que funciona correctamente y que está disponible para su uso cuando el CODEA así lo requiera en cualquier viaje.

7.8 Los oferentes deberán tener como mínimo cinco años de experiencia brindando el servicio de transporte de personas, para ello se tomara en cuenta la fecha de inicio de la actividad que se encuentra en la personería jurídica. En caso de ser una persona física deberá aportar una declaración jurada autenticada por un notario público que de fe que todo lo indicado es dicha declaración es verdadero.

7.9 Los oferentes deberán estar al día con sus obligaciones obrero patronales (Seguridad Social) y Tributarias.

7.10 El oferente debe contar con disponibilidad para ofrecer el servicio de transporte de personas en cualquier parte de Costa Rica, iniciando o finalizando el viaje en cualquiera de las siete provincias del país.

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, así como lo estipulado en la Ley y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de tal manera que cualquier

incumplimiento relativo a condiciones o a especificaciones significativas del pliego, constituyen motivo de exclusión de la oferta.

Es importante indicar que se verificara la información brindada por el oferente, por lo que se realizara una precalificación del oferente, los oferentes que pasen la fase de precalificación serán tomados en cuenta para participar en esta contratación.

## **8. CONDICIONES INVARIABLES DE ESTA CONTRATACIÓN**

**8.1 Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de 60 días naturales.**

**8.2 El CODEA adjudicará esta contratación en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la apertura de las ofertas.**

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, el CODEA se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente cada renglón o línea a uno a varios proveedores (al mejor calificado en cada renglón), de acuerdo con el contenido presupuestario existente y previendo cualquier caso fortuito no contemplado en este cartel, la Administración asumirá para resolver el criterio de lógica y el principio de buena fe.

Igualmente, la Administración podrá aceptar o rechazar todas las ofertas y, por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según artículo N°86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La Administración del CODEA está facultada para solicitar a cualquier oferente aclaraciones de sus ofertas y de la composición de los precios unitarios inclusive, con el propósito de facilitar el análisis y evaluación de estas. El o los oferentes deberán responder por escrito de acuerdo con los artículos N° 79, 80, 81 y 82 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**8.3 El pago se realizará contra recibo a satisfacción de los servicios con la entrega de la factura respectiva debidamente timbrada o dispensada por Tributación Directa. El plazo máximo que tiene el CODEA para el pago a proveedores es de 30 días naturales.**

8.4 El plazo de entrega de los servicios de transporte es inmediato, una vez reciba la orden de compra, el adjudicatario deberá garantizar la entrega del servicio de transporte contratado, así como la puntualidad del servicio.

8.5 La Dirección administrativa del CODEA será el responsable de verificar la correcta ejecución del contrato por parte del contratista.

8.6 La presente contratación se formalizará mediante el contrato originado en el SICOP y aceptado por las partes.

8.7 Factores de Calificación de las ofertas:

El sistema de evaluación se realizara por etapas:

**Etapas 1:** Para efectos de este concurso serán preseleccionados todos los oferentes de servicios de transporte que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad.

**Etapas 2:** Una vez el CODEA requiera de un servicio de transporte convocara a los contratistas seleccionados a participar para que el precalificado ofrezca su cotización o precio y las condiciones del servicio que ofrece.

Se tomara en cuenta los siguientes factores de calificación:

**Precio 100%:** se adjudicara al oferente que presente el menor precio en su cotización para cada servicio o línea solicitada.

Para ello el oferente deberá cotizar los servicios contemplando todos los costos directos e indirectos asociados al servicio. Deberá aportar un desglose de la estructura de precios de acuerdo a lo que exige el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

8.8 Garantía de Cumplimiento:

Una vez adjudicada la contratación el oferente deberá aportar una garantía de cumplimiento del 5% que respalde la correcta ejecución de la contratación. La Administración podrá solicitar esta garantía de acuerdo a la adjudicación total del contrato o por líneas según determine la mejor conveniencia para el interés público.

Esta garantía se deberá de rendir de acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contratación administrativa.

#### **8.9 Multas:**

La Administración podrá imponer multa al adjudicatario de un 5% en estas condiciones:

1. Cuando el adjudicatario preste el servicio de manera impuntual según la hora y fecha pactada entre las partes, la cual se entenderá como impuntual 1 hora después de la hora pactada.
2. Cuando el adjudicatario confirme el servicio con la Administración y no se presente del todo a dar el servicio adjudicado.
3. Cuando un chofer mantenga un trato discriminador, irrespetuoso, xenófobo y homófobo con alguna de las personas que hacen uso del servicio.

#### **OBSERVACIONES FINALES**

En todo lo no previsto en estas especificaciones se aplicará la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Cualquier aclaración al cartel la podrán realizar mediante la plataforma SICOP, encargado de las aclaraciones el Sr. Jordan Vargas Solano-Director Administrativo del CODEA.

## **ANEXO 1**

### **Declaraciones Juradas persona física**

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que me encuentro al día en el pago de las cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social y de FODESAF.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que no me afectan las prohibiciones establecidas en el artículo 65 del Reglamento, así como los artículos 22 y 22 bis, de la Ley de Contratación Administrativa.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que no me encontré inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por alguna de las causales que establece el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, 19 y 223 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de oferente o representante legal

**ANEXO 2**  
**Declaraciones Juradas Persona jurídica**

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que la empresa se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social y con FODESAF.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que la empresa se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que no me afectan las prohibiciones establecidas en el artículo 22 y 22 bis, de la Ley de Contratación Administrativa.

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que la empresa no se encontró inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por alguna de las causales que establece el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, 19 y 223 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

---

Nombre y firma del representante legal

Anexo 5.

**MANUAL DE ATENCIÓN DEL PARQUEO DEL POLIDEPORTIVO MONSERRAT  
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ALAJUELA (CODEA)**

**Artículo Primero: Objetivo del Manual:** El presente Manual regula la circulación y tránsito de vehículos, peatones y semovientes por las vías terrestres y lugares destinados al estacionamiento de vehículos, ubicados dentro de las instalaciones del Polideportivo Monserrat de Alajuela.

**Artículo Segundo:** Las vías de tránsito que atraviesa las instalaciones del Polideportivo Monserrat serán gestionadas de forma que se priorice la seguridad peatonal, mediante la debida demarcación de los espacios de tránsito y estacionamiento, preferencia del peatón sobre los vehículos, limitación de la velocidad máxima en 10 kilómetros por hora para los vehículos y cualquier otra disposición que al efecto emita la Junta Directiva del CODEA.

**Capítulo II: Del acceso y Áreas de Estacionamiento.**

**Artículo Tercero:** El horario de acceso al Polideportivo Monserrat será el siguiente:

Lunes a sábado de las 5:00 am a las 22:00 pm. Domingos de las 5:00 am a las 18:00 pm. No se permitida el acceso o permanencia de vehículos fuera de esa franja horaria, salvo para aquellas personas debidamente autorizadas mediante un permiso especial, emitido por la junta directiva del CODEA.

**Artículo Cuarto:** El acceso de perros y demás animales de compañía se regula de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Reproducción y Tenencia Responsable de Animales de Compañía o Decreto Ejecutivo NO 31626-S. Pero se debe recordar que es responsabilidad de los propietarios el ingreso de los animales de con correa y la adecuada disposición de los excrementos.

**Artículo Quinto:** De acuerdo con las necesidades y disponibilidad de espacio, el CODEA, por medio de la Administración, establecerá áreas y permisos especiales para el estacionamiento de vehículos de funcionarios, entrenadores, directivos, invitados especiales, vehículos de emergencias, carga y descarga, o cualquier otra que por su condición especial así lo requiera.

**Artículo Sexto:** es responsabilidad de CODEA garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad, por lo cual se destina un área no menor al 10% de los espacios de estacionamiento para atender a este sector poblacional, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 7600.

**Artículo Séptimo:** Las motocicletas y bicicletas no requieren permisos de estacionamiento, pero deberán limitarse al uso de los espacios que al efecto designe la Administración.

**Artículo Octavo:** Si las solicitudes de permisos de estacionamientos excedieran el número de espacios disponibles, la Administración tendrá esta facultada a establecer un orden jerárquico de prioridades, de forma que se asegure el funcionamiento adecuado del polideportivo y de las actividades deportivas que el mismo se desarrolla.

**Artículo Noveno:** La capacidad del Parqueo: El parqueo del Polideportivo Monserrat será determinada por la Administración, quien deberá garantizar que dichos espacios estén debidamente demarcados, rotulados y en una zona segura que permita el adecuado tránsito de peatones y vehículos dentro de las instalaciones.

**Artículo Decimo:** Es obligación de los funcionarios del CODEA, llevar un adecuado registro de los vehículos que ingresan y de los espacios disponibles. En caso de ser necesario se autoriza el uso de fichas u otros métodos de control, que permitan la adecuada gestión de los espacios.

**Undécimo:** No se permitirá el ingreso de personas bajo los efectos del alcohol ni el consumo o la posesión de bebidas con contenido alcohólico o sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones de Polideportivo Monserrat.

Anexo 6.



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA  
CODEA

|              |                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------|
| NOTIFICACIÓN |                                                 |
| Entregado a: | Sandra Sibaja Arroyo, cédula de identidad N°.   |
| A las        | 9 horas con 35 minutos del día 11 de enero 2021 |
| Recibido:    | Notificador (a):                                |

Recibido el  
25/01/21

Alajuela, lunes 11 de enero de 2021  
Oficio N° CODEA-DA-011-2021

Señora  
Sandra Sibaja Arroyo  
Secretaria Administrativa  
CODEA

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo de parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA)

Por medio de la presente se le designa formalmente a su persona como encargada del Archivo Central del CODEA, lo anterior de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202 y el Manual de Clases y Puesto del CODEA, el cual estipula como funciones del cargo de secretaria administrativa la siguiente: "El ordenamiento, clasificación y archivo de documentos, y el manejo de técnicas de archivo, reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por Junta Directiva

Además, se realiza dicha designación en función por lo descrito por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Alajuela, la cual en el Informe #10 sobre el CODEA expresó:

"El Jefe de Seguridad, además de llevar a cabo las actividades propias del cargo, se le asignan labores de archivo de toda la documentación del CODEA. Estas tareas corresponden a la secretaria, según lo establecido en el Manual de Clases de Puestos, en la que se delimitan entre sus funciones: el ordenamiento,

spsa

[www.codea.org](http://www.codea.org)  
2442-3757/ FAX: 2443-9731  
Polideportivo Monserrat  
Alajuela-Costa Rica

1



clasificación y archivo de documentos, y el manejo de técnicas de archivo, reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por Junta Directiva, ejemplo de ello las actas."

Por dicha designación su persona empezará a formar parte del **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**, es un órgano colegiado creado según el Artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 y su Reglamento Ejecutivo; el cual es constituido por la dirección administrativa, asesoría jurídica del CODEA y su persona. Pronto se le convocará a la primer reunión.

Las implicaciones de su persona como encargada temporal del Archivo Central del CODEA puede ser observada y analizadas en la Ley No7202 y su Reglamento, se le instruye a leer y estudiar dichos documentos.

Por otra parte, se le informa que su persona será capacitada en los detalles sobre el manejo del Archivo Central del CODEA a través del Registro Nacional de Archivo, por consiguiente se le dotará de herramientas técnicas para el buen desarrollo de sus funciones. Las fechas de capacitación serán comunicadas en las próximas semanas.

Sin más por el momento se despide atentamente:

MBA. Jordan Vargas Solano  
Director Administrativo  
CODEA



Comité Cantonal  
de Deportes y  
Recreación Alajuela  
C O D E A

cc. archivo



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA  
CODEA

NOTIFICACIÓN

Entregado a: Sandra Sibaja, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_  
A las 13 horas con 43 minutos del día 11 de Febrero 2021  
Recibido: [Signature] Notificador (a): Marlon Motaván

Alajuela, jueves 11 de febrero del 2021  
Oficio N° CODEA-DA-048-2021

Señora  
Sandra Sibaja  
Secretaria  
CODEA

Asunto: Solicitud de elaboración de inventario.

Reciba un cordial saludo de parte de la dirección administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA).

Por medio de la presente se le instruye para que su persona realice de un inventario de todo el archivo documental del CODEA, dicho inventario se le orienta a realizarlo de conformidad con la Ley de Manejo del Archivo Nacional y las directrices de la Dirección General de Archivo Nacional publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 284 del mes de diciembre del año 2020.

Por consiguiente, el inventario que su persona debe realizar en específico debe ser:

1. Un cuadro resumen de todas las actas físicas del CODEA, el cuadro debe tener los siguientes ítems: Número, título del libro de actas, fecha de emisión, el nombre de las actas que contiene y número de folios por libro. Es decir, en total el inventario tendrá cinco columnas de la siguiente manera:



| No. | Título del libro | Fecha de emisión | Nombre de las actas que contiene | Cantidad de Folios por libro |
|-----|------------------|------------------|----------------------------------|------------------------------|
|     |                  |                  |                                  |                              |

2. Un listado de los años donde se tiene la correspondencia enviada y recibida con la cantidad de oficios de cada uno. En cuadro resumen de la siguiente manera:

| No. | Descripción de la correspondencia recibida o enviada | Cantidad de Oficios |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.  | Ejem: Oficios enviados en el año 2009                | 300                 |
| 2   | Ejem: Oficios recibidos en el año 2010               | 400                 |

3. Listado de Estados financieros y libros contables del CODEA.

| No. | Descripción de los estados financieros o libros contables | Cantidad de Páginas |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.  | Ejem: Estados financieros 2010                            | 14                  |
| 2   | Ejem: Estados financieros 2011                            | 15                  |

Para cumplir con esta tarea su persona cuenta con 30 días hábiles, por favor enviar después de 15 días hábiles un informe de avances sobre el inventario solicitado. Es decir, el primer informe debe enviarse a esta dirección administrativa por escrito el 5 de marzo del año 2021 y el informe consolidado el 26 de marzo del año 2021.

Sin más por el momento, se despide atentamente:

**MBA. Jordan Vargas Solano**  
Director Administrativo, CODEA



Comité Cantonal  
de Deportes y  
Recreación Alajuela  
C O D E A

CC. Archivo



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA  
CODEA

NOTIFICACIÓN

Entregado a: Sandra Sibaja, cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_  
A las 13 horas con 43 minutos del día 11 de Febrero 2021  
Recibido: \_\_\_\_\_ Notificador (a): Marlon Morante

Alajuela, jueves 11 de febrero del 2021  
Oficio N° CODEA-DA-049-2021

Señora  
Sandra Sibaja  
Secretaría  
CODEA

Asunto: Gestión Documental del CODEA

Reciba un cordial saludo de parte de la dirección administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA).

Por medio de la presente se le instruye a su persona en concordancia con la capacitación recibida el 11 de febrero del año 2021 por la encarga del Archivo Municipal, técnica Lorena Rojas, a cumplir con las siguientes directrices:

1. Tener al día todos los ampos de enviados, recibidos y circulares en concordancia con la clasificación estipulada en el punto 3 de este documento. Lo anterior implica mantener al día en tiempo real y orden cronológico todos los documentos mencionados.
2. Vivir mediante cejillas los oficios enviados y recibidos y circulares por mes. Es decir, los oficios detrás una división notable y de color cuando se pasa de un mes a otro en cada uno de los ampos de clasificación.



3. Se debe imprimir todos los oficios que llegue por correo electrónico e incluirlos dentro del campo correspondiente. Cuando un oficio es enviado por correo electrónico se debe adjuntar al oficio el correo enviado como prueba de la notificación.

4. El CODEA tendrá a partir de hoy el siguiente Plan de Clasificación Documental del CODEA, que afecta el archivo de la correspondencia enviada, recibida y circulares de la dirección administrativa y la Junta Directiva del CODEA.

El Plan de Clasificación Documental del CODEA tendrá los siguientes campos con su respectiva señalización:

**Nivel I: Junta Directiva del CODEA:** aquí se ubican todos los oficios enviados y recibidos en orden cronológico de esta dependencia.

**Nivel II: Concejo Municipal:** aquí se ubican todos los oficios enviados y recibidos en orden cronológico de esta dependencia.

**Nivel III: Dirección Administrativa:** aquí se ubican todos los oficios enviados y recibidos en orden cronológico de esta dependencia.

**Nivel IV: Instituciones Públicas y Gubernamentales:** aquí se ubican todos los oficios enviados y recibidos en orden cronológico de las dependencias públicas exógenas a la Municipalidad de Alajuela, comunicaciones como: AyA, ICE, INS, otro Comités Cantonales, ICODER entre otros.

**Niveles V: Departamentos de la municipalidad o departamentos internos:** aquí se ubican todos los oficios enviados y recibidos en orden cronológico de los departamentos internos del CODEA o funcionarios así como oficios de las dependencias municipales o alcaldía municipal.

**Niveles VI: funciones propias:** aquí se ubican todos los oficios enviados y recibidos en orden cronológico de la dependencia administrativa que sean permisos escritos, gestión de infraestructura entre otros.

5. Solo utilizar bolígrafo azul en la firma de documentos oficiales como actas u oficios.

6. Dividir todos los archivos de correspondencia y enviados según el Plan de Clasificación del CODEA.

7. Los documentos del CODEA deben ser archivados en orden cronológico del más reciente al más antiguo, de manera completa es decir



los oficios deben reflejar toda la información relacionada con un trámite eso quiere decir que el acomodo de los oficios enviados y recibidos y las circulares debe permitir la trazabilidad de inicio y final de un trámite y foliar aquellos expedientes que se le indique de ahora en adelante.

Sin más por el momento, se despide atentamente:

**MBA. Jordan Vargas Solano**  
Director Administrativo, CODEA



Comité Cantonal  
de Deportes y  
Recreación Alajuela  
C O D E A

CC. Archivo



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA  
CODEA

NOTIFICACIÓN

Entregado a: Sandra Sibaja, cédula de identidad N°  
A las 13 horas con 43 minutos del día 11 de Febrero 2021  
Recibido: [Signature] Notificador (a): Marlon Matamoros

Alajuela, jueves 11 de febrero del 2021  
Oficio N° CODEA-DA-050-2021

Señora  
Sandra Sibaja  
Secretaria  
CODEA

Asunto: Notificación De Nuevo Protocolo para la gestión y redacción de actas y acuerdo de la sesiones de Junta Directiva del CODEA

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo de parte de la dirección administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA).

A través de la siguiente comunicación le instruyo que la redacción de acuerdos y actas de Junta Directiva el CODEA se realice un conformidad Protocolo para la gestión y redacción de actas y acuerdo de la sesiones de Junta Directiva del CODEA, el mismo fue aprobado a través del acuerdo No. 47 de la Sesión Ordinaria No. 4 del año 2021 y su aplicación es carácter inmediato.

Por consiguiente, se le orienta a leerlo y aplicarlo en lo que corresponda.

Sin más por el momento, se despide atentamente:

MBA. Jordan Vargas Solano  
Director Administrativo, CODEA



Comité Cantonal  
de Deportes y  
Recreación Alajuela  
C O D E A

CC. Archivo

spsa

[www.codea.org](http://www.codea.org)  
2442-1757/ FAX: 2443-9731  
Polideportivo Monserrat  
Alajuela-Costa Rica

1



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA  
CODEA

NOTIFICACIÓN

Entregado a: Jordan Vargas Solano, cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_  
A las 9 horas 01 minutos del día 11 de Febrero 2021  
Recibido: \_\_\_\_\_ Notificador (a): Melina Matavita

Alajuela, miércoles 10 de febrero de 2021  
Oficio N° CODEA-JD-036-2021

Señor:  
MBA Jordan Vargas Solano  
Director Administrativo  
CODEA

Estimados señores:

Por medio de la presente procedo a transcribir acuerdo de Junta Directiva de la sesión ordinaria No. 04-2021 del 03 de febrero del 2021, que se toma el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No.047:** Se acuerda aprobar la propuesta de protocolo para la gestión y redacción de actas y acuerdos de las sesiones de Junta Directiva del CODEA. **Aprobado con 5 votos a favor, ACUERDO EN FIRME.**

Sin más por el momento, se despide atentamente:

MILENA  
HERNANDEZ  
CHACON  
(FIRMA)  
Milena Hernández Chacón  
Secretaria  
Junta Directiva  
CODEA

Firmado digitalmente  
por MILENA  
HERNANDEZ CHACON  
FIRMA  
Fecha: 2021.02.10  
125742-4600

CC. Sra. Sandra Sibaja Arroyo, Secretaria Administrativa  
Archivo

Comité Cantonal  
de Deportes y  
Recreación Alajuela  
CODEA

**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN Y REDACCIÓN DE  
ACTAS Y ACUERDO DE LA SESIONES DE JUNTA  
DIRECTIVA DEL CODEA**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE  
ALAJUELA (CODEA)**

**Enero, 2021**



## **PROTOCOLO PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS Y ACUERDO DE LA SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA**

### **1. INTRODUCCION**

#### **1.1 Origen del protocolo**

El Protocolo se propone en cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Alajuela en su Informe No. 10, asimismo en cumplimiento con lo establecido por Ley General de Administración Pública y la Ley de Control Interno.

#### **1.2 Objetivo y alcance del protocolo**

Diseñar un protocolo o manual donde se establezcan claramente los procedimientos, sistemas de información, plazos y responsables del proceso de elaboración, aprobación y respaldo de las actas de las sesiones de Junta Directiva del CODEA, respetando lo dispuesto en el Capítulo Tercero de la Ley General de la Administración Pública y maximizando los recursos con que cuenta el CODEA, de forma que se garanticen la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información consignada en los libros de las actas de esta Junta Directiva.

#### **1.3 Marco jurídico relacionado**

De conformidad con lo que establece el Artículo 7 de la Ley General de Control Interno, Nro. 8292, *“Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y*



*atribuciones institucionales./ Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias.”. Por lo tanto, la Administración es quien debe definir, desarrollar y aplicar los controles respectivos que permitan comprobar, vigilar y garantizar que los libros de actas se lleven de conformidad con la normativa técnica y jurídica correspondiente.*

Sobre el particular, es claro que la Administración debe utilizar todos aquellos mecanismos o instrumentos de control interno que le permitan llevar a cabo sus funciones de forma eficiente y efectiva, así como constatar objetiva y transparentemente las actuaciones de esta Junta Directiva del CODEA, en procura de cumplir con los objetivos establecidos en el artículo 8 de la Ley de Control Interno, sea:

La Contraloría General en torno a dicha competencia ha indicado, Ver oficio Nro. 10173 (DFOE-ST-0049) de 17 de julio, 2015: “En definitiva, las auditorías internas así como los jefes y titulares subordinados, tienen la libertad y responsabilidad de definir los procedimientos internos para la realización de las actividades de apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia de libros en su institución. El aseguramiento razonable de la autenticidad de los actos registrados deberá ser el objetivo principal a alcanzar al momento de definir dichos procedimientos, de modo tal que se garantice la confiabilidad e inalterabilidad de los actos registrados.”.

En el caso del CODEA las actas son reguladas por los artículos 35, 36, 37 y 38, por ello se agrega a dicha regulación el presente protocolo de redacción de actas:

## **2. PROCOLO**

### **2.1. PROCEDIMIENTO DE REDACCIÓN DE ACTAS.**



- a. La redacción de las actas es una responsabilidad de la secretaria de Junta Directiva del CODEA según el artículo 17 del Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, el cual expresa:

"Artículo 17.-Son funciones del secretario las que se detallan en seguida:

- a) Realizar las funciones de Secretaría como son: controlar las actas, extractos y acuerdos."

Sin embargo, en el caso del CODEA dicha función será acompañada por parte de la funcionaria o funcionario que ocupe el cargo de secretaria administrativa, quien tendrá a su cargo la redacción de primer borrador de acta. Para lo cual contará con una grabación del audio de la reunión de Junta Directiva con el que procederá a su transcripción considerando los elementos dispuesto en el punto 2.2 del presente protocolo.

- b. El audio que apoya la redacción del acta exclusivamente será manejado por parte de la secretaria administrativa y secretaria de Junta Directiva, quienes tienen prohibido su reproducción o facilitación a terceros a menos de que exista un acuerdo de Junta Directiva del CODEA que lo permita.

## 2.2. Contenido y estructura de la Actas

Las actas del CODEA deben respetar lo estipulado en el artículo 35, 36, 37 y 38 del Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela y la Ley General de Administración Pública, además de lo dispuesto en este protocolo específico:



### **2.2.1. Primera página**

- A. Nombre del órgano colegiado: debe escribirse completo, con todos los artículos, con letras mayúsculas sólidas y centradas.
- B. Número de acta: debe ser consecutivo sin importar el tipo de sesión.
- C. Fecha de celebración de la sesión: debe escribirse completa.
- D. Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta. La fecha debe escribirse completa.
- E. Tabla de contenido: debe indicar el número de artículo, el tema del artículo y el número página. La tabla de contenido se hace por artículo, no por puntos de agenda.

### **2.2.2. Párrafo introductorio:**

- a. En el primer párrafo debe escribirse el número de acta; el tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria; el nombre del órgano que celebra la sesión, fecha y hora de inicio. Todo en letras.
- b. Asistencia. En el segundo párrafo debe anotarse el nombre completo de las personas miembros presentes y la calidad de su representación cuando corresponda.
- c. Inasistencia. En el tercer párrafo deben consignarse los nombres de las personas miembros ausentes, e indicar si la ausencia es con excusa o sin excusa.
- d. Las notas de excusas deben archivar en el expediente de la sesión y consignarse en el registro de documentos de coordinación.



e. Invitados. En el cuarto párrafo debe anotarse el nombre completo de las personas que asistieron como invitados y la razón de la visita.

f. En todos los casos los nombres deben escribirse completos (nombre y dos apellidos), precedidos del título y seguidos del cargo que ostentan. Cada nombre y cargo se separa con punto y coma.

### 2.2.3. Orden del día (agenda):

- El orden del día debe transcribirse completo, tal y como fue comunicado en la convocatoria y leído por quien preside, ya que en principio sólo pueden tratarse los asuntos contenidos en él.

- En caso de modificación o ampliación del orden del día original, se requiere de una votación inicial y debe incluirse como un artículo dentro del acta tal y como quedó aprobado.

### 2.2.4 *Discusión del orden del día*

a. Cada punto de la agenda se convierte en un artículo o punto en el acta.

b. Los artículos deben destacarse con letra en **negrita**, numerarse consecutivamente dentro del acta y deben tener un título.

c. Cada punto de agenda se debe contener un resumen de las intervenciones de las personas miembros asistentes y los acuerdos correspondientes.

d. Las sesiones pueden grabarse para facilitar la elaboración del acta, esto no quiere decir que deban transcribirse literalmente, salvo que alguna de las personas miembros solicite expresamente que su intervención conste completa en el acta.



e. Cada punto de agenda se deben registrar el nombre de las personas que intervienen, el resultado de las votaciones y especificar quiénes votan a favor y quiénes en contra.

f. Los miembros que emitan un voto disidente pueden solicitar que consten en el acta los motivos por los cuales se apartan de la decisión de la mayoría, en cuyo caso deberán firmar este documento.

g. En cada punto de agenda debe quedar claro el por qué se toman los acuerdos.

h. Los acuerdos **se escriben en párrafos aparte** y deben numerarse consecutivamente dentro de cada artículo.

i. Los documentos (de trabajo o correspondencia) que sean objeto de discusión en la sesión deben formar parte del expediente de la sesión respectiva, **archivarlos en el apartado de documentos antecedentes y anotarles en el extremo superior derecho el artículo en que se analizó**, excepto cuando el documento en mención pertenezca o forme parte de otro expediente. Si esto sucede, debe indicarse en el **registro de documentos externos** donde está archivado dicho documento, por ejemplo, en el expediente de un proceso de inscripción, un proceso jurídico entre otros.

j. El punto de agenda correspondiente a *informes y correspondencia* estará subdividido en tantos incisos como documentos o informes verbales haya. Utilizar letras minúsculas para indicar cada inciso.

#### **2.2.5. Los acuerdos**

a. Los acuerdos deben contener el plazo de ejecución, la persona responsable, el nombre completo del documento o número de oficio que da pie al acuerdo, el nombre completo de la persona involucradas en la resolución, el destinatario final



de acuerdo, cuando se trata de dineros: monto en letras y moneda de referencia.

#### **2.2.6. Cierre del acta:**

Debe indicarse la hora en la que finaliza la sesión. Debe escribirse con letras.

#### **2.2.7 Firma y sello del acta:**

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe firmar y sellar la versión definitiva del acta así como al persona que fungió como secretario o secretaria.
- b. La firma final debe hacerse sobre una leyenda que indique el título, el nombre completo, cargo y nombre del órgano que preside. Todo debe estar centrado.
- c. El sello debe ubicarse a la derecha de la leyenda y de la firma, no sobre ellos.
- d. En la firma y el sello debe utilizarse tinta color azul preferentemente.

#### **2.2.8 Los documentos del acta**

Los documentos analizados en los diferentes puntos de agenda deben ser registrados de la siguiente forma:

- a. **Registro de documento en el cuerpo del acta:** forman parte del cuerpo del acta de manera completa los siguiente documentos: convenios, contratos, carteles, adjudicaciones, documentos contables o presupuestarios, reglamentos, manuales, protocolos y todo aquel que indique por parte de la Junta Directiva del CODEA.
- b. **Registro de documentos anexos al orden del día:** Son aquellos documentos que se analizaron durante la sesión como cartas u oficios, deben anotarse los documentos referidos en cada uno de los puntos de agenda y el lugar donde quedan archivados para su posterior localización. Asimismo, estos documentos deben formar parte del acta en la sesión en el



apartado de anexos.

- c. **Documentos antecedentes:** documentos relacionados con los casos vistos en la respectiva sesión, ordenados según el punto de la sesión en que fueron analizados. Deben ser documentos directamente relacionados con los asuntos tratados y tienen que haber sido documentos analizados anteriormente en sesiones de Junta Directiva del CODEA y que generan un contexto para entender la toma de decisiones.

#### 2.2.9 Archivo de las actas

- a. La persona que preside el órgano colegiado y la persona secretaria debe velar porque se lleve un consecutivo de las actas originales, debidamente aprobadas, firmadas y selladas.
- b. El consecutivo de actas debe empastarse, en empaste de lujo.
- c. Cada empaste no debe sobrepasar los 400 folios.
- d. Cada empaste debe identificarse de la manera siguiente:
  - En el lomo, el número de tomo (libro) y el año.
  - En la tapa frontal, escudo del CODEA el nombre completo de la institución, el rango de actas que contiene, y el año o rango de años.
  - Los tomos (empastes) deben colocarse en un estante, debidamente ordenados e identificados. Deben ubicarse en un lugar seguro y de acceso restringido.
  - Las actas de las sesiones de los órganos colegiados, una vez aprobadas, firmadas y selladas, son de conocimiento público.
- e. Es responsabilidad del funcionario público que funja como secretaria administrativa gestionar la impresión de actas y resguardar las actas en lugar seguro y con acceso restringido. Así como mantener un respaldo digital en formato pdf de las actas y documentos anexos.



### **2.3. Sistemas de Información utilizados**

- a. El CODEA utilizara un computador para la redacción de las actas, dicha computadora tendrá instalado un software que permita la escritura.
- b. El sistema informático a utilizar debe permitir la modificación de actas hasta que estas queden en firme, posteriormente el sistema debe permitir consolidación en un formato digital inalterable y permitir su impresión para ser firmadas.
- c. El sistema de información utilizado debe dejar un soporte digital inalterable, el cual será guardado en al menos dos dispositivos electrónicos diferentes.

### **2.4 Plazos de transcripción de acta**

- a. El acta debe transcribirse en máximo una semana para ser discutido en la sesión de Junta Directiva posterior.
- b. En caso de que sea materialmente imposible la transcripción del acta a la semana siguiente, debe constar en la sesión posterior una explicación formal de lo acontecido.

### **2.5 Comunicación de acuerdos**

- a. Los acuerdos de Junta Directiva del CODEA serán comunicados mediante oficio escrito directamente a los interesados.
- b. La persona encargada de la gestión de firmas y envío de acuerdos será la Secretaría Administrativa del CODEA.



Queda aprobado el presente protocolo en la sesión: \_\_\_\_\_

Anexo 7.

CONTRATO DE VENTA DE PRODUCTOS MEDIANTE CONSIGNACIÓN ENTRE CODEA Y CICADEX

**Entre nosotros**, COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ALAJUELA (CODEA), **representado en su condición de Presidente por el señor VICTOR JULIO VALVERDE MOYA, mayor, casado, educador, vecino de Alajuela , con cedula de identidad No. 2-0332-0077, representante judicial y extrajudicial del CODEA, quien en adelante se denominará como EL CODEA, y la señora YOLANDA BRENES GARITA , mayor, viuda, representante legal de Creaciones deportivas el Monarca , vecina de San José, desamparados , con cédula de identidad 1-0568-0494 (uno-,cinco -seis - ocho – cuatro – nueve -cuatro) actuando en su condición de representante legal con las Facultades de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma de la sociedad de esta plaza denominada CREACIONES DEPORTIVAS EL MONARCA S.A.; hemos convenido en suscribir el presente Contrato Comercial de venta por demanda en el inmueble propiedad CODEA, ubicada en la Provincia de Alajuela , polideportivo Monserrat , y que se registrará con base en las siguientes cláusulas:**

PRIMERA: El CODEA es representante de la propiedad, ubicada en polideportivo Monserrat Alajuela, el cual para los efectos de este contrato se denominará “CODEA STORE”.

SEGUNDA: El COMERCIANTE da en consignación al CODEA el bien descrito a continuación tal como: ropa deportiva, camisas, pantalonetas, shorts, medias, jackets y cualquier prenda textil personalizada y no personalizada y cualquier otro producto del portafolio del El COMERCIANTE que encaje en el giro de negocio de la tienda, con la finalidad de ser comercializado bajo la modalidad de consignación por parte del CODEA. Asimismo, el COMERCIANTE proporcionará un montaje de la tienda look and feell, montaje exterior, los exhibidores requeridos, maniquís, material POP, habladores, afiches, paredes ranuradas, rótulo, acrílicos y dinámica de BTL pactadas con el cliente.

El COMERCIANTE, retirará al final del contrato las paredes ranuradas, maniquís y exhibidores, que nunca dejarán de ser de su propiedad.

TERCERA: Que el plazo del presente contrato será de dos años, a partir del mes de enero del año 2021, tentativamente, pudiendo prorrogarse por un término de un año adicional si ambas partes están de acuerdo.

**CUARTA:** Que el precio de los productos será al por mayor al CODEA. El COMERCIANTE brindará solo un precio sugerido. El pago de la mercancía vendida será mensual, por mes vencido, durante el contrato a EL COMERCIANTE, mediante transferencia bancaria o deposito a la cuenta bancaria a nombre de la sociedad del proveedor, bajo lo estipulado más adelante.

**QUINTA:** El inmueble y el inmobiliario de la tienda le pertenece al CODEA. No obstante, El COMERCIANTE se compromete a dotar de utensilios necesarios para la exhibición de mercancías y estos pueden ser retirados al final del contrato. Para ello, se registrará en una bitácora de ingreso al Polideportivo Monserrat de Alajuela los utensilios y complementos para la tienda suministrados en calidad de préstamo, los cuales tendrá el placaje del COMERCIANTE.

**SEXTA:** Ni EL COMERCIANTE ni el CODEA podrán bajo ninguna circunstancia proceder a prestar, modificar o ceder ya sea en forma total o parcial lo estipulado en las clausulas del presente contrato, ni tampoco variarle el destino u objeto ya estipulado. Tampoco podrá ceder a terceros, sean personas físicas o jurídicas ninguno de los derechos que por el presente contrato se les otorgan a ambos.

**SÉTIMA:** Correrán por cuenta del CODEA todos los gastos relativos a los importes de servicios públicos que deban pagarse en la propiedad. Es de este la responsabilidad del mantener dichos servicios públicos al día.

**OCTAVA:** EL COMERCIANTE no podrá introducir en el inmueble ningún tipo de mejora o modificaciones al mismo, a no ser que cuente con permiso previo y escrito de parte del CODEA. En caso de concedérsele el permiso respectivo, dichas mejoras quedaran en beneficio del inmueble, no pudiendo EL COMERCIANTE retirar ninguna de estas, no teniendo a la vez que reconocer EL CODEA suma alguna por dicho concepto, salvo acuerdo de las partes.

**NOVENA:** EL COMERCIANTE entregará en buenas condiciones de conservación y calidad todas las prendas y productos descritos anteriormente, siendo responsabilidad del CODEA la conservación de las mismas y velar por que el inventario se mantenga intacto, de lo contrario asumirá el costo por prendas y productos dañados y perdidos.

EL COMERCIANTE será el responsable de todas las garantías sobre los productos suministrados con los clientes finales, así como cambios y velar porque el cliente final quede satisfecho. El COMERCIANTE libera al CODEA de cualquier causa legal por incumplimientos en las mercancías, asumiendo toda la responsabilidad de cualquier causa legal.

DÉCIMA: Son obligaciones DEL COMERCIANTE: A) Pagar puntualmente los montos por concepto impuestos. B) Mantenerse al día con las últimas tendencias mundiales en la calidad de prendas y productos deportivos. C) Reponer en tiempo no mayor a 15 días las prendas o mercancía vendidas, bajo nueva mercadería bajo consignación. D) No instalar equipos u objetos capaces de producir riesgo de incendio o explosión.

DÉCIMA PRIMERA: El crédito en consignación de la mercadería será a 30 días, la facturación será en calidad de inventario administrado, donde EL CODEA se compromete a pagar el monto de la mercadería vendida en los últimos 30 días, pagaderos los primeros 8 días naturales después de realizado el corte. La renovación de lo vendido será facturada de inmediato, en el tanto se despache y se entregue en EL CODEA. El inventario administrado será renovado cada 90 días como máximo.

DÉCIMA SEGUNDA: EL CODEA deberá avisar por escrito al COMERCIANTE con al menos dos meses de anticipación la decisión de dar por finalizado el contrato, comprometiéndose durante este plazo a comercializar la mercadería inventariada.

DÉCIMA TERCERA: El presente contrato se rige además por las disposiciones del Código de Comercio vigente, las normas del Código Civil y de procedimientos.

DÉCIMA CUARTA: Cualquiera de las partes podrá dar por finalizado el presente contrato por mutuo acuerdo y podrán comparecer ante Notario Público a protocolizar total o parcialmente el presente contrato.

DÉCIMO QUINTA: Este contrato le genera exclusividad en la venta de mercancías al EL COMERCIANTE solamente en las disciplinas que se tiene a la hora de firmar este contrato en la tienda o futuras tiendas del CODEA. El CODEA se guarda la posibilidad de escoger dentro del inventario disponible del Comerciante que mercancía dejar en sus tiendas. Se adjuntan como anexo al presente contrato las líneas de mercadería con exclusividad.

CONFORMES CON LO ANTERIOR FIRMAMOS EN SAN JOSÉ, EN DOS TANTOS ORIGINALES, UNO PARA CADA PARTE, A LAS TRECE HORAS DEL DÍA TRECE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE.

F/.....

YOLANDA BRENES GARITA,  
UNIFORMES EL MONARCA

**Cédula: No. 1-0568-0494**

EL COMERCIANTE

F/.....

VICTOR JULIO VALVERDE MOYA

**Cédula: No. 2-0332-0077,**

CODEA

**Son Auténticas:**

Lic. \_\_\_\_\_

Abogado y Notario

Anexo 8.

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL CANTON DE ALAJUELA, PROPIEDAD O BAJO ADMINISTRACION DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ALAJUELA.**

**CONSIDERANDO**

PRIMERO: Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4º, 13 inciso c); y 169 Del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y Financiera de las municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que Regule lo concerniente al funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y la administración de las instalaciones deportivas municipales.

SEGUNDO: Que la Municipalidad de Alajuela a través del Comité Cantonal de Deportes y Recreación debe velar por la investigación, formulación, implementación de programas deportivos y recreativos como la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo y la comunidad del cantón central de Alajuela en general.

TERCERO: Que la familia es parte fundamental de este proceso y su participación debe darse para beneficio de los niños, los jóvenes y los adultos.

CUARTO: Que el deporte y la recreación como parte del proceso de desarrollo pleno del individuo incentiva una sociedad más disciplinada, solidaria, saludable, competitiva y dinámica.

QUINTO: Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela y las organizaciones deportivas buscan el desarrollo de una cultura orientada a la recreación como también a identificar personas con condiciones especiales para el desarrollo del deporte competitivo con el fin de buscar su máximo crecimiento.

SEXTO: Que ante la emisión del Código Municipal (Ley No. 7794 del 18 de mayo de 1998), resulta necesario adecuar la disposiciones reglamentarias que regulan la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela a las nuevas exigencias legales.

SETIMO: Que igual sentido en los últimos años se han emitido una serie de dictámenes por parte de la Procuraduría General de la República, la cual constituye jurisprudencia administrativa que debe ser tomada en cuenta por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.

OCTAVO: Que de acuerdo al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Alajuela, en su artículo N. 1, establece: "El Comité Cantonal es el órgano adscrito a la Municipalidad, el cual goza de personalidad jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Personería de la cual dará fe la Secretaria Municipal mediante la certificación respectiva. Por tanto, el Comité es el encargado de la atención y vigilancia de la actividad deportiva en todos sus aspectos, promoviendo el deporte y la recreación como consecuencia de aquella;

procurando el aprovechamiento libre de sus habitantes mediante una recreación saludable y se regirá por las disposiciones del presente Reglamento autónomo de organización

NOVENO: Que en consecuencia, el Comité Cantonal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente manual para la administración de las instalaciones deportivas municipales del Cantón de Alajuela, que son propiedad o se encuentran bajo administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.

A partir de lo anterior se genera el presente Reglamento

## **CAPITULO I**

### **DEFINICIONES**

#### **ARTICULO 1. Definiciones**

Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

- a) Deporte: Es la conducta humana caracterizada por un afán competitivo, de comprobación o desafío, expresada mediante el ejercicio corporal y mental.
- b) Recreación: Es el proceso de acción participativa y dinámica que facilita entender la vida como una vivencia de disfrute, creación, desarrollo y libertad, en el pleno desarrollo de las potencialidades del ser humano para su realización y mejoramiento de la calidad de vida individual y social, mediante la práctica de actividades físicas e intelectuales de esparcimiento.
- c) Municipalidad: Municipalidad del Cantón de Alajuela.
- d) ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- e) Instalaciones deportivas y recreativas: Unidades o conjuntos de espacios o estructuras, naturales o creadas por el hombre, cuya finalidad es propiciar la realización de actividades deportivas y recreativas.
- f) Comité Cantonal: Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Alajuela (CODEA).
- g) Comité Comunal: Comité Comunal de Deportes y Recreación nombrado en asamblea general convocada por el Comité Cantonal en cada uno de los catorce distritos del Cantón de Alajuela.
- h) Comisiones: Conjunto de al menos tres personas que atienden una actividad específica a juicio del Comité Cantonal, tales como Instalaciones Deportivas, Juegos Nacionales, Juegos Escolares, Médica, Adulto Mayor, etc. sin perjuicio que se instalen otras a criterio del mencionado Comité Cantonal.
- i) Instructor: Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes encargada de impartir o conducir los programas recreativos del CODEA.
- j) Atleta: Persona que practica algún deporte.
- k) Entrenador: Persona con conocimiento técnico en determinado deporte, encargado de dirigir atletas o equipos.
- l) Equipo: Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva
- m) Delegado: Representante del Comité Cantonal con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto.
- n) Asociación Deportiva: Ente debidamente constituido encargado de promover, facilitar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con su disciplina en el cantón en estrecha coordinación con el Comité Cantonal, al que estará adscrito.
- o) Junta Directiva: Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- p) Administrador de Instalaciones Deportivas. Los administradores de las instalaciones deportivas serán el Comité Cantonal como órgano superior y los Comités Comunales y Comisiones de Instalaciones Deportivas.
- q) Deporte Estudiantil. Se entiende por deporte estudiantil el demandado por las escuelas y colegios del cantón para sus estudiantes.

r) Usuarios: Se entenderán por usuarios todas aquellas personas físicas, jurídicas, equipos, asociaciones deportivas, comunales y empresa privada, deporte estudiantil, cursos y campañas deportivas que demanden el uso de las instalaciones deportivas del cantón.

## **CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 2. Objeto del Reglamento**

Es objeto del presente Reglamento es regular la administración, funcionamiento, uso y disfrute de las Instalaciones Deportivas, Recreativas y Culturales, ubicadas en el Cantón Central de Alajuela, bajo la administración del CODEA. Dichas instalaciones han sido creadas para la protección, fomento y desarrollo de las actividades físico-recreativas, y en general, la actividad deportiva de carácter competitiva y formativa, que pretenda ejercitar cualquier persona.

### **ARTICULO 3. Instalaciones Deportivas Municipales**

Son Instalaciones Deportivas y Recreativas Municipales reguladas en este reglamento, todos los edificios, campos, recintos y dependencias de propiedad del Comité Cantonal o que se le hayan cedido en administración por parte de la Municipalidad, destinadas a la práctica y desarrollo de los deportes, actividades físicas, recreativas y culturales en general. Gozarán de idéntica consideración los bienes muebles e inmuebles destinados a tal objeto y los adscritos de forma permanente a alguna Instalación Deportiva Municipal.

Las características de las Instalaciones Deportivas y Recreativas Municipales están en consonancia con los citados objetivos y fines.

### **ARTICULO 4. Administración de las instalaciones deportivas**

El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas que le ceden en administración o que se construye con sus propios medios y podrá conceder a Comités Comunales, su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad.

El Comité Cantonal podrá generar actividades sociales, deportivas, cursos, capacitaciones, etc., ya sea para grupos pequeños o masivos, cuya autorización recae en los miembros de junta directiva, quienes además determinarán el tarifario para cada actividad.

### **ARTICULO 5. Uso de las instalaciones deportivas**

En el uso de las instalaciones deportivas existentes, los Comités Comunales deberán darle participación a todos los grupos deportivos y recreativos organizados de la comunidad, teniendo preferencia en tal uso, los equipos o grupos que representen al distrito o al cantón en campeonatos oficiales. La programación que para tal efecto se le dé, será respaldada y se hará en forma periódica conforme con las necesidades.

## ARTICULO 6. Práctica del deporte

Las Instalaciones Deportivas Municipales podrán ser destinadas al deporte educativo escolar, al del ocio, competición y de forma muy puntual a actividades de carácter social o cultural que cumplan los requisitos que para cada caso contemple la Junta Directiva.

En cada instalación podrán practicarse los deportes a los que especialmente esté destinada.

Será también posible la práctica de otros deportes, siempre que se pueda técnicamente, previa autorización del administrador de la instalación.

## ARTICULO 7. Desarrollo del Reglamento

Se faculta expresamente al Comité Cantonal para dictar cuantas resoluciones estime oportunas en desarrollo de lo dispuesto en este Reglamento, en aras de obtener una mejor prestación del servicio y utilización de las Instalaciones por los usuarios, siempre que no vayan en contra de lo dispuesto en el presente Reglamento.

## ARTICULO 8. Lenguaje no discriminatorio por razón del sexo

Todos los artículos del presente Reglamento que hagan referencia a expresiones o nombres en masculino o femenino, habrán de entenderse referidos siempre a ambas opciones, de tal manera que el lenguaje utilizado pueda considerarse no discriminatorio por razones del sexo.

## ARTICULO 9. De las tarifas

Las tarifas por concepto de soda y uso de instalaciones deportivas y recreativas son de cobro obligatorio y serán fijadas anualmente por la junta directiva del CODEA, tomando como referencia los precios de mercado. El Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por tal concepto en el caso de las instalaciones administradas por el Comité Cantonal y además establecer los mecanismos apropiados para el control de los recursos financieros en las instalaciones administradas por los Comités Comunales según corresponda. Los recursos cobrados en una instalación serán utilizados en ella para su autogestión.

La Junta Directiva del CODEA podrá variar las tarifas por concepto de alquileres en el momento que lo consideren necesario a partir de un estudio de tarifas de mercado. En el caso de los comités comunales, deberán validar sus tarifas de alquiler mediante una solicitud por escrito ante la Junta Directiva del CODEA.

## **CAPITULO III.**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

## ARTICULO 10. Responsabilidad de los Comités Comunales de las instalaciones deportivas

El Comité Comunal a cargo de las instalaciones deportivas, dada en administración por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela será el responsable de mantener en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones, la limpieza de los servicios sanitarios, vestuarios, duchas, jardines, zonas verdes y cualquier otra instalación cedida en administración.

El Comité Cantonal deberá brindar seguimiento al buen mantenimiento de todas las instalaciones deportivas bajo su administración directa o indirecta.

#### ARTICULO 11. Forma de pago de los alquileres

Los pagos de los alquileres de las instalaciones deportivas se realizarán según aprobación mediante datafono (en los casos en que sea factible) o depósito en cuenta bancaria corriente del Comité Cantonal. En el caso de las instalaciones deportivas administradas por Comités Comunales, podrán realizarse los debidos pagos en los lugares de reunión de estos órganos que deberán notificar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.

#### ARTICULO 12. Buzón de sugerencias

Existirá en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, un buzón para que se depositen en el mismo las sugerencias que estimen oportunas los usuarios para la mejora del servicio.

#### ARTICULO 13. Información a disposición de los interesados

El Comité Cantonal brindará por medio de su página de Internet, en sus oficinas administrativas o por medio de comunicación local como rótulos, vallas y/o panfletos; información general sobre la administración, instalaciones deportivas, disciplinas, etc.

### **CAPITULO IV.**

#### **DEL PERSONAL ENCARGADO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

##### ARTÍCULO 14. Obligaciones legales

El personal contratado para el mantenimiento de las instalaciones deberá cumplir todas las obligaciones legales establecidas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El personal del comité comunal encargado de la administración de la instalación deportiva deberá mantener un comportamiento adecuado ante los usuarios.

##### ARTICULO 15. Identificación del personal

El personal que preste sus servicios en las Instalaciones Deportivas Municipales, estará siempre debidamente identificado, mediante el vestuario adecuado, y portará una tarjeta con su nombre y apellido. Para ello es responsabilidad del Comité Cantonal el brindar la implementación necesaria para que estas personas sean identificadas como encargados de las instalaciones deportivas.

### **CAPITULO V**

#### **NORMAS GENERALES DE ACCESO Y UTILIZACION DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

##### GENERALIDADES

##### ARTICULO 16. Derecho al acceso y uso de las instalaciones Deportivas

Tienen derecho a acceder y usar las instalaciones deportivas para el fin que le son propias, todas las personas, asociaciones deportivas, equipos deportivos, agrupaciones deportivas, federaciones, centros de enseñanza públicos o privados u otras entidades que cumplan los siguientes requisitos:

Apegarse a las disposiciones contenidas en el presente Manual para la administración de las instalaciones deportivas.

Tengan entre sus fines el fomento de la educación física, el deporte y la recreación.

Sin fines de lucro.

Se dispongan a practicar alguno de los deportes para los que se encuentran concebidas las instalaciones.

Cancen las tarifas establecidas por el Comité Cantonal por el uso de las instalaciones en los casos que el cobro aplique.

También podrán destinarse las instalaciones, de forma puntual, a actividades de carácter social, cultural y recreativo, que cumplan los requisitos que para cada caso se contemplen y cuenten con la correspondiente autorización tanto de la administración como de junta directiva del CODEA.

Se permitirá el uso de las instalaciones para las actividades que no interfieran con eventos aprobados del plan anual presentado por las disciplinas deportivas a inicio de año.

#### ARTICULO 17. Prohibición de acceso

En el caso de que se impida el acceso al recinto de las diferentes instalaciones a alguna persona o entidad, dicho impedimento será motivo de una resolución razonada, basada en el reglamento de funcionamiento y motivada del Comité Cantonal, contra la que cabe la interposición de los recursos que en su caso procedan, según el artículo 31 del Reglamento para la Organización y Funcionamiento del CODEA.

#### ARTICULO 18. Forma de acceso a las instalaciones Deportivas

El acceso a las instalaciones se efectuará siempre por el lugar señalado al efecto, desde la vía pública, o desde las demás instalaciones deportivas.

En relación con el ingreso de mascotas a las instalaciones del Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Alajuela, está totalmente prohibido, esto para proteger la salud y seguridad de las personas, manteniendo una instalación en condiciones sanitarias optimas y que además proporcionen tranquilidad en la integridad física a cada uno de los usuarios que concurren a las instalaciones físicas del comité.

Solo se permite el ingreso de animales que funcionen como guías, servicios policiales o servicios de apoyo técnico a personas con discapacidad o ayuda emocional. Para todas las situaciones se debe certificar la condición del animal. Aquellos animales que ingresan deben permanecer asidas a sus dueños y será responsabilidad de estos recoger los excrementos del animal.

Así mismo, excepto en las piscinas, gimnasios, estadios, el polideportivo o en las canchas de fútbol que cuenten con espacio para ello, en las instalaciones deportivas municipales queda prohibida la introducción de mesas, sillas, hamacas, coches de niños y similares, los cuales, en su caso, quedarán a la entrada del recinto, en el lugar destinado para ello, sin que pueda exigírsele responsabilidad alguna al administrador en el caso de robo, hurto, pérdida o deterioro del objeto por no estar bajo su custodia.

Los vehículos utilizados por usuarios que tengan alguna discapacidad contarán con espacios específicos para aparcar su vehículo, respetando la Ley 7600.

Los automotores deben contar con el distintivo correspondiente para hacer uso de estos espacios, sin embargo, a falta del mismo, el personal de seguridad podrá emitir un criterio de valor y facilitar el espacio a las personas que visualmente lo requieran en virtud de su discapacidad, siempre y cuando este hecho sea escrito en la bitácora, que además tendrá la firma del usuario que tiene la discapacidad o del acompañante en caso de discapacidad y del guarda de seguridad.

#### ARTICULO 19. Responsabilidad de los usuarios

Los usuarios ya sea por culpa o negligencia está obligado a reparar o asumir el costo monetario por cualquier daño que causen a los edificios, bienes y demás elementos de que disponen las Instalaciones Deportivas y Recreativas Municipales, incluidas las plantas, árboles, césped, etc., de manera que el daño causado quede igual o mejor a su condición previa al suceso.

El importe económico nunca podrá ser menor que el costo del bien estropeado, será decisión de la administración si brinda una prórroga para el pago respectivo y las condiciones específicas del mismo.

La valoración estará a cargo de un profesional en la materia y como referencia se utilizara precio del mercado actual.

De los daños ocasionados por los menores de edad serán responsables los padres, tutores o personas que los tengan bajo su custodia. De igual forma se establecerá la responsabilidad respecto de las personas que se encuentren inhabilitadas.

## ARTICULO 20. Prohibiciones generales

En las instalaciones deportivas está prohibido:

- a) El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas, y cualquier tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por ley.
- b) El uso de calzado inadecuado según las áreas deportivas específicas.
- c) La realización de actividades deportivas, culturales, sociales y recreativas que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.
- d) Las escenas amorosas y las conductas que contravengan la moral y las buenas costumbres, cualquier acción que atente contra el decoro, los buenos modales, las reglas de urbanidad, los valores y las leyes de la República.

El Comité Cantonal como administrador de las instalaciones deportivas deberá informar a los usuarios sobre estas prohibiciones por medio de redes sociales, panfletos, comunicados, rótulos u otros que se encuentren a su alcance.

Ningún usuario de las instalaciones del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela podrá alegar desconocimiento del reglamento que lo rige pues se puede acceder al mismo por medio de Facebook o directamente en las oficinas administrativas.

## ARTICULO 21. Normas de conducta de los usuarios

Los usuarios estarán obligados a utilizar las elementales normas de urbanidad y decoro para que el recinto se encuentre en las debidas condiciones de su uso, haciendo especial mención a la utilización de papeleras, servicios, aseos y similares.

A los usuarios que se aperciban de que alguna persona incumple las normas contenidas en este Reglamento, sin que haya sido apercibido por el encargado, se les sugiere ponerlo en conocimiento del personal de las Instalaciones Deportivas y Recreativas Municipales o de los concesionarios de los servicios de forma inmediata.

## ARTICULO 22. Sugerencias y reclamaciones

Los usuarios podrán formular las sugerencias que estimen oportunas para el mejor funcionamiento de las instalaciones deportivas y recreativas; presentándolas por escrito en la sede del Comité Cantonal o mediante el medio que éste ponga a disposición para ese fin.

Además podrán manifestar sus quejas por el servicio brindado dentro de las instalaciones deportivas y recreativas, directamente en los puntos de reunión de los Comités Comunales o en las oficinas administrativas del Comité Cantonal mediante la redacción de una hoja de reclamaciones que a tal efecto existirán a su disposición en dichas oficinas o una nota firmada por el usuario.

- Solo serán cursadas aquellas reclamaciones que contengan los siguientes datos:
- Fecha del documento
- Día específico, hora y lugar en que ocurrieron los hechos.
- Detalle de la situación, queja o reclamo.
- **Medios de notificación de los responsables.**
- Firma del documento.
- El usuario tendrá 10 días hábiles desde que ocurrieron los hechos, para presentar la queja.

Por su parte el Comité Cantonal, llevará un libro-registro en el que se anotarán las reclamaciones presentadas, con indicación de la persona, domicilio, día, hora y explicación sucinta de la queja o sugerencia.

Una copia de la queja se mandará al responsable de la administración de la instalación deportiva. Las sugerencias se presentarán por escrito a la sede del Comité Cantonal o mediante el medio que éste ponga a disposición para ese fin.

#### ARTICULO 23. Acceso a zonas reservadas

Queda prohibido el acceso de los usuarios a las instalaciones de mantenimiento, almacenes, oficina de control, y demás zonas y locales en los que no se permita la práctica de deportes y se encuentren reservadas al personal de mantenimiento, servicios o administrativo.

## CAPITULO VI

### NORMAS DE UTILIZACION DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS

#### ARTICULO 24. Acceso y utilización de las Instalaciones Deportivas

El acceso a las instalaciones en el caso de la piscina se hará habiendo pagado el importe de la entrada en recepción de la instalación, según sea el caso que sea necesario, de la que vaya a hacerse uso.

El administrador de la instalación, no se responsabiliza de los objetos o dinero que falten a los usuarios y aconseja a los mismos a acudir a las Instalaciones Deportivas Municipales sin objetos de valor.

La responsabilidad de los actos que el público realice en las instalaciones de municipales durante la celebración de espectáculos o competiciones recaerá exclusivamente sobre las entidades organizadoras o el usuario.

Los usuarios ayudarán a mantener la instalación limpia, colaborando con los empleados, utilizando las papeleras que se hayan repartidas por todas las zonas de la instalación. Deberán respetar y cuidar todo el mobiliario, bancos, jardines, arbolado, etc.

Utilizarán la Instalación Deportiva únicamente en la especialidad deportiva que esté autorizado practicar.

En las Instalaciones Deportivas, en las zonas destinadas a vestuarios y dentro de los recintos deportivos, únicamente se encontrarán los deportistas, entrenadores, delegados y árbitros, ubicándose el resto de acompañantes en los graderíos o en la zona determinada para tal efecto. Respetarán los horarios de funcionamiento de la instalación, atendiendo a las indicaciones de los empleados en este sentido.

Los usuarios deberán guardar la debida compostura y decencia, respetando a los demás usuarios en su faceta personal, social, recreativo y deportiva.

El usuario deberá guardar la debida compostura y decencia, tanto en los vestuarios como en la práctica del juego. No está permitido gritar, correr en los pasillos y en general toda actividad que pueda molestar a los demás usuarios.

Está totalmente prohibido:

Fumar, vapear, comer o realizar cualquier acto que produzca residuos, excepto en las zonas señaladas para tal efecto.

Introducir animales en el recinto, excepto lo planteado en el artículo 18, párrafo tres del presente reglamento.

Vestirse y desvestirse fuera de los vestuarios.

La entrada de personas de un género a espacios preferiblemente reservados según género.

Ducharse en vestuarios reservados al género contrario y/o la realización de actos que atenten contra la dignidad de los demás usuarios.

Irrespetar cualquier protocolo de acceso y disfrute de las instalaciones que apruebe la Junta Directiva del CODEA.

#### ARTICULO 25. Cierre de las instalaciones deportivas municipales

El Comité Cantonal se reserva el derecho a cerrar las instalaciones deportivas municipales, mediante resolución o acuerdo debidamente motivado, por cuestión de razones sanitarias, de orden público y seguridad, programaciones propias como competiciones, partidos, cursos o cualquier otra que debidamente justificada implique el mencionado cierre.

#### ARTICULO 26. Aplicación de las normas particulares

Serán de aplicación a cada una de las Instalaciones Deportivas Municipales, además de las normas genéricas contenidas en el presente Reglamento, las que seguidamente se especifican de forma individualizada.

Asimismo, cada instalación deportiva debe brindar espacios para la recreación y el desarrollo del deporte por medio de las escuelas deportivas. Durante la semana el administrador deberá ofrecer espacios que permitan a la familia de la recreación. Asimismo los fines de semana deberán haber espacios para el desarrollo deportivo y espacios para la recreación, por lo que deberán programar sus actividades deportivas los fines de semana brindando espacios para estos dos fines.

### **CAPITULO VII**

#### **NORMAS PARTICULARES DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

##### **Normas de Utilización de las Piscinas Municipales**

#### ARTICULO 27. Acceso

No podrán acceder a las piscinas los usuarios menores de 18 años, si no lo hacen acompañados de una persona mayor de edad que se responsabilice de ellos. Aún en dicho supuesto, los menores deberán utilizar en todo caso la piscina bajo la supervisión de un instructor calificado, no responsabilizándose el administrador de la instalación deportiva de los posibles perjuicios que pudiere acarrear el incumplimiento de esta norma.

#### ARTICULO 28. Entrada a las instalaciones

El acceso a las piscinas se realizará de la siguiente manera:

Cancelando la tarifa vigente para ingresar a la misma, la cual ha sido establecida por el Comité Cantonal.

Las condiciones climatológicas o cualquier imprevisto, no será bajo ningún concepto, motivo de devolución de cuotas de acceso. En el supuesto de que, una vez abandonadas las instalaciones, se desee volver a hacer uso de las mismas, se deberá abonar nuevamente el precio establecido.

Queda prohibido comer y beber en la zona verde junto a la piscina, así como vapear, fumar o introducir bebidas con riesgo de derramarse, salvo en zonas habilitadas y señalizadas al efecto.

Igualmente, queda prohibido arrojar residuos y basuras fuera de las papeleras o zonas habilitadas a tal fin. No se permitirá cualquier acción que afecte a la comodidad de los usuarios, como hablar en voz elevada, gritar, cantar, molestar a los bañistas saltando al agua con carreras, empujarse, correr en la zona de baños, realizar otros juegos alrededor de la piscina, etc.

De la misma manera, cualquier acto que afecte a la buena convivencia de los usuarios. El uso de malas palabras, insultos, ofensas de cualquier tipo, así como practicar juegos violentos, peligrosos o molestos para los demás usuarios.

No se permitirá la introducción de sillas, hamacas, etc., salvo causa justificada y con la autorización del personal responsable de las piscinas.

Quedan prohibidos los juegos y competiciones deportivas que puedan molestar al resto de usuarios, así como la utilización de radios o aparatos de música que no lleven incorporados auriculares.

No se podrá utilizar vajilla de vidrio o utensilios de estereofón.

En caso de emergencia o de extrema necesidad, el personal de la instalación, podrá desalojar o evacuar a los usuarios de las instalaciones.

Queda prohibido el acceso a las instalaciones de cualquier clase de animales. Cuando la afluencia de público llegue a los límites del aforo de la piscina, se impedirá el acceso a más bañistas.

#### ARTICULO 29. Zona de Vestuarios y duchas

El usuario utilizará dichas zonas para la realización que ellas mismas definen.

Es obligatorio el uso de chancletas en los vestuarios.

Los pasillos y escaleras de acceso a las piscinas, están considerados como zona de tránsito de usuarios, por lo cual se recomienda no emplearlos como zonas de juegos y estancia.

Queda terminantemente prohibido, el utilizar los servicios de la instalación, para realizar el fregado o limpieza de utensilios de cocina, (platos vasos cubiertos o implementos deportivos, etc.).

Los actos de vandalismo y mal comportamiento, darán lugar a sanciones que pueden ocasionar la expulsión inmediata de la instalación.

#### ARTICULO 30. Reglamento particular

Queda prohibido introducirse en el agua sin saber nadar, a excepción de aquellas personas que realizando cursos de aprendizaje sean requeridos para ello por el instructor que imparta el curso.

Es obligatorio ducharse previamente al baño, así como el uso de los pediluvios y siempre que se retorne a la zona de baño, especialmente si se proviene del área de servicios higiénicos. Resulta aconsejable la ducha después del baño en la piscina.

Es obligatorio el uso del gorro de baño, independientemente de la longitud del cabello.

Queda prohibida la entrada a las piscinas, a los menores de 18 años, que no vayan acompañados de personas mayores de edad, tutores, etc., salvo que acudan para la realización de cursos de aprendizaje de la natación organizados por el administrador.

Los niños menores de 6 años que accedan a la piscina “siempre” lo harán en compañía de una persona mayor (padres, madre o tutor).

Queda prohibido el baño de personas afectados por enfermedades infectocontagiosas, así como el acceso a la zona reservada a los bañistas de cualquier persona que padezca una enfermedad transmisible, especialmente afecciones cutáneas sospechosas, pudiendo ser reconocidas a estos efectos por el socorrista o personal sanitario de las instalaciones, si lo hubiere. La administración podrá exigir la presentación de un certificado médico.

Una vez en el agua, no está permitido introducir balones, colchonetas u otros objetos que puedan molestar a los demás usuarios (aletas, gafas de buceo, etc.) salvo en los casos en los que el administrador, estime oportunos, si se permiten en cambio, las gafas de nadador.

No está permitido correr para tirarse al agua, empujar, escupir, orinar en el agua, y en general, todo lo que pueda molestar al baño de los demás usuarios o vaya en detrimento de la calidad del agua, así como arrojar objetos del exterior a la piscina y viceversa.

No se autorizara el baño cuando se produzca una tormenta eléctrica o rayería.

No se permitirá bañarse desnudo.

Es obligatorio seguir las indicaciones del personal encargado de la administración de las instalaciones deportivas.

El control de la iluminación estará a cargo del personal del CODEA cuando la actividad lo amerite y cuente con el permiso correspondiente de la administración.

Uso obligatorio de pañales de piscina en adultos y niños que no tengan control del esfínter esto debido a una discapacidad o inmadurez del sistema nervioso central por la edad (niños pequeños).

### ARTICULO 31. Cursillos y campañas de animación

Los usuarios de baño libre deberán respetar en todo momento las zonas acotadas que el Comité Cantonal marque para la realización de sus campañas de animación y/o cursillos, no pudiendo increpar, empujar o molestar a los cursillistas o nadadores que estén realizando actividades programadas por el Comité.

El usuario utilizará las zonas que no estén acotadas para otros fines (cursillos, entreno, etc.)

El usuario no deberá pasar por dichas zonas acotadas ya que interfiere en el desarrollo de las mismas.

No está permitido utilizar el material de cursillos (tablas, material de enseñanza, etc.) si no se está adscrito a los mismos.

El Comité Cantonal se reserva la facultad de utilización de las piscinas para cualquier actividad o competición que estime conveniente, avisando a los usuarios con la suficiente antelación. La cancelación debe ser anunciada mediante los medios pertinentes.

### ARTICULO 32. Del alquiler de la piscina

| Alquiler Piscinas                                                                                                                                                           | Tarifa establecida | Actividad |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| 1 día por semana                                                                                                                                                            | ¢3.500.00          | Natación  |
| 2 días por semana pago mensual                                                                                                                                              | ¢13.500.00         |           |
| 3 o 4 días por semana pago mensual                                                                                                                                          | ¢17.500.00         |           |
| 5 días por semana pago mensual                                                                                                                                              | ¢19.500.00         |           |
| Las tarifas que se fijen para actividades especiales de uno, dos o más días completos serán responsabilidad de la Junta Directiva del CODEA, luego de analizar la solicitud |                    |           |

Alquiler de Instalaciones Deportivas de la piscina se hará en horarios según disponibilidad. En cuanto al alquiler de un día por completo de la piscina, lo establecerá la Junta Directiva del CODEA, para ello existirán dos tarifas:

| Alquiler Piscinas                            | Tarifa establecida | Tipo de precio                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Por un día completo de 5:00 a.m. a 9:00 p.m. | ¢1.680.000         | Precio preferencial: se reduce en 50% la recaudación futura por alquiler. |
|                                              | ¢840.000           |                                                                           |

### ARTICULO 33. Acceso gratuito a las Instalaciones Deportivas

En el caso de las instalaciones municipales, se registrarán bajo las siguientes normas:

Exclusivamente tendrán acceso gratuito a las instalaciones las personas que a continuación se indican, con previa valorización de la Junta Directiva y de acuerdo a disponibilidad de las instalaciones:

- a) Los menores de 12 años, quienes únicamente podrán acceder a las instalaciones acompañados de sus padres, tutores o responsable mayor de edad y bajo el horario de sus cursillos debidamente matriculados.
- b) Los trabajadores de las Instalaciones Deportivas Municipales y el personal de los concesionarios de alguno de los servicios que presten servicios efectivos en las mismas durante el desempeño de sus labores.
- c) Las autoridades, funcionarios, técnicos sanitarios, farmacéuticos y similares que acudan a las instalaciones en el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y asistencia.
- d) Los suministradores de materiales consumibles, productos higiénico-sanitarios, así como suministradores de combustibles y de los restantes materiales o servicios, exclusivamente para realizar dichas labores.

Las personas que autoricen el acceso gratuito a personas o entidades que estén obligadas a abonar los importes correspondientes serán sancionadas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y de carácter penal y civil que pudieran exigírseles.

### **Normas de utilización de los Gimnasios Municipales**

#### ARTICULO 34. Descripción.

Son las instalaciones deportivas que se dedican a la práctica de los deportes que se puedan desarrollar en esta instalación.

#### ARTICULO 35. Acceso

El acceso será según el equipo o equipos que participen a determinada hora, para lo cual el personal de administración de la instalación deberá mantener los cronogramas de juegos y entrenamientos mensuales, según el uso de la instalación.

#### ARTICULO 36. Reglamento particular

Además de los artículos de este reglamento para los usuarios, equipos, asociaciones u otros para la utilización de los gimnasios municipales se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se accederá a los Gimnasios únicamente con ropa y calzado deportivo adecuado.

La hora de acceso y desocupación será las que efectivamente tengan reservadas, no pudiéndose ocupar éste para precalentamientos, etc.

Los colegios y escuelas del municipio utilizarán los gimnasios en horario lectivo previo acuerdo con la dirección del citado centro, fijado mediante convenio suscrito con el Comité Cantonal o comunal.

Los citados colegios y escuelas podrán utilizar también los gimnasios en horario extraescolar previo acuerdo con el Comité Cantonal o Comunal.

Los equipos y asociaciones del municipio podrán utilizar también los gimnasios mediante acuerdos individuales suscritos entre las Directivas de los diferentes equipos y el administrador de cada instalación deportiva.

Cuando se trate de competencias oficiales, se permitirá el acceso a los equipos media hora antes para realizar el calentamiento, desocupando en el momento de finalizar la competición.

El material que cada equipo deje olvidado, no será responsabilidad del administrador de la instalación deportiva. Los vestuarios se abrirán para los entrenamientos 20 minutos antes de la hora de entrenamiento y deberán desalojarlo 20 minutos después del entrenamiento. Cuando se trate de partido oficial, los vestuarios se abrirán 30 minutos antes de la hora de comienzo del partido debiéndolo desalojar 20 minutos después de concluido el encuentro.

Los delegados o entrenadores de los diferentes equipos al retirar las llaves de los vestuarios y hasta el momento de su devolución, en tanto las llaves permanezcan en su poder, los equipos a los que representan serán responsables de los daños que pudieren realizarse.

Durante las competencias oficiales únicamente podrán estar en el campo de juego lo/as deportistas, entrenadores y delegado/as de equipo que estén autorizados, el resto de acompañantes y seguidores ocuparán un lugar de la grada o en el lugar designado.

Independientemente de las posibles sanciones en que pudieren incurrir los usuarios, el uso inadecuado de los materiales y equipamientos de las canchas será objeto de sanción a sus responsables como mínimo con el pago de los desperfectos ocasionados.

El control de la iluminación estará a cargo del personal del CODEA cuando la actividad lo amerite y cuente con el permiso correspondiente de la administración.

El arrendatario de la infraestructura debe hacerse cargo de la limpieza durante y después del préstamo, debe entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibió.

#### ARTICULO 37. Del Alquiler

##### Gimnasio #1

| Alquiler Gimnasio #1 | Tarifa establecida | Actividad                                                |
|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| Por hora diurna      | ¢35.000.00         | Partidos de balonmano, baloncesto, voleibol, futbol sala |
| Por hora Nocturna    | ¢50.000.00         |                                                          |

##### Gimnasio #2

| Alquiler Gimnasio #1                                                                                                                                             | Tarifa establecida | Actividad                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| Por hora diurna                                                                                                                                                  | ¢15.000.00         | Partidos de balonmano, baloncesto, voleibol, futbol sala |
| Por hora Nocturna                                                                                                                                                | ¢20.000.00         |                                                          |
| Las tarifas que se fijen par actividades de uno, dos o más días completos serán responsabilidad de la Junta Directiva del CODEA, luego de analizar la solicitud. |                    |                                                          |

El alquiler de los gimnasios municipales se hará en horarios según disponibilidad. En cuanto al alquiler de un día por completo de los mismos, para otro tipo de actividades lo establecerá la Junta Directiva del CODEA, para ello existirán dos tarifas:

| Alquiler Gimnasios                            | Tarifa establecida                                         | Tipo de Precio                                                                            |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Por un día completo de 5:00 a.m. a 10:00 p.m. | ¢595.000.00 (mínimo) - ¢5.000.000 (máximo, según mercado). | Precio de Mercado: Su costo sale de procesos de cotización de infraestructuras similares. |
|                                               | ¢297.500.00                                                |                                                                                           |
|                                               |                                                            | Precio preferencial: se reduce en 50% la recaudación futura por alquiler                  |

## **Normas de utilización de las Canchas de Tenis de Campo**

### **ARTICULO 38. Descripción**

Son las instalaciones deportivas que se dedican a la práctica de tenis de campo y de los deportes afines que se puedan desarrollar en esta instalación.

### **ARTICULO 39. Acceso**

El acceso será según el equipo o equipos que participen a determinada hora, para lo cual el personal de administración de la instalación deberá mantener los cronogramas de juegos y entrenamientos mensuales, según el uso de la instalación.

### **ARTICULO 40. Reglamento particular**

Además de los artículos de este reglamento para los usuarios, equipos, asociaciones u otros para la utilización de las canchas de tenis se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se accederá a las canchas de tenis de campo únicamente con ropa y calzado deportivo adecuado (tenis, pantaloneta o buzo y camisa)

La hora de acceso y desocupación será las que efectivamente tengan reservadas, no pudiéndose ocupar éste para precalentamientos, etc.

c) Los colegios y escuelas del municipio utilizarán las canchas de tenis de campo en horario lectivo previo acuerdo con la dirección del citado centro, fijado mediante convenio suscrito con el Comité Cantonal o comunal.

d) Los citados colegios y escuelas podrán utilizar también las canchas de tenis de campo, en horario extraescolar previo acuerdo con el Comité Cantonal o Comunal.

e) Los equipos y asociaciones del municipio podrán utilizar también las canchas de tenis de campo, mediante acuerdos individuales suscritos entre las Directivas de los diferentes equipos y el administrador de cada instalación deportiva.

f) Cuando se trate de competencias oficiales, se permitirá el acceso a los equipos media hora antes para realizar el calentamiento, desocupando en el momento de finalizar la competición.

g) El material que cada equipo deje olvidado, no será responsabilidad del administrador de la instalación deportiva.

h) Los vestuarios se abrirán para los entrenamientos 20 minutos antes de la hora de entrenamiento y deberán desalojarlo 20 minutos después del entrenamiento. Cuando se trate de partido oficial, los vestuarios se abrirán 30 minutos antes de la hora de comienzo del partido debiéndolo desalojar 20 minutos después de concluido el encuentro.

i) Los delegados o entrenadores de los diferentes equipos al retirar las llaves de los vestuarios y hasta el momento de su devolución, en tanto las llaves permanezcan en su poder, los equipos a los que representan serán responsables de los daños que pudieren realizarse.

j) Durante las competencias oficiales únicamente podrán estar en el campo de juego los deportistas, entrenadores y delegados de equipos que estén autorizados, el resto de acompañantes y seguidores ocuparán un lugar de la grada.

k) Independientemente de las posibles sanciones en que pudieren incurrir los usuarios, el uso inadecuado de los materiales y equipamientos de las canchas será objeto de sanción a sus responsables como mínimo con el pago de los desperfectos ocasionados.

l) El control de la iluminación estará a cargo del personal del CODEA cuando la actividad lo amerite y cuente con el permiso correspondiente de la administración.

m) El arrendatario de la infraestructura debe hacerse cargo de la limpieza durante y después del préstamo, debe entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibió.

#### ARTICULO 41. Del alquiler para prácticas y entrenamientos

| Alquiler Canchas de tenis                                                                                                                                        | Tarifa establecida | Actividad                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Por hora diurna                                                                                                                                                  | ¢3.500.00          | Partidos de tenis de campo |
| Por hora Nocturna                                                                                                                                                | ¢5.000.00          |                            |
| Las tarifas que se fijen par actividades de uno, dos o más días completos serán responsabilidad de la Junta Directiva del CODEA, luego de analizar la solicitud. |                    |                            |

El alquiler de las canchas de tenis de campo se hará en horarios según disponibilidad. En cuanto al alquiler de un día por completo de las mismas lo establecerá la Junta Directiva del CODEA, para ello existirán dos tarifas:

| Alquiler canchas de tenis                     | Tarifa establecida | Tipo de precio                                                           |
|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Por un día completo de 5:00 a.m. a 10:00 p.m. | ¢80.000            | Precio preferencial: se reduce en 50% la recaudación futura por alquiler |
|                                               | ¢60.000            |                                                                          |

#### **Normas de utilización de las Canchas de Voleibol de Playa**

#### ARTICULO 42. Descripción

Son las instalaciones deportivas que se dedican a la práctica del voleibol de playa y los deportes afines que se puedan desarrollar en esta instalación.

#### ARTICULO 43. Acceso

El acceso será según el equipo o equipos que participen a determinada hora, para lo cual el personal de administración de la instalación deberá mantener los cronogramas de juegos y entrenamientos mensuales, según el uso de la instalación.

#### ARTICULO 44. Reglamento particular

Además de los artículos de este reglamento para los usuarios, equipos, asociaciones u otros para la utilización de las canchas de Voleibol de playa se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se accederá a las canchas de voleibol únicamente con ropa deportiva y sin calzado (gorra, medias o calcetines, en el caso de los varones la camiseta es opcional, pantalón corto, licra o traje de baño, y en el caso de las mujeres bikini o top y licra según reglamento del torneo).

Al contar con 2 canchas de voleibol de playa, se podrán realizar 2 partidos de forma simultánea en los casos en que el evento así lo permita.

La hora de acceso y desocupación será las que efectivamente tengan reservadas, no pudiéndose ocupar éste para precalentamientos, etc.

Los colegios y escuelas del municipio utilizarán las canchas de voleibol de playa en horario lectivo previo acuerdo con la dirección del citado centro, fijado mediante convenio suscrito con el Comité Cantonal o comunal.

Los citados colegios y escuelas podrán utilizar también las canchas de voleibol de playa en horario extraescolar previo acuerdo con el Comité Cantonal o Comunal.

Los equipos y asociaciones del municipio podrán utilizar también las canchas de voleibol de playa mediante acuerdos individuales suscritos entre las Directivas de los diferentes equipos y el administrador de cada instalación deportiva.

Cuando se trate de competencias oficiales, se permitirá el acceso a los equipos media hora antes para realizar el calentamiento, desocupando en el momento de finalizar la competición.

El material que cada equipo deje olvidado, no será responsabilidad del administrador de la instalación deportiva.

Los vestuarios se abrirán, en otra instalación o en las canchas cuando estas tengan, para los entrenamientos 20 minutos antes de la hora de entrenamiento y deberán desalojarlo 20 minutos después del entrenamiento.

Cuando se trate de partido oficial, los vestuarios se abrirán 30 minutos antes de la hora de comienzo del partido debiéndolo desalojar 20 minutos después de concluido el encuentro.

Los delegados o entrenadores de los diferentes equipos al retirar las llaves de los vestuarios y hasta el momento de su devolución, en tanto las llaves permanezcan en su poder, los equipos a los que representan serán responsables de los daños que pudieren realizarse.

Durante las competencias oficiales únicamente podrán estar en el campo de juego los deportistas, entrenadores y delegados de equipos que estén autorizados, el resto de acompañantes y seguidores ocuparán un lugar fuera de la cancha.

Independientemente de las posibles sanciones en que pudieren incurrir los usuarios, el uso inadecuado de los materiales y equipamientos de las canchas será objeto de sanción a sus responsables como mínimo con el pago de los desperfectos ocasionados.

El control de la iluminación estará a cargo del personal del CODEA cuando la actividad lo amerite y cuente con el permiso correspondiente de la administración.

El arrendatario de la infraestructura debe hacerse cargo de la limpieza durante y después del préstamo, debe entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibió

#### ARTICULO 45. Del alquiler para prácticas y entrenamiento

| Alquiler Cancha Voleibol playa                                                                                                                         | Tarifa establecida | Actividad                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| Por hora diurna                                                                                                                                        | ¢10.000.00         | Partidos de Voleibol de playa |
| Por hora Nocturna                                                                                                                                      | ¢12.000.00         |                               |
| Las tarifas que se fijen par actividades de uno, dos o más días completos lo establecerá la Junta Directiva del CODEA, luego de analizar la solicitud. |                    |                               |

El alquiler de las canchas de voleibol de playa y fútbol playa, se hará en horarios según disponibilidad. En cuanto al alquiler de un día por completo de las mismas, la establecerá la Junta Directiva del CODEA, para ello existirán dos tarifas:

| Alquiler canchas de voleibol playa            | Tarifa establecida | Tipo de precio                                                           |
|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Por un día completo de 5:00 a.m. a 10:00 p.m. | ¢180.000           | Precio preferencial: se reduce en 50% la recaudación futura por alquiler |
|                                               | ¢90.000            |                                                                          |

#### Normas de utilización de los campos de deportes de playa (uso de dos canchas)

##### ARTICULO 46. Descripción

Son las instalaciones deportivas que se dedican a la práctica del futbol playa y Balonmano de playa.

##### ARTICULO 47. Acceso

El acceso al campo de fútbol será según el equipo o equipos de fútbol de playa y balonmano de playa que participen a determinada hora, para lo cual el personal de administración de la instalación deberá mantener los cronogramas de juegos diarios, según el uso de la instalación.

#### ARTICULO 48. Reglamento particular

Además de los artículos de este reglamento para los usuarios, equipos, asociaciones u otros para la utilización de los Campos de Fútbol de playa y Balonmano de playa se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El destino de esta instalación será fundamental y preferentemente para la práctica del fútbol playa por usuarios de Equipos o asociaciones deportivas.
- b) Se accederá a la cancha de fútbol de playa únicamente con ropa deportiva y sin calzado (pantaloneta, camiseta con mangas).
- c) La hora de acceso y desocupación del Campo de Fútbol playa será las que efectivamente tengan reservadas, no pudiéndose ocupar éste para precalentamientos, etc.
- d) Los colegios y escuelas del municipio utilizarán el campo de fútbol de playa y Balonmano de Playa en horario lectivo previo acuerdo con la dirección del citado centro, fijado mediante convenio suscrito con el Comité Cantonal o comunal.
- e) Los citados colegios y escuelas podrán utilizar también el campo de fútbol de playa y Balonmano de playa en horario extraescolar previo acuerdo con el Comité Cantonal o comunal.
- f) Los equipos de fútbol playa y Balonmano de playa del municipio podrán utilizar también el campo de fútbol playa y balonmano de playa mediante acuerdos individuales suscritos entre las Directivas de los diferentes equipos y el administrador de cada instalación deportiva.
- g) Cuando se trate de competiciones oficiales, se permitirá el acceso al Campo de fútbol playa y balonmano de playa a los equipos una hora antes para realizar el calentamiento, desocupando este el Campo de fútbol en el momento de finalizar la competición.
- h) Los administradores de las instalaciones deportivas se encargarán del marcaje del campo cuando así lo necesiten.
- i) El material que cada equipo deje en cada campo de fútbol playa, no será responsabilidad del administrador de la instalación deportiva.
- j) Los vestuarios se abrirán para los entrenamientos 30 minutos antes de la hora de entrenamiento y deberán desalojarlo 30 minutos después del entrenamiento. Cuando se trate de partido oficial, los vestuarios se abrirán 60 minutos antes de la hora de comienzo del partido debiéndolo desalojar 30 minutos después de concluido el encuentro. Lo anterior previo acuerdo con el administrador de la instalación deportiva.
- k) Los delegados o entrenadores de los diferentes equipos al retirar las llaves de los vestuarios y hasta el momento de su devolución, en tanto las llaves permanezcan en su poder, los equipos a los que representan serán responsables de los daños que pudieran realizarse.
- l) Cuando el Campo de fútbol playa y balonmano de playa tenga una utilización mixta, podrán utilizarse simultáneamente para entrenamientos las zonas de fútbol así como la pista de atletismo y otros.
- m) Durante las competiciones oficiales únicamente podrán estar en el campo de fútbol lo/as deportistas, entrenadores y delegado/as de equipo que estén autorizados, el resto de acompañantes y seguidores ocuparán un lugar de la grada.
- n) Independientemente de las posibles sanciones en que pudieren incurrir los usuarios, el uso inadecuado de los materiales y equipamientos de las canchas será objeto de sanción a sus responsables como mínimo con el pago de los desperfectos ocasionados.
- o) El control de la iluminación estará a cargo del personal del CODEA cuando la actividad lo amerite y cuente con el permiso correspondiente de la administración.
- p) El arrendatario de la infraestructura debe hacerse cargo de la limpieza durante y después del préstamo, debe entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibió.

#### ARTICULO 49. Del alquiler de ambas canchas simultáneas

| Alquiler Cancha Futbol playa                                                                                                                           | Tarifa establecida | Actividad                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| Por hora diurna                                                                                                                                        | ¢18.000.00         | Partidos de Futbol de playa y Balonmano de playa. |
| Por hora Nocturna                                                                                                                                      | ¢25.000.00         |                                                   |
| Las tarifas que se fijen par actividades de uno, dos o más días completos lo establecerá la Junta Directiva del CODEA, luego de analizar la solicitud. |                    |                                                   |

El alquiler de las canchas de voleibol de playa, fútbol playa y balonmano de playa se hará en horarios según disponibilidad. En cuanto al alquiler de un día por completo de los mismo, la establecerá la Junta Directiva del CODEA, para ello existirán dos tarifas:

| Alquiler canchas de futbol playa              | Tarifa establecida | Tipo de precio                                                           |
|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Por un día completo de 5:00 a.m. a 10:00 p.m. | ¢305.000           |                                                                          |
|                                               | ¢152.500.00        | Precio preferencial: se reduce en 50% la recaudación futura por alquiler |

#### Normas de utilización de los Campos de Fútbol

##### ARTICULO 50. Descripción

Son las instalaciones deportivas que se dedican a la práctica del fútbol en cualquiera de sus modalidades.

Los campos de fútbol pueden ser para la exclusiva práctica del fútbol o bien pueden tener una utilización mixta.

##### ARTICULO 51. Acceso

El acceso al campo de fútbol será según el equipo o equipos de fútbol que participen a determinada hora, para lo cual el personal de administración de la instalación deberá mantener los cronogramas de juegos diarios, según el uso de la instalación.

##### ARTICULO 52. Reglamento particular

Además de los artículos de este reglamento para los usuarios, equipos, asociaciones u otros para la utilización de los Campos de Fútbol se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Podrá utilizarse a campo completo o dividido a fin de acoger 2 partidos de fútbol-9. Cuando el administrador así lo organice.
- El destino de esta instalación será fundamental y preferentemente la práctica del futbol o futbol-9 por usuarios de equipos o asociaciones deportivas.
- Se accederá al campo de futbol únicamente con ropa y calzado deportivo adecuado.
- La hora de acceso y desocupación del campo de futbol será las que efectivamente tengan reservadas, no pudiéndose ocupar este para precalentamientos, etc.
- Los colegios y escuelas del municipio utilizarán el campo de fútbol en horario lectivo previo acuerdo con la dirección del citado centro, fijado mediante convenio suscrito con el Comité Cantonal o comunal.

- f) Los citados colegios y escuelas podrán utilizar también el campo de fútbol en horario extraescolar previo acuerdo con el Comité Cantonal o comunal.
- g) Los equipos de fútbol del municipio podrán utilizar también el campo de fútbol mediante acuerdos individuales suscritos entre las Directivas de los diferentes equipos y el administrador de cada instalación deportiva.
- h) Cuando se trate de competencias oficiales, se permitirá el acceso al Campo de fútbol a los equipos una hora antes para realizar el calentamiento, desocupando estos el Campo de fútbol en el momento de finalizar la competición.
- i) Los administradores de las instalaciones deportivas se encargaran del marcaje del campo cuando así lo necesiten.
- j) El material que cada equipo deje en cada campo de fútbol, no será responsabilidad del administrador de la instalación deportiva.
- k) Los vestuarios se abrirán para los entrenamientos, el que se le asigne, 30 minutos antes de la hora de entrenamiento y deberán desalojarlo 30 minutos después del entrenamiento. Cuando se trate de partido oficial, los vestuarios se abrirán 60 minutos antes de la hora de comienzo del partido debiéndolo desalojar 30 minutos después de concluido el encuentro. Lo anterior previo acuerdo con el administrador de la instalación deportiva.
- l) Los delegados o entrenadores de los diferentes equipos al retirar las llaves de los vestuarios y hasta el momento de su devolución, en tanto las llaves permanezcan en su poder, los equipos a los que representan serán responsables de los daños que pudieren realizarse.
- m) Cuando el Campo de fútbol tenga una utilización mixta, podrán utilizarse simultáneamente para entrenamientos las zonas de fútbol así como la pista de atletismo y otros.
- n) Durante las competencias oficiales únicamente podrán estar en el campo de fútbol lo/as deportistas, entrenadores y delegado/as de equipo que estén autorizados, el resto de acompañantes y seguidores ocuparán un lugar de la grada.
- o) Independientemente de las posibles sanciones en que pudieren incurrir los usuarios, el uso inadecuado de los materiales y equipamientos de las canchas será objeto de sanción a sus responsables como mínimo con el pago de los desperfectos ocasionados.
- p) El control de la iluminación estará a cargo del personal del CODEA cuando la actividad lo amerite y cuente con el permiso correspondiente de la administración.
- q) El arrendatario de la infraestructura debe hacerse cargo de la limpieza durante y después del préstamo, debe entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibió.

#### ARTICULO 53. Del alquiler

| Alquiler Cancha Futbol | Tarifa establecida | Actividad                                                                                                                |
|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Por hora diurna        | ¢10.000.00         | Partidos de Futbol. Estos precios hacen referencia al valor por hora de la cancha principal del Polideportivo Monserrat. |
| Por hora Nocturna      | ¢15.000.00         |                                                                                                                          |

El alquiler de las canchas de fútbol, se hará en horarios según disponibilidad.

En cuanto al alquiler de un día por completo de las mismas, lo establecerá la Junta Directiva del CODEA, para ello existirán dos tarifas:

| Alquiler canchas de futbol                    | Tarifa establecida | Tipo de precio                                                           |
|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Por un día completo de 5:00 a.m. a 10:00 p.m. | ¢475.000           | Precio de Mercado: El precio es por cancha.                              |
|                                               | ¢237.500.00        | Precio preferencial: se reduce en 50% la recaudación futura por alquiler |

## **Normas de utilización de las Canchas de Béisbol**

### **ARTICULO 54. Descripción**

Son las instalaciones deportivas que se dedican a la práctica de beisbol y deportes afines que se puedan desarrollar en esta instalación.

### **ARTICULO 55. Acceso.**

El acceso será según el equipo o equipos que participen a determinada hora, para lo cual el personal de administración de la instalación deberá mantener los cronogramas de juegos y entrenamientos mensuales, según el uso de la instalación.

### **ARTICULO 56. Reglamento particular**

Además de los artículos de este reglamento para los usuarios, equipos, asociaciones u otros para la utilización de los gimnasios municipales se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se accederá a las Canchas de Beisbol únicamente con ropa y calzado deportivo adecuado.
- b) La hora de acceso y desocupación será las que efectivamente tengan reservadas, no pudiéndose ocupar este para precalentamientos, etc.
- c) Los colegios y escuelas del municipio utilizarán las canchas de béisbol en horario lectivo previo acuerdo con la dirección del citado centro, fijado mediante convenio suscrito con el Comité Cantonal o comunal.
- d) Los citados colegios y escuelas podrán utilizar también las canchas de béisbol en horario extraescolar previo acuerdo con el Comité Cantonal o Comunal.
- e) Los equipos y asociaciones del municipio podrán utilizar también las canchas de béisbol mediante acuerdos individuales suscritos entre las Directivas de los diferentes equipos y el administrador de cada instalación deportiva.
- f) Cuando se trate de competencias oficiales, se permitirá el acceso a los equipos media hora antes para realizar el calentamiento, desocupando en el momento de finalizar la competición.
- g) El material que cada equipo deje olvidado, no será responsabilidad del administrador de la instalación deportiva.
- h) Los vestuarios se abrirán para los entrenamientos 20 minutos antes de la hora de entrenamiento y deberán desalojarlo 20 minutos después del entrenamiento. Cuando se trate de partido oficial, los vestuarios se abrirán 30 minutos antes de la hora de comienzo del partido debiéndolo desalojar 20 minutos después de concluido el encuentro.
- i) Los delegados o entrenadores de los diferentes equipos al retirar las llaves de los vestuarios y hasta el momento de su devolución, en tanto las llaves permanezcan en su poder, los equipos a los que representan serán responsables de los daños que pudieren realizarse.
- j) Durante las competencias oficiales únicamente podrán estar en el campo de juego lo/as deportistas, entrenadores y delegado/as de equipo que estén autorizado/as, el resto de acompañantes y seguidores ocuparán un lugar de la grada.
- k) Independientemente de las posibles sanciones en que pudieren incurrir los usuarios, el uso inadecuado de los materiales y equipamientos de las canchas será objeto de sanción a sus responsables como mínimo con el pago de los desperfectos ocasionados.
- l) El control de la iluminación estará a cargo del personal del CODEA cuando la actividad lo amerite y cuente con el permiso correspondiente de la administración.
- m) El arrendatario de la infraestructura debe hacerse cargo de la limpieza durante y después del préstamo, debe entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibió.

## ARTICULO 57. Del alquiler

| Alquiler Cancha Beisbol                                                                                                                                           | Tarifa establecida | Actividad           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Por hora diurna                                                                                                                                                   | ¢30.000.00         | Partidos de Beisbol |
| Por hora Nocturna                                                                                                                                                 | ¢40.000.00         |                     |
| Las tarifas que se fijen par actividades de uno, dos o más días completos, serán responsabilidad de la Junta Directiva del CODEA, luego de analizar la solicitud. |                    |                     |

El alquiler de las canchas de beisbol, se hará en horarios según disponibilidad. En cuanto al alquiler de un día por completo de las mismas, lo establecerá la Junta Directiva del CODEA, para ello existirán dos tarifas:

| Alquiler canchas Beisbol                      | Tarifa establecida | Tipo de precio                                                           |
|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Por un día completo de 5:00 a.m. a 10:00 p.m. | ¢560.000           | Precio de Mercado: El precio es por cancha.                              |
|                                               | ¢280.000.00        | Precio preferencial: se reduce en 50% la recaudación futura por alquiler |

### **Normas de Utilización del Campo de Atletismo: Pista y Campo**

#### Artículo 58. Descripción

Son las instalaciones deportivas que se dedican a la práctica del atletismo, pista y campo.

Los campos de atletismo son para la práctica exclusiva del atletismo modalidades de pista y campo o bien pueden tener una utilización mixta con otras disciplinas deportivas al estar incluidos en un conjunto en el Polideportivo Monserrat, manteniendo programaciones adecuadas y evitando la interrupción de la práctica del Atletismo. Dejando en claro que no puede haber dos disciplinas deportivas de manera simultánea en la misma zona.

#### Artículo 59. Acceso

El acceso al campo de atletismo Pista y Campo, será según el horario asignado a la práctica del atletismo en todas sus modalidades. El personal administrativo de la instalación deberá mantener los cronogramas de las diferentes disciplinas y actividades que se desarrollan en este campo según el uso de la instalación. Así mismo, cada disciplina debe tener el horario exclusivo que asigne el personal administrativo.

#### Artículo 60. Reglamento Particular

El Campo de Atletismo Pista y Campo pueden ser para uso exclusivo del atletismo y tendrá un uso mixto con otras disciplinas deportivas con su cronograma definido, ya que cuenta con una cancha en su interior y la Pista es utilizada para desarrollar otras programadas. Así mismo, la práctica técnica y ordenada que de seguridad a los usuarios en horario exclusivo para cada disciplina que el personal administrativo indique.

Además de los artículos de este reglamento para los usuarios particulares, equipos, Asociaciones, Procesos de Juegos Nacionales, Torneos, Campeonatos Nacionales, locales, cursos de capacitación entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

El destino de esta instalación será preferible para la práctica del Atletismo en sus modalidades de Pista y Campo.

Las diferentes disciplinas deportivas que utilicen esta instalación estarán sujetos a horarios específicos y exclusivos que el personal administrativo y CODEA disponga según disponibilidad.

Las escuelas y colegios del ayuntamiento o del municipio podrán utilizar y tener acceso según horario de disponibilidad.

Cuando se trate de competiciones oficiales, se permitirá el acceso al Campo de Atletismo y a cada zona de competición únicamente oficiales encargados de la competencia y atletas según normativa de competición. Los calentamientos de los atletas serán en zonas aledañas al campo de atletismo Pista y Campo.

En caso de utilización de materiales específicos de atletismo, se coordinará con el personal administrativo de Codea.

El control de la iluminación estará a cargo del personal de Codea cuando la actividad lo amerite y cuente con el permiso de la administración.

El arrendamiento o arrendatario de la infraestructura debe hacerse cargo de la limpieza durante y después del préstamo de las instalaciones.

El acceso a las zonas de pista, zona de lanzamientos, zonas de saltos, así como vestuarios, estarán regidos por las normas administrativas de Codea.

Todos los usuarios o atletas al ingresar a las instalaciones para la práctica del atletismo modalidades de pista y campo deben de dejar sus bicicletas en los lugares indicados por la administración de CODEA.

Todos los implementos deportivos, pertenencias o artículos personales de los usuarios y atletas deben ser custodiados de manera que su cuidado es una responsabilidad individual, la administración del CODEA no se hará responsables de la pérdida o hurto de ningún implemento.

Los vestuarios se abrirán para los entrenamientos 30 minutos antes de la hora de entrenamiento y deberán desalojarlo después del entrenamiento de manera inmediata. Cuando se trate de competencias oficiales, los vestuarios se abrirán 60 minutos antes de la hora de inicio debiéndolo desalojar 30 minutos después de concluido el evento. Lo anterior previo acuerdo con el administrador de la instalación deportiva. Con sus respectivos artículos de higiene personal.

En caso de alquileres o préstamos de la instalación deportiva delegados o entrenadores de los diferentes equipos al retirar las llaves de los vestuarios y hasta el momento de su devolución, en tanto las llaves permanezcan en su poder, los equipos a los que representan serán responsables de los daños que pudieren realizarse.

Durante los entrenamientos únicamente podrán estar en la pista de atletismo lo/as deportistas, entrenadores y delegado/as de equipo que estén autorizados, el resto de acompañantes y seguidores ocuparán el espacio asignado.

Independientemente de las posibles sanciones en que pudieren incurrir los usuarios, el uso inadecuado de los materiales y equipamientos de las instalaciones será objeto de sanción a sus responsables como mínimo con el pago de los desperfectos ocasionados.

Cuando el usuario accede al campo de atletismo, deberá utilizar la vestimenta específica y calzado deportivo de la práctica del mismo. No se permitirá la permanencia de personas o usuarios sin camisa dentro de la instalación.

El alquiler del campo de Atletismo Pista y Campo, se hará en horario según disponibilidad. En cuanto al alquiler de un día por completo o más se realizará bajo autorización de Junta Directiva del Codea.

El alquiler a atletas individuales se hará según tarifa definida por Junta Directiva del Codea.

Siendo las 10:15a.m., se hace presente el señor Juan Carlos Vega.

Artículo 61. Del Alquiler

| Alquiler Pista Atletismo     | Tarifa Establecida | Actividad            |
|------------------------------|--------------------|----------------------|
| Por hora Diurna              | 15.000             | Entrenamiento Grupal |
| Por hora Nocturna (4 torres) | 25.000             |                      |

| Alquiler Pista Atletismo | Tarifa Establecida | Actividad                     |
|--------------------------|--------------------|-------------------------------|
| Por hora Diurna          | 1.000              | Entrenamiento Individual      |
| Mensualidad Uso Diurno   | 10.000             |                               |
| Mensualidad Uso Nocturno | 15.000             | Habilitado de Lunes a Viernes |

## CAPITULO VIII

### NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS PARA OTRAS ACTIVIDADES

En el presente capítulo se trata de normalizar los derechos, obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones para actividades culturales, espectáculos deportivos extraordinarios, actividades extradeportivas, o en su defecto la utilización dentro de las instalaciones deportivas de espacios para alquiler de locales comerciales, rótulos, bodegas u otros.

#### ARTICULO 62. Realización de otros eventos no deportivos

Para la realización de eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas o similares, dentro de las instalaciones deportivas administradas por este Comité Cantonal o en los alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita del Comité Cantonal. Para tal fin se podrá exigir un depósito bancario de garantía, por un monto suficiente, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

#### ARTICULO 63. Locales Comerciales

Dentro de las instalaciones deportivas se podrán construir locales comerciales para alquiler como sodas, tiendas u bodegas u otros. Sin embargo, el respectivo contrato deberá ser firmado por el Representante Legal del Comité Cantonal de Deportes.

#### ARTICULO 64. Colocación de rótulos u otros en las Instalaciones Deportivas

El Comité Cantonal o Comité Comunal según sea el caso podrán autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas, siempre y cuando obtenga beneficio económico por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad. El Comité Cantonal definirá la tarifa por la puesta de rótulos publicitarios previo estudio de mercado.

## ARTUCULO 65. Régimen de uso de las instalaciones deportivas para otros fines

Tienen derecho al uso de las instalaciones para actividades diferentes de la actividad deportiva diaria, todas las personas físicas o jurídicas, asociaciones deportivas, culturales y otras entidades reconocidas que cumpliendo la presente normativa y cancelen las tarifas correspondientes a dicha utilización.

Las asociaciones deportivas o culturales del municipio que se hallen inscritas o no inscritas en el Comité Cantonal deberán presentar:

- 1) Solicitud por escrito sobre la disponibilidad de las instalaciones para una fecha determinada, dirigida al administrador. Dicha solicitud deberá especificar los datos de la entidad solicitante (Nombre, representante, etc.). Deberá así mismo figurar inexcusablemente el fin principal del acto, indicándose claramente en el supuesto de un festival musical todos los cantantes o grupos musicales participantes.
- 2) El Comité Cantonal contestará por escrito en el plazo más corto posible, a la solicitud presentada. En el caso de que se acepte la solicitud, la asociación deberá acreditar que ostenta el oportuno Seguro de Responsabilidad Civil y los permisos correspondientes para considerar la reserva como válida.
- 3) Por último, cancelará la tarifa a las cuentas oficiales del CODEA dentro de los plazos estipulados, que se incluirán en la resolución por la que se concede la autorización.

## CAPITULO IX

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS USUARIOS

#### ARTICULO 66. Derechos de los usuarios

Todos los usuarios, de las Instalaciones Deportivas y Recreativas Municipales tendrán derecho a:

- a) La utilización, de acuerdo a cada normativa en particular, de todos los servicios que se ofrezcan en cada instalación deportiva, por parte del administrador de la instalación deportiva.
- b) Solicitar en cualquier momento la identificación de cualquiera de los empleados o responsables de los servicios de las instalaciones, a los efectos de realizar las reclamaciones correspondientes.
- c) Cualesquiera otros derechos que vengan reconocidos por la legislación vigente y por lo dispuesto en este Reglamento.
- d) Comunicar a los empleados de las instalaciones las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### ARTICULO 67. Obligaciones de los usuarios

Constituyen obligaciones de los usuarios en general.

Utilizar las instalaciones conforme a lo dispuesto en este Reglamento y a las indicaciones de uso del personal de las instalaciones.

Hacer uso correcto de las instalaciones y de su equipamiento, teniendo en cuenta que cualquier rotura o desperfecto ocasionado por negligencia o dolo será por cuenta del responsable del acto.

Respetar los derechos preferentes de otros usuarios, especialmente en cuanto a las reservas de horario previamente concedidas.

Cancelar en su momento las tarifas establecidas.

Comportarse correctamente en las instalaciones favoreciendo en todo caso la labor de los empleados. El respeto a éstos será en todo momento obligado, atendiendo correctamente a sus indicaciones.

Cualesquiera otras obligaciones que vengan reconocidas por la legislación vigente y por lo dispuesto en el presente Reglamento.

## **CAPITULO X**

### **DE LAS CLASES DE USUARIOS**

#### **CLASIFICACION**

#### **ARTUCULO 68. Clasificación de usuarios**

Se distinguen las siguientes categorías entre las personas y entidades que tiene acceso a las instalaciones deportivas:

- Usuarios en general
- Equipos deportivos, asociaciones deportivas, sociales y comunales
- Campañas deportivas, recreativas o salud.
- Deporte estudiantil sin fines de lucro.
- Grupo de empresas privadas
- ONG
- Instituciones Públicas
- Federaciones
- Comité Olímpico
- Organizaciones sociales

#### **ARTICULO 69. Del deporte estudiantil sin fines de lucro.**

##### **Acceso de los centros escolares a las instalaciones Deportivas y Recreativas**

Las instalaciones y equipamientos deportivos dedicarán una parte de su estructura a paliar la falta de la misma en los centros estudiantiles del municipio.

Por dicho motivo los Centros Educativos del Cantón podrán acceder a las instalaciones deportivas de acuerdo a las condiciones del convenio suscrito de forma individualizada por cada uno de ellos con el Comité Cantonal a tal efecto, y siempre que lo hagan durante el horario lectivo, autorizados expresamente en el protocolo aprobado por el MEP, de salida de la institución, cada grupo de estudiantes acompañados de un profesor o un responsable, que será el encargado tanto de la educación física como del comportamiento de los asistentes.

#### **ARTICULO 70. Criterios y condiciones de cesión de instalaciones de forma regular y continua.**

Los criterios y condiciones de cesión de las instalaciones a los centros estudiantiles se fijarán cada año en el mes de Febrero teniendo en cuenta los intereses del Comité Cantonal y de los centros educativos.

Para ello, con la antelación necesaria al inicio de las competencias deportivas, y en el plazo establecido para los equipos, asociaciones deportivas y federaciones, se formulará la solicitud de reservas de horario y días para la práctica de deportes, por la dirección del Centro Educativo, suscribiéndose un acuerdo que se reflejará en un Convenio con el Comité Cantonal que poseerá una vigencia anual sin perjuicio de las posibles prórrogas a que dé lugar.

El deporte estudiantil fuera del horario lectivo también contará con la cesión de las instalaciones por parte del Comité Cantonal en unas condiciones de uso que cada año se establecerá antes del comienzo de la campaña de deporte estudiantil.

#### ARTICULO 71. Campañas de promoción con un Especialista en deportes acuáticos

En los casos de campañas de promoción de natación escolar, las instalaciones podrán ser facilitadas por el Comité Cantonal previo establecimiento del convenio y horarios respectivos para ese fin. La responsabilidad del comportamiento del grupo en la instalación recaerá siempre sobre el profesor con que el grupo venga acompañado.

#### ARTICULO 72. Los equipos, asociaciones deportivas y federaciones deportivas

Integración en equipos o asociaciones deportivas.

Las personas físicas podrán integrarse en equipos o asociaciones deportivas y federaciones que legalmente constituidos, serán considerados como los únicos representantes válidos del deportista de competición y podrán así hacer uso de las instalaciones deportivas municipales, en las condiciones que en este reglamento se establecen.

#### ARTICULO 73. Uso de las instalaciones por los equipos, asociaciones deportivas y federaciones

1. Los equipos, asociaciones deportivas y federaciones podrán hacer uso de las instalaciones para la celebración de entrenamientos, competencias, encuentros, exhibiciones, etc., en horarios que no interrumpan el desarrollo normal de las actividades deportivas de las representaciones de Juegos Nacionales y demás usuarios. Para tener consideración de equipos, asociación deportiva o Federación. En el caso de los equipos deportivos en las comunidades que no cuentan con una personería jurídica, podrán utilizar las instalaciones deportivas siempre y cuando les sea debidamente facilitado por el administrador de las instalaciones deportivas y recreativas, que se haya cancelado la tarifa respectiva y que no interrumpan el desarrollo normal de las actividades deportivas de los demás usuarios o las programadas por el Comité Comunal o Cantonal.
2. Las asociaciones deportivas que requieran el uso de las instalaciones para una competición oficial, deberá presentar ante el CODEA con 1 mes de antelación el cronograma de juegos, entrenamientos y objetivos de la participación en este evento, con el fin de que el administrador valore si le brinda los espacios requeridos para entrenamiento o competición.
3. Los equipos y asociaciones deportivas con personería jurídica y adscritas al Comité Cantonal que participen en competencias locales o regionales tendrán preferencia en la utilización de las instalaciones municipales propias del deporte que practican sus asociados, con sus equipamientos correspondientes, respecto a los equipos y asociaciones que no tengan su sede en el municipio o que no estén adscritas al Comité Cantonal o Comunal.

4. Los equipos, Asociaciones y Federaciones deberán solicitar por escrito al CODEA la concesión de las instalaciones para partidos, entrenamientos, exhibiciones, etc.

La presentación de solicitudes para entrenamientos durante la temporada deportiva deberá realizarse ante el CODEA con antelación. El CODEA designará los horarios de reserva, procurando armonizar los intereses de todos ellos, siendo siempre preferentes los que tengan su sede en el cantón central de Alajuela y sin perjuicios a los horarios establecidos para su utilización por los demás atletas o grupos deportivos de los procesos de Juegos Deportivos Nacionales, liga menor y escuelas de iniciación.

Concedido el uso de la instalación será necesario facilitar el nombre del equipo, su responsable, La actividad deportiva a desarrollar, la categoría, el número de usuarios previstos, así como la relación de sus deportistas con nombre, apellidos, fecha de nacimiento todo ello antes del comienzo de la utilización de las instalaciones y su plan de trabajo anual.

Queda a criterio del CODEA si se le cobra alguna cuota de alquiler de la instalación deportiva por el uso de la misma para entrenamiento.

5. La duración de esta concesión será determinada de acuerdo a la participación del equipo, asociación o grupo deportivo en la actividad para la cual se solicitó el uso de las instalaciones.

6. Las concesiones se otorgarán de acuerdo con los criterios técnicos del Comité Cantonal o Comunal a la vista de las solicitudes presentadas, siendo algunos de estos criterios:

- a) Que estén ubicados o relacionados con la zona de influencia de la instalación
- b) Que sean grupos estables, como medio de favorecer el asociacionismo deportivo, frente a grupos informales, inestables y faltos de estructura.
- c) Se atenderá a la categoría y número de personas del Equipo, así como el número de participantes en cada actividad.
- d) Que colaboren con los intereses de la zona y del Comité Cantonal o Comunal.
- e) Que cumplan las obligaciones previamente establecidas (pago de cuotas, observancia del orden, etc.)

7. A partir de la concesión, todos los cambios producidos en relación con los datos de la participación en determinada actividad, deberán ser comunicados por escrito al administrador.

Los calendarios de encuentros para fines de semana serán realizados por las federaciones respectivas, y enviados al CODEA con 10 días de antelación. El administrador se reserva el derecho de modificar estos calendarios, según disponibilidad de las instalaciones.

8. Queda a criterio del Comité Cantonal o Comunal el cobro del alquiler de la instalación deportiva para aquellos equipos, asociaciones o grupos deportivos adscritos al comité que participen en competencias oficiales y que representen al cantón a nivel nacional e internacional y que a su vez brinden ayuda al comité en el desarrollo de actividades deportivas.

9. La concesión de usos para los entrenamientos quedará supeditada a los actos organizados o autorizados por el administrador a cargo de la instalación deportiva, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya de suspenderse o variarse el horario de los mismos anteriormente autorizado. No obstante, se comunicará dicho extremo al menos con tres días naturales de antelación. El mismo puede disminuirse por motivos de fuerza mayor, ajenas a la institución.
10. Para el buen cuidado de la instalación los integrantes de los equipos tienen la obligación de poner en conocimiento de los empleados todas las anomalías o desperfectos encontrados, siendo de mayor gravedad el no hacerlo con los producidos por ellos mismos.
11. El comportamiento en las instalaciones, vestuarios y pasillos deberá ser correcto, favoreciendo en todo caso la labor de los empleados. El respeto a éstos será en todo momento obligado, atendiendo correctamente a sus instrucciones. Las faltas de respeto y comportamiento inadecuados podrían llegar a determinar sanciones al equipo y a sus componentes.
12. La práctica deportiva, sea la especialidad que sea, se realizará con el material y la vestimenta adecuada, no sólo en cuanto a uniformidad, sino en cuanto a proteger las condiciones de las instalaciones. De esta forma habrá de cuidar sobre todo el calzado, utilizando suelas que no deterioren los suelos especiales de las canchas. Por el mismo motivo se insta a no utilizar en los espacios deportivos el mismo calzado empleado en la calle y, de manera especial, en temporada invernal. Se ruega, por tanto, disponer de un calzado deportivo para uso exclusivo de entrenamientos y encuentros. Los miembros del equipo técnico (entrenadores, delegados y personal auxiliar) deberán respetar lo dispuesto en el presente apartado tanto en los entrenamientos como en los encuentros.

#### ARTICULO 74. Partidos de competición oficial

1. En los partidos de competición oficial, podrán utilizar las instalaciones de forma gratuita a criterio del Comité Cantonal o Comunal, según se establece en el artículo anterior.
2. Para ello, las asociaciones deportivas que participen en estas competiciones deberán presentar planes anuales de sus competiciones, proyectos y colaborar con el comité en el desarrollo del deporte del mismo, por medio de sus escuelas deportivas.
3. Las personas que tomen parte del equipo visitante o del equipo arbitral estarán obligados a cumplir con la restante normativa del Comité Cantonal, en cuanto al cuidado con la debida diligencia las instalaciones y sus materiales.

### **CAPITULO XI**

#### **DE LOS CURSOS Y CAMPAÑAS DEPORTIVAS**

#### ARTICULO 75. Organización de cursos y campañas deportivas

El Comité Cantonal o Comunal podrá organizar los cursos y/o campañas de todas aquellas actividades deportivas que demanden los usuarios en cantidad suficiente como para garantizar su viabilidad y tengan cabida en la infraestructura de las instalaciones.

Todos los beneficios serán invertidos en el CODEA.

#### ARTICULO 76. Los cursos Deportivos

Los cursos deportivos serán actividades de duración limitada, respondiendo a programaciones preestablecidas y con objetivos finales fijados.

No podrán reservarse las canchas o pistas en la fecha y horas destinadas a los cursos.

#### ARTICULO 77. Las campañas deportivas

Las campañas deportivas, serán actividades cuya duración estará programada en función de la evolución de los alumnos y donde cualquier alumno podrá integrarse sea cual fuere su nivel, pudiéndose establecer preferencias en la atención de solicitudes de acuerdo a su antigüedad en el curso durante una misma temporada.

#### ARTICULO 78. Inscripción en los cursos y campañas

Podrá inscribirse en los cursos y campañas organizadas por el Comité Cantonal o Comunal cualquier persona interesada en participar en los mismos, previo pago de la cuota establecida para tal efecto. Las inscripciones se realizarán en el plazo establecido en las oficinas de recepción del Comité Cantonal.

Con carácter general, deberá inscribirse en el curso deseado el propio interesado. No obstante, una tercera persona podrá inscribir en un único curso a una o varias personas.

El costo del curso será trimestral, total o mensual según la duración de éste y deberá ser cancelado con una semana de antelación a la celebración del curso o campaña. Esta cuota no es reembolsable por el CODEA, se reconocerá para un curso posterior si el mismo fue cancelado por fuerza mayor.

#### ARTICULO 79. Programación de actividades deportivas

Tanto la programación de actividades deportivas como las personas encargadas de impartir cada una de ellas, habrán de ser aceptadas y aprobadas previamente por el Comité Cantonal.

El Comité Cantonal establecerá para cada curso o actividad la cuota a cancelar, el periodo de celebración, el número máximo y mínimo de participantes, los lugares de inscripción, etc.

#### ARTICULO 80. Suspensión de actividades o cursos

El Comité Cantonal podrá suspender actividades o cursos cuando por razones objetivas su continuidad no quede justificada, en cuyo caso serán reintegradas las cuotas canceladas correspondientes a dicho curso o periodo, en consonancia con el Código de Comercio.

#### ARTICULO 81. Obligaciones de los usuarios inscritos en cursos o escuelas deportivas

Son obligaciones de los inscritos en los cursos o escuelas deportivas:

Cancelar las cuotas establecidas para el curso. El impago dará lugar al decaimiento de los derechos.

Participar en el curso siguiendo las indicaciones del monitor del curso.

Brindar colaboración a la comunidad mediante la aplicación de lo aprendido en los cursos

## ARTICULO 82. Derechos de los usuarios inscritos en cursos

Son derechos de los inscritos en los cursillos:

1. Utilizar las instalaciones deportivas donde se desarrolla el curso.
2. A que no se cambien los horarios y días que se impartirá el curso, salvo por causa de necesidad y con derecho a obtener la devolución de lo abonado en caso de que el cambio afecte a más del 50% del tiempo de duración del curso.
3. A que se facilite por el Comité Cantonal el material preciso, excepto la ropa personal.
4. A que se devuelva la parte proporcional de la cuota abonada por el período impartido, cuando no se justifique la continuidad del curso, previo aviso a los usuarios.
5. A que todo curso esté impartido por un personal deportivo capacitado a tal efecto.

## ARTICULO 83. Deberes de los usuarios inscritos en cursos

Son deberes de los inscritos en los cursillos:

1. Participar con puntualidad en los cursos en los cuales están inscritos.
2. Colaborar con el Comité Cantonal en el desarrollo del deporte en el cantón, el cual tiene relación el curso.

## CAPITULO XII

### DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS

#### ARTICULO 84. Desarrollo de Escuelas Deportivas

El Comité Cantonal podrá estructurar programas para el desarrollo de las escuelas deportivas utilizando las instalaciones deportivas municipales administradas por si misma o por los comités comunales o comisiones estructuradas para ese fin.

Asimismo, el administrador de la instalación, podrá también en coordinación con el Comité Cantonal desarrollar escuelas deportivas o en su defecto alquilar las instalaciones para que terceros realicen esa función.

#### ARTICULO 85. Uso de las instalaciones deportivas para el desarrollo de escuelas deportivas

El administrador de las instalaciones deportivas deberá destinar espacios para el desarrollo de las escuelas deportivas, en coordinación con el Comité Cantonal o Comunal, definiendo este último los horarios para el desarrollo de estas actividades.

#### ARTICULO 86. Alquiler de las instalaciones deportivas para escuelas deportivas de terceros

Las Asociaciones, Equipos, o terceros, podrán bajo su responsabilidad desarrollar escuelas deportivas y solicitar en alquiler las instalaciones al administrador respectivo. Para ello deberá presentar planes anuales con la necesidad de uso de la instalación. Queda a criterio del administrador el cobro que se le realice a dicha escuela deportiva por el uso de la instalación deportiva.

## CAPITULO XIII

### DE LA NORMATIVA DE PRESTAMO O ALQUILER

#### ARTICULO 87. Alquiler de instalaciones deportivas

Cada administrador de las instalaciones deportivas será el encargado de alquilar a quién lo requiera la instalación administrada. El Comité Cantonal definirá los precios de alquiler para todas las instalaciones del Cantón de Alajuela en administración directa e indirecta.

El importe de los precios se referirá a la hora / terreno de juego, siendo éste el marcado por la especialidad a practicar.

#### ARTICULO 88. Proceso de préstamo, alquiler y pago de instalaciones deportivas

##### DE LA SOLICITUD

1. Cualquier solicitud de alquiler debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar documento por escrito ante la Dirección Administrativa preferiblemente con diez días naturales de antelación (derecho de petición y pronta respuesta), para ser valorada por el área administrativa - deportiva y emitir una respuesta.

El documento debe indicar:

- La Instalación requerida
- Día o días específicos (Fecha alterna)
- Hora de la actividad (duración)
- Detalle de la actividad
- Responsables del evento
- Medios para contactar a los responsables
- Firma del documento

##### EVENTOS MASIVOS

2. Los requisitos obligatorios para el préstamo o alquiler de las instalaciones para eventos masivos (300 personas en adelante) para organizadores externos son:

a) Presentar documento ante la Dirección Administrativa con un mes de antelación, para ser valorada por el área administrativa-deportiva y emitir una respuesta.

El documento debe indicar:

- La Instalación requerida
  - Día o días específicos (Fecha alterna)
  - Hora de la actividad (duración)
  - Detalle de la actividad
  - Responsables del evento
  - Medios para contactar a los responsables
  - Firma del documento
- b) Plan de evacuación en caso de emergencias
  - c) Póliza de responsabilidad civil
  - d) Plan de Seguridad
  - e) Plan de recolección de desechos
  - f) Croquis de la organización del evento
  - g) Plan de movilización de personas y transporte
  - h) Plan de Asistencia Médica
  - i) Depósito de garantía en caso de deterioro de instalaciones, un 25% del costo del alquiler.
  - j) Proyección de asistencia a la actividad.

3. Los pagos de los alquileres de las instalaciones deportivas se realizarán según aprobación mediante datafono (en los casos en que sea factible) o depósito en cuenta bancaria corriente del Comité Cantonal al menos tres días antes de la actividad. En el caso de las instalaciones deportivas administradas por Comités Comunales, deberán realizar el depósito de las mismas a las cuentas del CODEA. En caso de no realizarse el depósito del alquiler tres días antes, el espacio podrá ser alquilado o utilizado a discreción del CODEA.

La recepción del documento o pago anticipado no garantiza la aprobación del alquiler.

El Comité Cantonal no realiza reservaciones, únicamente alquileres, respetando los horarios de apertura y cierre de las instalaciones del Comité Cantonal las cuales van de las 5 a.m. a las 10 p.m., salvo horarios especiales determinados por fuerza mayor o situaciones extraordinarias.

#### ARTICULO 89. CONCEPTUALIZACION DE LAS SODAS:

Para el alquiler de soda, se hará a través de un proceso licitatorio cuyas especificaciones de uso y costos, se regularán en ese contrato específico. Y las alternas que serán reguladas por este documento, mediante la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

#### **CAPITULO XIV DISPOSICIONES FINALES**

##### **ARTICULO 90. Plazo de Impugnación**

El plazo de impugnación del presente Manual será de 5 días hábiles posteriores a su publicación.

##### **ARTICULO 91. VALIDEZ**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Anexo 9.

## **REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ALAJUELA**

El Concejo Municipal de Alajuela y la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (en adelante CODEA), en uso de sus atribuciones y facultades que les otorgan la normativa que rige la materia del Código Municipal y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109 de la Ley de Contratación Administrativa número 7494 y sus reformas, aprueban el presente reglamento.

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: Objeto y Alcances**

El presente Reglamento tiene por objetivos:

1. Establecer los plazos y algunos procedimientos específicos necesarios para su adecuada gestión, así como regular la actividad de contratación administrativa de este órgano.
2. Fiscalizar la conformación de los expedientes de todas las compras que realiza el Comité para un mejor control.
3. Fijar las contrataciones que este Comité de Deportes realiza en forma permanente u ocasional para las adquisiciones de bienes o servicios no personales contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
4. Regular el Registro de Proveedores del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.
5. Regular la contratación de servicios profesionales para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.

**ARTÍCULO 2: Definiciones y Abreviaturas:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- 2.1: LCA: Ley de Contratación Administrativa
- 2.2: RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- 2.3: Comité o CODEA: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela
- 2.4: CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.
- 2.5: Junta Directiva: Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.
- 2.6: Municipalidad: Municipalidad de Alajuela

**2.7: DP: El Departamento de Proveeduría.**

**2.8: Administración General le corresponde al Administrador(a) General.**

**Definiciones:**

**Acto final:** acto administrativo de adjudicación, re adjudicación, declaración de desierto o infructuoso con el cual se pone fin a un procedimiento de contratación administrativa.

**Administración:** Personal Administrativo del Comité.

**Comisión de Adjudicaciones:** Comisión encargada de dictar el acto final de los procesos de licitación, contrataciones directas autorizadas o por excepción, cuyo monto alcance las sumas de una licitación abreviada o pública. Dicha Comisión será conformada por la persona encargada del Departamento de Proveeduría, la Dirección Administrativa, la Dirección Deportiva.

**Contratación directa por excepción:** contrataciones que por su propia naturaleza se encuentran excluidas de los procedimientos ordinarios de concurso.

**Contratista:** persona física o jurídica que una vez presentada su oferta es seleccionada como adjudicataria para proveer un determinado bien o servicio, es llamado contratista una vez que enlace relaciones directas bajo un marco contractual con el Comité.

**Decisión u orden Inicial:** acto administrativo que marca el inicio del procedimiento derivado de la presentación del formulario denominado "Resolución de inicio de procedimiento de compra" en el cual se definen los requisitos, descripción del bien o servicio requerido, la justificación de la procedencia de la contratación, estimación del costo, verificación de que exista contenido presupuestario en la cuenta a utilizar; esta orden de inicio debe ser emitida por el Jefe del Comité de Deportes en este caso el Presidente o en su defecto la persona que lo está sustituyendo.

**Encargado o Encargada Presupuestaria:** Será el (la) contador (a) designado a lo interno del Comité de Deportes quien tendrá actualizado el Sistema de Control Presupuestario y garantizará o no el contenido presupuestario para poder realizar la compra o contratación de servicios, esta a su vez será verificada por parte del Administrador(a) General.

**Expediente administrativo:** legajo físico y/o archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico, el mismo debe ser conformado desde el primer momento que se inicia con la decisión inicial, dicho expediente deberá estar debidamente foliado y los borradores no podrán formar parte de dicho expediente. La incorporación de los documentos al expediente no podrá exceder de 2 días hábiles una vez recibidos por la administración del Comité.

**Registro de Proveedores:** Registro en el cual figuran las personas físicas y/o jurídicas que han cumplido los

requisitos dispuestos para ser tomados en cuenta en los procesos de contratación administrativa que promueva el comité.

## CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 3:** La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de principios que la orientan y regulan. La observación de esos principios es de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación. La Sala Constitucional y la Contraloría General de la República han definido esos principios y su contenido, según detalle:

**3.1. Principio de eficiencia.** Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la administración, en todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general.

**3.2. Principio de igualdad y libre competencia.** En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.

**3.3. Principio de publicidad.** Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados la máxima certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales.

**3.4. Principio de legalidad o transparencia.** La Municipalidad, en todo procedimiento de contratación administrativa que promueva, solo podrá realizar aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa cierta y concreta, de modo que la Municipalidad no pueda obviar las reglas predefinidas.

**3.5. Principio de seguridad jurídica.** Es derivado del anterior, puesto que, al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.

**3.6. Principio de formalismo.** En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.

**3.7. Principio de equilibrio de intereses.** Es necesario que en estos procedimientos exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista como colaborador del estado en la realización de los fines públicos de éste.

3.8. Principio de buena fe. En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.

3.9. La Municipalidad -como gobierno local- cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 200 del Reglamento de Contratación Administrativa.

3.10. Principio de intangibilidad patrimonial. La Municipalidad está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19 de la Ley de Contratación Administrativa.

3.11. Principio de control de los procedimientos. Este principio se subdivide en: a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la Ley; b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado; c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público; d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

### CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

**ARTÍCULO 4:** Definición Funcional del Departamento de Proveduría. El DP será el órgano competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa, y fungirá como órgano técnico institucional en esa materia, así como para realizar los procesos de control.

Deberá contar con una estructura organizativa adecuada y con el recurso humano idóneo e indispensable, con experiencia, conocimiento y formación en el campo de la contratación administrativa, que le permita el cumplimiento oportuno de sus funciones.

**ARTÍCULO 5:** Funciones Específicas del Departamento de Proveduría.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Integrar y mantener actualizado el Programa de Adquisiciones que deberá divulgarse en la página Web del CODEA. Adicionalmente, al final de cada periodo presupuestario realizará una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
- b) Orientar mediante lineamientos, la elaboración de pedidos, las especificaciones técnicas, de las compras de la Institución.
- c) Verificar que el procedimiento de contratación administrativa a seguir, es conforme con la normativa vigente.
- d) Coordinar junto con la dependencia involucrada todo el procedimiento relativo a las audiencias previas al cartel y en el caso de audiencias presenciales, asignar a un funcionario para que asista a la audiencia y levantar el acta correspondiente.
- e) Revisar, publicar o comunicar los carteles o pliegos de condiciones y verificar que dichas contrataciones estén incluidas en el Programa de Adquisiciones.
- f) En contrataciones realizadas fuera del SICOP, se deberá publicar en la página Web, las invitaciones en los procedimientos de contratación que correspondan, aclaraciones, modificaciones, y cualquier otra comunicación que se requiera.
- g) Recibir las ofertas y proceder a su apertura, haciendo constar en el acta respectiva las principales incidencias.
- h) Definir y comunicar los controles necesarios para cumplir con el cronograma de plazos previamente establecido, el cual será de acatamiento obligatorio para las dependencias involucradas.
- j) Remitir a las instancias respectivas para su evaluación, las ofertas recibidas en cada proceso.
- k) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso al Departamento de la solicitud de trámite (pedido) hasta la confección de la orden de compra, así como en los casos de contratación por excepción.
- l) Comunicar y coordinar con la Dirección Administrativa la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, así como los demás recursos administrativos. Asimismo, debe preparar y remitir al órgano competente la recomendación para la respuesta a las objeciones de cartel y recursos de revocatoria.
- n) Instruir, a solicitud de las dependencias del CODEA, los procesos de cobro de multas, recursos, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios (apercibimientos e inhabilitaciones), reclamos y cobros administrativos, contrataciones irregulares, así como nulidades absolutas, evidentes y manifiestas en materia de contratación administrativa.

o) Emitir las recomendaciones de adjudicación, recomendaciones para la declaratoria de desierta o infructuosa; que le sean solicitadas según los distintos tipos de procedimientos cuando la Junta Directiva es el competente para adjudicar.

p) De conformidad con los supuestos estipulados en la LCA y su Reglamento, le corresponderá conocer y emitir una recomendación para ante la Junta Directiva, cuando éste resuelva el recurso de revocatoria que se plantee contra los acuerdos de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso que este haya dictado.

Asimismo, le corresponderá responder conforme a los insumos que debe facilitarle la parte técnica, las audiencias que se confieran con ocasión de la presentación de recursos de apelación o de objeción al cartel ante la Contraloría General de la República; en el caso de recursos de objeción al cartel que se presenten ante el Comité de Deportes , le corresponderá la resolución del mismo, a cuyos efectos la parte técnica a cargo del procedimiento, se encuentra obligada a proporcionarle las justificaciones o requerimientos que resulten necesarios para su atención, adicionalmente cuando se deban analizar aspectos de orden jurídico, podrá solicitar la asesoría de la Administración para tramitar y resolver los recursos de revocatoria que sean interpuestos contra la adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso en las contrataciones directas de escasa cuantía.

q) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, sin perjuicio de las demás competencias que se le asignen en este reglamento para la atención y resolución de esos supuestos.

r) Publicar el programa de adquisiciones en el primer mes de cada periodo presupuestario, de acuerdo con lo que se define en la LCA.

s) Evaluación definidos en el cartel y prevenir o comunicar a los oferentes/contratistas, cualquier tipo de requerimiento que resulte necesario.

t) Establecer los mecanismos de desempate para seleccionar a la oferta ganadora en caso de empate entre dos o más ofertas calificadas, cuando el cartel no haya fijado términos de desempate.

u) Emitir certificaciones sobre los expedientes que custodia la Proveeduría, así como sobre los trabajos realizados para la Institución por parte de los contratistas, para acreditar su experiencia y calidad en otros procesos de contratación administrativa.

v) Aprobar, en coordinación con la Dirección Administrativa, la actualización de los carteles.

w) Registrar los trámites de contratación para cumplir con los requisitos de la Contraloría General de la República, en cuanto al Registro y control de los procedimientos de contratación.

x) Emitir la recomendación de adjudicación ante la Junta Directiva, en los casos que corresponda, el cual deberá emitir el acto de adjudicación en un plazo de 10 días hábiles.

y) Emitir oportunamente el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra y velar porque cumpla con todos los requisitos establecidos para su ejecución.

**ARTÍCULO 6:** Elaborar en el último trimestre de cada año, un cronograma de las compras más relevantes del próximo período presupuestario, al cual brindará el control y seguimiento respectivo para el cumplimiento de cada meta. Este cronograma debe estar aprobado por la Dirección Administrativa y es una base para control en el año en ejecución. Puede sufrir variaciones, siempre y cuando se obtengan los vistos buenos de la Junta Directiva.

Si el Comité de Deportes requiere la compra de bienes o adquisición de servicios, deberá confeccionar el formulario "Resolución de Inicio de Procedimiento de Contratación". La solicitud de compra debe tener el visto bueno del encargado o la encargada presupuestaria (Contador) y autorizada por el presidente de la Junta Directiva.

Se valida que la solicitud cuente con el contenido presupuestario, fue presupuestado previamente, tiene relación con el PAO y se están cargando a las cuentas correspondientes.

#### **CAPITULO CUARTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 7:** Funciones de la Dirección Administrativa. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar y actualizar los carteles de licitación y contrataciones directas.
- b) Dictaminar la procedencia legal de las actividades no sujetas a concurso público, por asuntos de emergencia u otra circunstancia urgente.
- c) Participar en las audiencias previas del cartel, para brindar la asesoría en materia que corresponda.
- d) Emitir el dictamen y elevarlo a la Junta Directiva, sobre recursos de objeción al cartel, revocatoria y apelaciones.
- e) Hacer el estudio de todas las ofertas de las contrataciones que requieran ser adjudicadas por la Junta Directiva.
- f) Asesorar y rendir dictámenes en caso de dudas en relación con la imposición de multas, sanciones, ejecuciones de garantías, cesiones de contrato, prórrogas en el plazo del contrato, suspensiones, modificaciones a los contratos y contrato adicional, y durante la fase recursiva de los distintos procedimientos.

- g) Establecer el procedimiento de aprobación interna de las contrataciones en cuanto a sus etapas, requisitos, plazos y responsables. Asimismo, será responsable de otorgar la aprobación interna de las contrataciones, según los topes establecidos por la Junta Directiva.
- h) Servir de enlace oficial, con la Contraloría General de la República en materia de contratación administrativa, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- i) Revisar y aprobar los borradores de acuerdo de los temas relativos a materia de contratación administrativa, que se sometan a aprobación de la Junta Directiva.
- j) Revisar, normalizar y otorgar visto bueno a los contratos que realiza la Institución en materia financiera y de contratación administrativa.
- k) Asesorar, revisar y otorgar el visto bueno respectivo a los convenios, cartas de entendimiento o compromiso, contratos de confidencialidad en materia de contratación administrativa en que sea parte la Institución.
- l) Colaborar con las distintas áreas de la Institución, en la confección de reglamentos internos necesarios para normar la actividad de contratación administrativa.
- m) Atender cuando se le requiera, los recursos de amparo, arbitrajes y procesos contenciosos administrativos que se generen en relación con procedimientos de contratación administrativa.
- n) Cualquier otra que le señale la ley, y el Superior Jerárquico, así como cualquier otra función que le sea asignada en el presente manual.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **REGISTRO DE PROVEEDORES Y OFERTAS**

**ARTÍCULO 8:** El Registro de Proveedores del Comité constituye el instrumento al que deben recurrir las personas físicas y/o jurídicas que deseen participar en los procedimientos de contratación administrativa que promueva el Comité, con el objeto de registrarse, tanto en forma electrónica como física, en condición de proveedores activos de la Institución.

**ARTÍCULO 9:** Procedimiento de inscripción

**El procedimiento de inscripción en el Registro de Proveedores del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, esta contemplado mediante inscripción en la plataforma del SICOP administrada por RACSA.**

**ARTÍCULO 10:** Vigencia de la inscripción.

La condición de proveedor activo tiene una vigencia de veinticuatro meses, conforme con lo que señala el RLCA y el Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP".

**ARTÍCULO 11: Actualización de la información.**

Los proveedores incluidos en el Registro de Proveedores del CODEA en SICOP, están en la obligación de comunicar los cambios que se produzcan en su información, respecto a:

- a. Nombre o razón social.
- b. Sustitución del apoderado, apoderada o representante legal.
- c. Dirección, teléfono, número de fax, correo electrónico.
- d. Cambio de giro comercial.
- e. Medio señalado para atender notificaciones e invitaciones a participar en concursos.

**ARTÍCULO 12: Rotación de Proveedores.**

La administración del CODEA debe garantizar una rotación de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, en las invitaciones a los procedimientos de contratación de licitación abreviada y las contrataciones directas.

**ARTÍCULO 13: Proveedor inactivo.**

Se tendrá como proveedor inactivo aquél no inscrito ante RACSA que habiendo sido invitado a participar en procedimientos de contratación administrativa no lo hiciere en 3 ocasiones sin mediar justa causa, en el término de 2 años, contados a partir de la primera invitación; asimismo aquel que se negare a actualizar la información del Registro. Todo esto será regulado por los términos y condiciones que establece la plataforma digital SICOP administrada por RACSA.

**ARTÍCULO 14: Exclusión del Registro.**

La exclusión del Registro de Proveedores, conforme con lo señalado en el artículo 22 del Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP", deberá de ser precedida de una audiencia por cinco días hábiles otorgada al interesado o interesada para que se manifieste sobre el particular. Vencido el plazo, se resolverá conforme en derecho corresponda.

El recurso deberá indicar los alegatos por los cuales el interesado no está conforme con su exclusión del registro de proveedores, aportándose la prueba en que apoya su argumentación.

Corresponde a la Junta Directiva dictar la resolución por la cual se excluya del Registro de Proveedores.

**ARTÍCULO 15:** Todo acto de los procedimientos de contratación administrativa se deberán realizar por medio de SICOP, entre ellos publicidad de los planes de compra, manejo e inscripción en el Registro de proveedores, uso de Catálogos de bienes y servicios, decisión inicial, confección del cartel, plazo máximo para recepción de ofertas y documentos adjuntos al cartel, así como todas las especificaciones mencionadas en el artículo 7 del Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Artículo 16:** Se podrá prescindir del uso del SICOP, según los casos estipulados en el artículo 9 del Reglamento para la utilización del Sistema Integra de Compras Públicas.

**ARTÍCULO 17:** Para la contratación de servicios profesionales, la junta directiva deberá justificar los motivos para realizar dicho gasto y dejarlo establecido en las actas de Junta Directiva.

**ARTÍCULO 18:** Las contrataciones por servicios profesionales deben ser claras en cuanto a las condiciones, características, naturaleza de trabajo por realizar y el precio a contratar. Se entenderá que dichas contrataciones por servicios profesionales no son continuas ni permanentes.

**ARTÍCULO 19:** Todo oferente que ofrezca sus servicios profesionales en cualquier área específica afín al CODEA, deberá formar parte del registro de proveedores **de SICOP.**

**ARTÍCULO 20:** De conformidad con el artículo 65 de la ley de contratación administrativa, ninguna contratación de servicios ya sea técnica o profesional generara relación de empleo público, con las excepciones señaladas en el artículo 67 de la misma ley.

## CAPÍTULO SEXTO ASPECTOS ECONÓMICOS

### SECCIÓN PRIMERA DEL PRECIO Y EL PAGO

**Artículo 21:** Disponibilidad Presupuestaria. Las contrataciones que se realicen deberán contar con recursos suficientes al momento de dictarse el acto de adjudicación, lo cual deberá acreditarse en el expediente respectivo, mediante la certificación presupuestaria correspondiente. **Será responsabilidad del funcionario a cargo de la contratación certificar el contenido presupuestario de manera previa al proceso de contratación administrativa mediante un registro de la interfaz de SICOP con el sistema informático de presupuesto del CODEA o de manera Manual mediante certificación escrita del contador del CODEA.**

**ARTÍCULO 22:** El Precio. Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el periodo de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo.

Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel.

Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera y no incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto.

Quando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los incoterms que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a descalificar la oferta.

Tratándose de productos en plaza la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan.

**ARTÍCULO 23:** Forma de pago. Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción del CODEA, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario.

En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra diferente, recibidos a entera satisfacción del CODEA. En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido.

En las contrataciones de obra, el cartel o términos podrán establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo.

Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior al 30% del monto contratado para el componente local. Todo anticipo de pago, debe ser respaldado en su totalidad por el contratista con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el RLCA. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato para deducir de cada uno de los pagos el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.

El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado. Para tal efecto, el órgano fiscalizador informará a la Alcaldía, el cual gestionará las acciones disciplinarias pertinentes.

**ARTÍCULO 24:** Trámite de pago. Los bienes en plaza se pagarán hasta 45 días posteriores a la presentación para el cobro de la factura en la Proveeduría. Dichas facturas deberán cumplir a la cabalidad con la normativa emitida por la Dirección General de Tributación Directa. Los pagos se efectuarán en la moneda de curso legal, sea colones costarricenses.

Para servicios o contratación de obra, se cancelará mediante pagos parciales, de acuerdo con cálculos basados en el progreso semanal del trabajo terminado y del equipo y materiales suplidos conforme lo presente el contratista y lo apruebe la unidad gestionante. Estos pagos parciales se harán efectivos dentro de los 45 días hábiles después de la aprobación de la unidad gestionante.

Los pagos parciales se considerarán como adelantos basados en simples estimaciones; por lo tanto, estarán sujetos a pruebas y certificados de calidad y a la eventual corrección final. No implicará aceptación por parte del CODEA, de los materiales o trabajos rendidos.

Tratándose de contratos para suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la prestación contractual, observando al respecto las disposiciones contenidas en los artículos 161 y 162 del RLCA.

En los contratos formalizados en moneda extranjera y que serán pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal.

Cuando se trata de compras en el exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

**Artículo 25: Reclamos, reajustes, revisión o actualización de precios.** Previendo que se presente un desequilibrio económico que contravenga los intereses del solicitante, en los pliegos de especificaciones o carteles, se deberá incorporar, la ecuación matemática, la fuente de los índices que se utilizarán en ella y los elementos esenciales que debe contener la solicitud del contratista, para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones.

Cuando el reclamo, reajuste, revisión o actualización de precios se efectúe a solicitud expresa del contratista se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud se deberá presentar a la Dirección Administrativa, con al menos la siguiente información: El desarrollo de la fórmula matemática, los índices utilizados oficiales o certificados cuando así corresponda, la estructura de costos, el número de contratación, una breve descripción del objeto del contrato y una copia de la orden de compra o servicio vigente al momento de producirse el desequilibrio.
- b) La Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Proveeduría, analizarán los documentos y presentarán su recomendación ante la Junta Directiva para su revisión y aprobación.
- c) Los planteamientos de reclamos, reajustes, revisiones o actualizaciones de precios, serán conocidas y aprobadas por la Junta Directiva.
- e) Una vez aprobado el reclamo, reajuste, revisión o actualización de precios por parte de la Junta Directiva, el Departamento de Proveeduría procederá a emitir la orden de servicio correspondiente a fin de que se proceda a realizar el pago respectivo.

Todos los documentos que se generen, deberán ser incorporados en forma oportuna, al expediente administrativo en la plataforma de SICOP-RACSA.

## SECCIÓN SEGUNDA GARANTÍAS

### ARTÍCULO 26: Disposiciones sobre Garantías de Participación.

- a) En las licitaciones públicas, abreviadas se exigirá a los oferentes una garantía de participación cuyo monto se definirá en el cartel entre un 1% y 5% del monto total ofertado. En los demás procedimientos de contratación, se solicitarán las garantías según sea el caso, cuando facultativamente lo considere el Departamento de Proveduría.
- b) Las garantías de participación serán rendidas en las formas autorizadas en el artículo 42 del RLCA.
- c) Los documentos que se aporten como Garantías de Participación o los comprobantes de los mismos, deben ser presentados en la Tesorería del Comité, antes de la hora de apertura de las ofertas. La sola presentación y recepción de la misma no implica que haya sido rendida correctamente, tal valoración la hace el funcionario competente en el momento que se analizan las ofertas, la no presentación sí es motivo de exclusión del oferente.
- d) La vigencia mínima de la garantía de participación será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.
- e) El procedimiento para la ejecución de una garantía de participación, así como su resolución, será competencia del Departamento de Proveduría y tendrá lugar en caso de que los oferentes o adjudicatarios incumplan sus obligaciones, conforme lo definido en el Art. 39 RLCA.
- f) Es competencia de la Tesorería del Comité, en coordinación con el Departamento de Proveduría, autorizar la devolución de las garantías de participación, a solicitud del contratista y dentro de los ocho días hábiles a la firmeza del acto de adjudicación.

### Artículo 27: Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento.

- a) En las licitaciones públicas y abreviadas, obligatoriamente se exigirá a los adjudicatarios o contratistas una garantía de cumplimiento, cuyo monto se definirá en el cartel entre un 5% y un 10% del monto total adjudicado, en caso de omitirse en el cartel se solicitará solamente el 5% sobre el monto.
- b) Las garantías de cumplimiento se rendirán en la forma que dispone el RLCA.
- c) Los documentos aportados como Garantía de Cumplimiento deben ser presentar en la Tesorería del Comité, posterior a la firmeza del acto de adjudicación.

d) La vigencia mínima de la garantía de cumplimiento será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

e) En caso de que el contratista incumpla sus obligaciones, la garantía de cumplimiento será ejecutada, de acuerdo con lo que se establece en artículo 41 RLCA. El procedimiento para la ejecución de ese tipo de garantía, así como su resolución, será competencia de la Dirección Administrativa.

f) Es competencia de la Tesorería del Comité, en coordinación con el Departamento de Proveeduría, autorizar la devolución parcial de las garantías de cumplimiento. El trámite se realiza a solicitud del contratista y siempre en proporción a la parte ejecutada del contrato, cuando por la naturaleza del objeto, dicha ejecución tenga lugar en forma continua. La devolución total de la garantía procede a solicitud de interesado, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción definitiva y conforme del objeto contractual. En ambos casos, Departamento de Proveeduría sustentará.

g) El visto bueno de devolución de garantía en el criterio del órgano técnico encargado de la ejecución del contrato, según se trate de bienes, obras o servicios.

h) Tanto la garantía de participación como las de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa aceptación de la Administración.

i) La Administración podrá solicitar la sustitución de oficio cuando se presenten riesgos financieros de no pago, como cuando su emisor está intervenido.

j) Tanto las garantías de participación como las de cumplimiento estarán bajo la custodia y resguardo por parte de la Tesorería del Comité.

### **SECCIÓN TERCERA** **MULTAS, CLÁUSULA PENAL, SANCIONES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 28: Sanciones Económicas.** En el cartel pueden definirse dos tipos de sanciones económicas: las multas y la cláusula penal.

**ARTÍCULO 29: Multas.** Las multas aplican por defectos en la ejecución del contrato y para que su aplicación resulte procedente deben estar tipificadas en el cartel.

El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no se requiere la demostración del daño o perjuicio. La firmeza del cartel, cierra la posibilidad de reclamo en relación con la multa.

En caso de que el objeto este compuesto por líneas distintas e independientes el monto máximo para el cobro se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad.

En caso de generarse un incumplimiento contractual que de origen al cobro de una multa por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago.

**ARTÍCULO 30: Cláusula Penal.** La cláusula penal procede en casos de ejecución tardía o prematura de las obligaciones y debe estar definida en el cartel. El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no será necesaria la demostración del daño o perjuicio. Una vez en firme el cartel, no se admitirá reclamo en cuanto al monto de la cláusula penal.

En caso de generarse un incumplimiento contractual que de origen al cobro de una cláusula penal por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago.

Corresponderá a las partes técnicas designadas en el cartel de cada procedimiento y/o a la reportar al Departamento de Proveeduría, cualquier incumplimiento contractual que pudiera dar origen a la aplicación de una sanción económica, sea esta una multa o cláusula penal, esto en razón de ser esa la dependencia competente para la instrucción y resolución de ese tipo de procedimientos.

Para el cumplimiento de esa función, el Departamento de Proveeduría puede valorar la documentación o prueba que estime necesaria, la cual puede ser solicitada a lo interno de la institución, al contratista o cualquier otra instancia que tenga relación con la información o documentación que al efecto se requiera.

**ARTÍCULO 31: Apercibimiento.** Consiste en una formal amonestación escrita dirigida al particular, a efecto de que corrija su conducta, sin perjuicio de la ejecución de garantías o aplicación de cláusula penal o multa. La instrucción y resolución de los procedimientos que se lleven a cabo para la eventual aplicación de un apercibimiento, estará a cargo del Departamento de Proveeduría.

**ARTÍCULO 32: Inhabilitación.** Constituye la máxima sanción que puede ser aplicada a un oferente o contratista, con ocasión de su participación en un procedimiento de contratación administrativa.

Lo puede dictar tanto la Contraloría General de la República, como la propia administración licitante, siempre respetando el debido proceso y el derecho a la defensa y por los supuestos previstos en la LCA.

Para el caso de los procedimientos de inhabilitación que se lleven a lo interno del Comité de Deportes, se deben acatar además de los principios constitucionales indicados, las normas expresas que sobre este tipo de procedimientos contemplan la LCA y su reglamento.

Adicionalmente, resultarán de obligatorio acatamiento para la promoción de este tipo de procedimientos, la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y las resoluciones de la Contraloría General de la República, que estén directamente relacionadas con el tema.

**ARTÍCULO 33: Sanciones a funcionarios.** Las sanciones administrativas deberán ser impuestas por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación quien ostentará la potestad disciplinaria, en contra de los funcionarios que realicen actuaciones contrarias a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y el presente Reglamento.

Dichas sanciones consistirán en apercibimiento escrito, suspensión sin goce de salario, despido según las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa.

Por infringir este Reglamento se aplicarán las sanciones anteriormente descritas u otras que disponga el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, según el grado de la falta.

**ARTÍCULO 34: Sanciones a integrantes de Junta Directiva.** Se aplicará un procedimiento ordinario administrativo de tipo disciplinario y civil, de conformidad con lo previsto en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública. Una vez acreditada y comprobada la causal, se deberá comunicar al Concejo Municipal de Alajuela, indicando las razones para hacer efectiva las **sanciones** y las medidas legales **pertinentes**.

## CAPITULO SÉTIMO EL CARTEL

### SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

**ARTÍCULO 35: El Cartel.** Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 52 del RLCA.

El DP elaborará, el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que para la adquisición de bienes y servicios promueva el CODEA, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso.

En las compras de escasa cuantía basta con el aval de la dependencia solicitante, mientras que en casos de mayor complejidad del objeto a contratar se requerirá una mayor especificación técnica, para la elaboración el cartel.

**ARTÍCULO 36: Criterios de Evaluación.** El DP, en coordinación con la parte técnica responsable del procedimiento, definirá los elementos que se incorporarán en el cartel como criterios de evaluación, los cuales se basarán en los principios de igualdad, libre competencia, eficiencia y transparencia que establece la Ley de Contratación Administrativa.

**ARTÍCULO 37: Invitación a Participar.** La invitación a participar la hará el DP por medio del procedimiento establecido para estos procesos de contratación, así como para las materias excluidas de esos procedimientos y tratándose de Licitaciones Públicas, se realizará por medio del diario oficial La Gaceta.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **MODIFICACIONES, PRÓRROGAS Y ACLARACIONES AL CARTEL**

**ARTÍCULO 38: Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel.** En esta materia se contempla la posibilidad de modificar, aclarar el cartel y la posibilidad de prorrogar el plazo de recepción de las ofertas.

**Modificaciones no esenciales al Cartel.** Por modificaciones no esenciales se entenderán aquellas que no cambien el objeto ni que impliquen una variación importante en la concepción de este.

a) Deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación con al menos tres días de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas.

b) **Modificaciones esenciales al Cartel.** En cuanto a las modificaciones esenciales, el plazo para recibir ofertas será ampliado en un plazo no mayor al 50% del plazo mínimo que corresponde a cada tipo de contratación. El DP en coordinación con la Dirección Administrativa cuenta con tres oportunidades para modificar de oficio el cartel, en cada modificación podrán variarse todas las condiciones que así lo ameriten.

c) **Aclaraciones al Cartel.** Pueden darse dos tipos de aclaraciones al cartel; las aclaraciones a solicitud de parte y las acordadas de oficio.

d) **Las aclaraciones a solicitud de parte.** Las aclaraciones a solicitud de parte se presentarán ante la administración dentro del primer tercio del plazo para recibir ofertas y serán atendidas en un plazo de cinco días hábiles después de su presentación; las que se presenten fuera de ese plazo, el DP en coordinación con la parte técnica responsable-valorarán el fondo de la misma, mas no impedirá la apertura de ofertas señalada.

e) En cuanto a las aclaraciones acordadas de oficio. Las aclaraciones acordadas de oficio siempre que no impliquen modificación al cartel, serán incorporadas de inmediato al expediente, con la debida difusión dentro de las 24 horas siguientes.

f) Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas y se dispone de tres oportunidades de oficio para conferir prórrogas al plazo de recepción de ofertas.

## CAPÍTULO OCTAVO LA OFERTA

**ARTÍCULO 39:** La oferta. La oferta es la manifestación expresa del oferente de querer participar y eventualmente contratar con la Administración, en pleno sometimiento al bloque de legalidad. Las mismas podrán ser presentadas en **forma secreta hasta su apertura**, en forma electrónica **u otro medio autorizado en el cartel**, en todo caso deberá estar debidamente firmado, física o electrónicamente **(firma digital)**.

Los proveedores podrán enviar sus ofertas electrónicamente u otros actos de procedimiento siempre que así se haya permitido en el cartel o pliego de condiciones y que se cuente con instructivos claros al respecto.

### ARTÍCULO 40: Obligaciones del Oferente con la Seguridad Social

Se podrán tomar propuestas dentro del proceso de Ofertas, aun cuando el oferente se encuentre moroso de su obligación patronal y obrera con la CCSS. Estando así la propuesta sujeta a valoración por parte del área pertinente.

Sin embargo, en caso de aprobarse la propuesta, será obligación del oferente para su adjudicación, el encontrarse al día como patrono ante la CCSS, mediante las siguientes posibilidades:

- 1- Aportar la certificación emitida por la propia CCSS en la cual conste que el consultado se encuentra al día en el pago de sus cuotas patronales y obreras de esa Institución.
- 2- Aportar un arreglo de pago debidamente aceptado, es decir, suscrito con la CCSS.

Lo anterior según lo estipulado en los artículos 74 y 74 bis de la Ley Constitutiva de la CCSS.

**También, el oferente debe estar al día con sus obligaciones de la seguridad social como FODESAF y sus obligaciones tributarias ante el Ministerio de Hacienda y sus tributos municipales.**

**ARTÍCULO 41: Recepción y Apertura de Ofertas.** Las ofertas deberán presentarse por el medio que se indique en el cartel, a más tardar en la fecha y hora señaladas para la recepción y apertura.

~~Las ofertas físicas presenciales, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta.~~

Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

En el caso de las licitaciones abreviadas y públicas, el analista encargado, levantará un acta, en la que se consignará: fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento.

Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes. En el caso de las ofertas electrónicas, que son datos seguros y no manipulables, la información generada por el sistema será suficiente para efectos de recepción de las ofertas.

**ARTÍCULO 42: Plazos para Recepción de Ofertas.**

**Contratación Directa:** de uno a cinco días hábiles máximo. En casos calificados como urgentes, con al menos cuatro horas de anticipación.

**Licitación Abreviada:** El plazo no podrá ser menor a cinco ni mayor a veinte días hábiles.

**Licitación Pública:** El plazo mínimo de recepción será de quince días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de aviso.

**ARTÍCULO 43: Valoración, Subsanación y Aclaraciones a las Ofertas.**

Una vez realizado el análisis técnico, jurídico y financiero de las ofertas, el DP solicitará a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen la propuesta económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado.

Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite y a ejecutar - previa audiencia- la garantía de participación.

En el caso de Contrataciones Directas, el análisis de las ofertas estará a cargo del Departamento de Proveduría en coordinación con el ente técnico.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **LA ADJUDICACIÓN**

**ARTÍCULO 44:** Acto de adjudicación. El acto de adjudicación será dictado sobre la base de los estudios y valoraciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas en el pliego de condiciones.

El órgano competente para dictar el acto de adjudicación, en los procedimientos de Licitación Pública, Licitación Abreviada y Licitaciones de Obra Pública, será la Junta Directiva, quien tomará en cuenta la recomendación emitida por Comisión de Adjudicaciones como órgano técnico encargado de conducir estos procedimientos de contratación administrativa.

En el caso de las contrataciones o compras directas de escasa cuantía, el acto de adjudicación será dictado por la Dirección Administrativa, quien tomará en cuenta la recomendación emitida por el Departamento de Proveduría.

La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas. Debe incluir además el detalle de la oferta u ofertas que resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, conteniendo, además, las principales condiciones que regirán en un eventual contrato, como: plazo de entrega, precio, forma de pago, entre otros.

La adjudicación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, dicho plazo podrá prorrogarse por un periodo igual y por una sola vez, para tales efectos deberá constar en el expediente las razones de interés público que motivaron dicha decisión.

**ARTÍCULO 45:** Comunicación del Acuerdo o Resolución de Adjudicación, en el caso de Licitación Pública, Licitación Abreviada y Licitaciones de Obra Pública la Secretaría del Comité deberá remitir el acuerdo firme de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes a su dictado, para la respectiva notificación por parte del Departamento de Proveduría.

En cuanto a las Contrataciones o Compras Directas de escasa cuantía, la Dirección Administrativa remitirá el acuerdo firme de adjudicación al día hábil siguiente a su dictado para la respectiva notificación a cargo del Departamento de Proveeduría.

## CAPÍTULO DÉCIMO FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 46: Formalización Contractual.** Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado, de conformidad con los requerimientos legales y **cartelarios** aplicables.

Cuando no resulte necesaria la formalización mediante contrato, en su lugar será válido el documento denominado orden de compra, al que se entenderán incorporados todas las disposiciones **cartelarias**, las condiciones de la oferta, los criterios técnicos, jurídicos y financieros emitidos al amparo de un determinado procedimiento.

Adicionalmente quedarán incorporados a dicho instrumento de formalización, el o los Acuerdos de Adjudicación que emita La Junta Directiva o el funcionario o dependencia que por el monto total adjudicado corresponda. En esos casos, la Unidad ejecutora y supervisora de la contratación deberá ejercer la fiscalización del procedimiento, asegurándose que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las condiciones pactadas.

**Artículo 47: Encargado de la Elaboración de Contratos.** **Cuando así se requiera, la Dirección Administrativa, la proveeduría y la unidad solicitantes, según corresponda,** será el encargado de la elaboración de Contratos, velando porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: objeto contractual, precio, plazo y condiciones de entrega del objeto contractual, Acuerdos de Adjudicación, forma de pago y cualquier otro aspecto legal que resulte necesario en cada caso.

Quedarán además incorporados al contrato sin necesidad de mención, el cartel, la oferta adjudicada, los criterios técnicos, jurídicos y financieros emitidos durante la tramitación del procedimiento de que se trate. Dicha tarea podrá ser delegada en la asesoría legal.

## CAPÍTULO UNDÉCIMO RESPONSABILIDADES Y RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 48: Responsabilidades del órgano supervisor.** Al órgano supervisor o parte técnica designada durante la ejecución contractual, le corresponderá lo siguiente:

- a) Velar porque durante la ejecución y la recepción de los bienes, las obras y/o servicios se cumpla con lo pactado, conforme lo establece la LCA y RLCA.
- b) Verificar que los contratistas o adjudicatarios se encuentren al día en el pago de sus obligaciones obrero patronales con la CCSS.
- c) Verificar que se mantenga al día durante todo el periodo contractual las vigencias de garantías de cumplimiento.
- d) Asignar personal capacitado para la adecuada y/o correcta fiscalización del contrato desde el principio hasta la recepción definitiva.
- e) Reportar al Departamento de Proveduría cualquier anomalía o incumplimiento que se presente durante la ejecución a efecto de que se valore la resolución contractual, ejecución de garantías, aplicación de multas, cláusulas penales, sanciones, etc.
- f) Velar por que la Administración cumpla con las obligaciones pactadas y con lo dispuesto en la LCA y su reglamento. En el caso de las contrataciones de obra, la orden de inicio se dará dentro de los 15 días hábiles siguientes al refrendo del contrato por parte de la **Contraloría General de la República.**

**ARTÍCULO 49: Recepción de Obras, Bienes y/o Servicios.** La recepción de bienes, obras y/o servicios, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado, debiendo constar en el expediente de pago y en el de tramitación del procedimiento de contratación levantado por el Departamento de Proveduría.

La dependencia técnica a cargo de la ejecución contractual será la responsable de su levantamiento y deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante la ejecución contractual, en el caso de entregas parciales, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas será la dependencia designada como órgano supervisor responsable de la misma.

Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado.

La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario.

Todas las actas originales deben ser remitidas al DP a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento con la finalidad de que sean incorporación al respectivo expediente administrativo.

En cuanto a la Recepción de Obras, específicamente se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la

finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

- a. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
- b. Si la ejecución fue total o parcial.
- c. Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué).
- d. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
- e. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.
- f. Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así.
- g. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
- h. El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas).

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la CGR.

**ARTÍCULO 50: Recepción provisional de bienes.** Para la recepción de bienes, se gestionará en la plataforma SICOP, posteriormente el Departamento de proveeduría será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes.

Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la Institución.

**El acta deberá ser suscrita por el funcionario de proveeduría. Dicha acta formará parte del expediente en SICOP.**

Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, el Encargado de la Bodega deberá coordinar con la dependencia responsable de la ejecución contractual que a esos efectos haya sido definida en el cartel, quien deberá participar directamente de la recepción o designar bajo su responsabilidad a los funcionarios que deban participar de tal recepción.

Cuando el cartel de una contratación, contemple tanto parte técnica responsable del procedimiento, como asesoría técnica especializada, en la recepción del objeto contractual deben participar ambas.

En todos estos casos, el Acta la suscribirán todos los funcionarios que conforme lo dispuesto en el presente numeral, deben participar del acto de recepción. Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato por entregas parciales.

En todos los casos, el acta de recepción provisional debe quedar suscrita por el contratista, su representante o la persona que éste expresamente haya autorizado a ese efecto.

**ARTÍCULO 51: Contratación de Servicios.** Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado.

Esos informes periódicos deberán ser remitidos al Departamento de Proveeduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate.

El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con el Departamento de Proveeduría las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en la aplicación de multas, cláusulas penales, rescisión o resolución del contrato o sanciones de las referidas en los numerales 99, 100, 100 bis y 100 ter de LCA. La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad fijada para la prestación del servicio y deberán enviarse al Departamento de Proveeduría, a más tardar dentro del tercer día de su elaboración para que sea incorporado al expediente administrativo respectivo.

En todo caso, es claro que la emisión periódica de los informes referidos en el párrafo precedente, no eliminan la obligación de hacer el levantamiento de las Actas de Recepción Provisional y definitiva, que deben tener lugar al finalizar la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 52: Recepción de Obras.** Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las

obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda; y otra definitiva por efectuarse dentro de un mes después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, el órgano supervisor a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán los detalles de acabado o los defectos menores que deban ser corregidos, fijando un plazo razonable y prudencial para hacerlo.

Tanto el acta de recepción provisional como la definitiva deben ser suscritas, en el caso del Comité de Deportes por el órgano técnico designado como responsable de la ejecución del contrato y tratándose del contratista, por este o por quien ostente su representante, conforme lo definido en el Código Civil.

La recepción de todo tipo de obras se realizará acatando las disposiciones anteriores y lo que expresamente contempla el artículo 159 del RLCA.

**ARTÍCULO 53: Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.** El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al contratista o adjudicatario de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva.

## **CAPÍTULO DUODÉCIMO RÉGIMEN RECURSIVO**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **RECURSOS CONTRA ACTOS DE ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DEL CONCURSO INFRUCTUOSO O DESIERTO.**

**ARTÍCULO 54: Tipos de Recursos.** Para los procedimientos de contratación administrativa la normativa que regula la materia dispone los siguientes tipos de recursos: recurso de objeción al cartel, recurso de revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación y contra la declaratoria de infructuoso o desierto del concurso.

En el caso de los recursos de revocatoria o apelación, la competencia para su conocimiento y decisión final se define por el monto recurrido de la licitación, conforme lo establecido en el Artículo 27 y 84 de la LCA y la resolución que cada año emite la Contraloría General de la República a esos efectos.

**ARTÍCULO 55: Formas para Presentación y Respuesta de los Recursos.** Los diversos recursos, deberán ajustarse a todo lo expuesto en el Capítulo XXII de los Recursos, del RLCA. Deberán presentar mediante SICOP en las contrataciones que se publiciten bajo este sistema, únicamente se atenderán las presentadas por este medio.

~~Si el recurso presentado por SICOP se remite el último día del plazo para recurrir, este debe ingresar en su totalidad dentro del horario hábil de la institución.~~

~~Quando se presenten vía fax o por medios electrónicos, el original deberá ser presentado el día hábil siguiente; para el caso del recurso de objeción al cartel y dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recibo; cuando se trate de un recurso de revocatoria.~~

De no cumplirse con los plazos para la presentación del documento original, los trámites serán rechazados.

La Administración, una vez emitida la resolución final del recurso, contará con un plazo de tres días hábiles para notificar a las partes, en el lugar o medio electrónico designado por las mismas.

~~En caso de que el recurrente no haya hecho ese señalamiento, se tendrán por notificadas, dos días hábiles después de la adopción de la resolución.~~

**ARTÍCULO 56: Recurso de Objeción al Cartel.** El recurso de objeción al cartel cuyo conocimiento corresponda al CODEA, debe ser presentado ante el Departamento de Proveeduría. El plazo para interponer el recurso de objeción contra el cartel, contra sus prorrogas, modificaciones o adicionales es durante el primer tercio del plazo para recibir ofertas.

El Departamento de Proveeduría en razón de ser este el órgano competente para resolver tanto su admisibilidad como su resolución final, para lo que contará con un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de su presentación.

La resolución se sustentará en los criterios técnicos, jurídicos o financieros que corresponda.

El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de objeción, será el Departamento de Proveeduría, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento.

Quando resulte necesario, el Departamento de Proveeduría podrá solicitar la colaboración de los miembros de la Comisión Adjudicadora, de una Asesoría Legal o cualquiera otra dependencia, todo orientados al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la institución.

**ARTÍCULO 57: Recurso de Apelación o Revocatoria:**

a) Recurso de Revocatoria. Es el que procede para impugnar la declaratoria de desierto o de infructuoso, así como el acto de adjudicación para aquellos casos en que por el monto no resulte procedente la Apelación.

Tratándose de Licitaciones, dicha impugnación debe ser planteada dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación de dicho acto y en el caso de compras directas de escasa cuantía, dentro del plazo de dos días hábiles a partir de su comunicación. Corresponderá al Departamento de Proveeduría valorar y resolver sobre la Admisibilidad y/o Improcedencia manifiesta de estos recursos, conforme a lo dispuesto en los numerales 187 y 188 del RLCA.

Tratándose de procedimientos de Licitación, el dictado de la resolución final del recurso debe emitirla la Junta Directiva, para lo que cuenta con un plazo de quince días hábiles después del vencimiento del plazo otorgado al recurrente para su contestación.

La tramitación y resolución final de los recursos de revocatoria que se presenten contra el acto de adjudicación en las Contrataciones Directas de escasa cuantía, corresponde resolverlas a la Dirección Administrativa.

Cuando resulte admisible el recurso, se dará audiencia por dos días hábiles al adjudicatario, vencido ese plazo y dentro de los tres días hábiles siguientes, dicha Dirección deberá emitir la resolución final del recurso.

b) Recurso de Apelación. El recurso de apelación deberá presentarse ante la Contraloría General de la República. Cuando se apele el acto de adjudicación se tomarán en consideración los montos previstos en el artículo 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

En las licitaciones públicas, el recurso de apelación en contra del acto de adjudicación o contra el que declare infructuoso o desierto el concurso, deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del respectivo acto.

Cuando se trate de licitaciones abreviadas o de concursos promovidos de conformidad con el párrafo segundo del artículo 1 de la Ley de Contratación Administrativa, deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación o publicación del acto de adjudicación.

El encargado remitir el expediente administrativo y de atender las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de Apelación, será el Departamento de Proveeduría, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento. Cuando resulte necesario, el Departamento de Proveeduría podrá solicitar la colaboración de los miembros de la Comisión Adjudicadora, de una Asesoría Legal o cualquiera otra dependencia, todo orientados al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la institución.

## SECCIÓN SEGUNDA RECURSOS ORDINARIOS APLICABLES EN OTROS PROCEDIMIENTOS

**ARTÍCULO 58:** En contra de las resoluciones de apercibimiento y/o inhabilitación, resolución contractual, rescisión, ejecución de garantías, reclamos, contratación irregular y cobros administrativos, se podrán interponer los recursos ordinarios que establece la Ley General de la Administración Pública.

Los actos finales o los que dicten recursos podrán ser motivados de manera referencial, según lo establecido en el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública para lo cual, se deberán adjuntar los informes, dictámenes o resoluciones previas que se hayan emitido en el caso particular, no debiendo transcribir su contenido.

**Artículo 59:** Los recursos se plantearán ante la Proveeduría, los cuales serán resueltos por la Junta Directiva.

Estos recursos seguirán los principios de la Ley General de la Administración Pública.

Dada la resolución por el órgano competente, se enviará a la Proveeduría para que comunique la respuesta al o los recurrentes.

En los casos cuando el recurso no es presentado ante la Proveeduría, se deberá trasladar en forma inmediata a esta última para que proceda según corresponda.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO EJECUCIÓN CONTRACTUAL, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, PRÓRROGA DEL PLAZO, AMPLIACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 60:** Prórrogas en Plazos de Entrega. La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 206 del RLCA, para lo cual los contratistas deberán presentar una solicitud escrita ante el Departamento de Proveeduría, quien la remitirá para valoración y aprobación al órgano técnico designado como supervisor del contrato.

Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso.

**ARTÍCULO 61:** Suspensión del Plazo. El Comité de Deportes de oficio o petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato. El órgano supervisor del contrato es el competente para dictar la orden de suspensión, así como para restablecer el inicio del mismo.

La fuerza mayor o el caso fortuito que den origen a la suspensión deben quedar debidamente acreditados en el expediente administrativo y definir a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento de lo ejecutado.

La Administración por motivo de interés público institucional, o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses prorrogables por otro plazo igual.

En la resolución motivada que dicte el jerarca del Comité de Deportes o el titular subordinado, deberá indicarse como mínimo: lo realizado hasta el momento, su estado y a cargo de quien corre el mantenimiento de lo ejecutado, así como las medidas a implementar para asegurar el equilibrio financiero.

Adicionalmente, debe quedar contemplada la fecha para el reinicio de la ejecución.

**ARTÍCULO 62: Modificación unilateral a los Contratos.** Esta potestad de modificación nace del Principio de Mutabilidad, que permite cambios y modificaciones durante la ejecución del contrato.

El Comité podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la LCA y 208 del RLCA.

**ARTÍCULO 63: Contrato Adicional.** El contrato adicional se regirá conforme a lo establecido en el Artículo 12 bis de la LCA y 209 de su Reglamento. Este contrato no requiere refrendo contralor ni aprobación interna.

**ARTÍCULO 64: Rescisión contractual.** La rescisión del contrato se regirá conforme a lo establecido en la LCA y el Reglamento a dicha ley.

**ARTÍCULO 65: Resolución contractual.** La resolución del contrato se regirá conforme a lo establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley, siguiendo para tales efectos el debido proceso.

**ARTÍCULO 66: Contratos irregulares.** En caso de que el Departamento de Proveeduría detecte la posible irregularidad de una contratación, inmediatamente pondrá el caso en conocimiento del Director Administrativo, para que éste en su condición de jerarca máximo de la Institución, ordene el levantamiento de las investigaciones que corresponda.

**ARTÍCULO 67: Formalización de finiquito.** Una vez finalizada una contratación de bienes, servicios u obras, y concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, la Dirección Administrativa en lo que corresponda, deberá enviar los informes finales, debidamente firmados, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente en los casos que correspondan, al Departamento Proveeduría para que pase a formar parte del expediente administrativo.

El contrato de finiquito se firmará por parte del CODEA, por el Director Administrativo, quien será el responsable de verificar de previo a la firma del finiquito que no quedan multas pendientes de cobro, reajustes, reclamos, etc.

En el caso de contrataciones directas de escasa cuantía, no se deberá suscribir el finiquito, sino que bastará un informe final suscrito por parte del Director Administrativo, que deberá incorporarse en el expediente administrativo.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO. DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 68:** La Junta Directiva del Comité podrá emitir las directrices, circulares o instrucciones que estime pertinentes para el adecuado cumplimiento de este Reglamento.

**ARTÍCULO 69:** En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de la Contratación Administrativa, entre las diferentes dependencias involucradas en un procedimiento de contratación, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 70:** Para lo no regulado expresamente en este reglamento se emplearán los principios generales de la Contratación Administrativo, se observará el Ley N° 7494 de Contratación Administrativa, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411, Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP" N°41438-H y demás legislación aplicable.

**ARTÍCULO 71:** Este **Reglamento** deja sin efecto cualquier otra normativa, directriz, lineamiento o circular de rango igual o inferior que se le oponga. Únicamente podrá modificarse lo aquí dispuesto a través de una reforma a este reglamento que deberá ser aprobada por el Concejo Municipal de Alajuela.

**ARTÍCULO 72:** Vigencia. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

## Anexo 10.



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela y que se interpuso un procedimiento administrativo en su contra para investigar y sancionar supuestas anomalías e irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones. Sin embargo, acusó violaciones al debido proceso cometidas en dicho procedimiento, el cual culminó con su despido. Solicitó se declare la nulidad del procedimiento administrativo y que el despido ordenado en su contra se deje sin efecto; también el pago de daños, perjuicios y ambas costas (imágenes 3 a 25 del expediente completo del Juzgado descargado en formato PDF). La representante legal de la Municipalidad demandada rindió informe de manera negativa e interpuso las excepciones de falta de derecho, falta de legitimación (imágenes 558 a 561 *ibidem*). Por su parte, la representante del Comité codemandado, también rindió su informe en términos negativos, considerando que el despido sin responsabilidad patronal se hizo ajustado a derecho (imágenes 563 a 597 *ibidem*). Mediante la sentencia dictada las 13:48 horas del 23 de setiembre de 2019, el Juzgado declaró sin lugar la demanda. Condenó al actor al pago de las costas procesales y personales, y fijó los honorarios del abogado en la suma de \$200.000,00 (imágenes 1153 a 1165 *ibidem*).

**II.- AGRAVIOS:** El representante del accionante recurre la sentencia de primera instancia. Manifiesta, en primer lugar, que con la



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



enunciación de los hechos probados de la sentencia se da razón a los reclamos de su representado, pero que por una errónea apreciación de esos hechos, así como de la legislación a aplicar, la decisión final se da en otro sentido. Pues, según afirma, estos hechos probados sustentan su pretensión. Esto también lo califica como una falta de fundamentación. De seguido enumera los vicios que estima incurrió la juzgadora de primera instancia. En cuanto a la legitimación del órgano director del procedimiento administrativo, indicó que nunca se demostró ni dejó constancia de su legitimación. Asegura que la juzgadora confunde las normas de la contratación administrativa con la Ley General de la Administración Pública, pues si la contratación de aquel órgano se realiza mediante la primera, la ausencia de requisitos como la falta de firma del contrato y de la orden de compra ocasionan la nulidad de dicha contratación. Agrega que el nombramiento debe estar vigente y revestido de todos los requerimientos que establece la ley, así como con la juramentación establecida legal y constitucionalmente; sin embargo, en primera instancia se tuvo acreditado que estos requisitos no estaban, pero se les restó importancia, convalidando la nulidad absoluta. Sobre esta misma línea, indica que se tuvo por demostrado la falta de certeza y precisión de las imputaciones que se le hicieran, pero de igual manera se



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



pasó por alto la relevancia de esta causal de nulidad. Critica el valor que se le brindó al informe rendido por un asesor externo; pues a su criterio, se ha realizado de forma caprichosa para complacer los deseos de venganza de la presidenta de la organización, además, no contiene un orden cronológico, tiene muchos errores y falsedades; a pesar de ello, se consideró que no causaba perjuicio al actor. Identifica la misma situación respecto de los hechos probados enumerados del 9 al 14, pues se avala una resolución que califica como insólita, ya que aprueba todas las actuaciones contrarias a derecho. De nuevo realiza una descripción los actos que estima nulos: refiere al recurso de revocatoria y nulidad interpuesto contra el auto de apertura del procedimiento administrativo. Asegura que el órgano le concedió un plazo de 3 días para recurrir; sin embargo, se le rechazó el recurso porque la Ley General de la Administración Pública establece un plazo de 24 horas para tal efecto, y esto fue avalado por la juzgadora de primera instancia. Añade que el artículo 161 del Código Municipal fija un plazo de 5 días para la interposición de recursos, y que en sus numerales 149 y siguientes, regula que los procedimientos contra funcionarios municipales deben regirse por esa ley especial, por lo que la Ley General de la Administración Pública no debería aplicarse. Afirma que la presidenta del comité demandado fue



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



debidamente recusada, con base en el artículo 56 del anterior Código Procesal Civil, tanto así que ella misma aceptó retirarse del procedimiento; no obstante, en esta circunstancia, un mes después, dicha funcionaria revocó unilateralmente el acto-firme mediante el cual se separó de las funciones dada la recusación. Sobre este aspecto añado que los acuerdos adoptados por la Junta Directiva son nulos, puesto que se requiere la presencia de tres miembros para su adopción, y como la presidenta estaba recusada no se podía conformar el quórum, tampoco se tramitó su suplencia. Reclama la que la juzgadora de primera instancia no aplicara el artículo 544 del Código de Trabajo, pues si el demandado no contesta dentro del plazo conferido, o no aporta la certificación del procedimiento, se declarará con lugar la acción; pues según expresa, el plazo para contestar vencía el 12 de diciembre de 2018, y el comité demandado lo hizo hasta el 14 de diciembre. Considera que los comités de deportes son órganos adscritos a las municipalidades, que se les ha conferido una personalidad jurídica instrumental, pudiendo administrar los bienes y el presupuesto que se les brinda. Cita el artículo 164 del Código Municipal, para concluir que esta potestad no alcanza para determinar sobre las relaciones laborales, pues la única facultada para ello es la propia Municipalidad; con base en ello, se pone a lo resuelto respecto de las



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



excepciones interpuestas por dicha institución. Menciona la resolución 2010-8308 de la Sala Constitucional, la 845-C-S1-2018 de la Sala Primera, 2010-83 de la Sala Segunda, entre otras, así como el dictamen C-352 de la Procuraduría General de la República. En razón de lo expuesto, solicita se case la sentencia recurrida, y se acojan las pretensiones del accionante. De forma subsidiaria, peticiona se declare la nulidad de la sentencia, así como su devolución para que se subsanen todos los vicios (imágenes 1169 a 1176 *ibidem*).

**III- AGRAVIOS INADMISIBLES:** a) **Ausencia de reclamación en etapas precedentes:** El recurrente ha reclamado que la juzgadora de primera instancia no aplicó el artículo 544 del Código de Trabajo, pues considera que el comité demandado rindió su informe fuera del plazo de los cinco días. El inciso 1) del artículo 587 del Código Trabajo, indica que el recurso es admisible por “ (...) cualquiera de los vicios por los cuales procede la nulidad de actuaciones, siempre y cuando estos hayan sido alegados en alguna de las fases precedentes del proceso y la reclamación se haya dese stimado”. Esta disposición remite a los supuestos de nulidad normados en el canon 471 *idem*; y, como se observa, establece dos requisitos para suprocendencia: i) haber planteado las objeciones en las etapas previas y, ii) que estas hayan sido rechazadas. Revisado el



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



expediente, no se observa que el accionante haya realizado alegaciones relativas a la extemporaneidad de la contestación, por consecuencia dicho agrawio resulta inadmisibile. **b) Ausencia de razones:** La Sala reconoce que en materia laboral priman los principios de sencillez e informalismo, pero en materia recursiva esto no libera a la parte recurrente de la obligación de argumentar, en forma clara y precisa, las razones por las cuales impugna el fundamento fáctico o jurídico del fallo recurrido. El artículo 590 del Código de Trabajo dispone: *"El escrito en que se interponga el recurso de apelación deberá contener, bajo pena de ser declarado inadmisibile, las razones claras y precisas que amentan la revocatoria del pronunciamiento, incluidas las alegaciones de nulidad concomitante que se estimen de interés. El de casación deberá puntualisar en esa misma forma los motivos por los cuales se estima que el ordenamiento jurídico ha sido violentado y por los cuales procede la nulidad y eventual revocatoria de la sentencia impugnada (...). En ningún caso será necesario citar las normas jurídicas que se consideren violadas, pero la reclamación debe ser clara en las razones por las cuales la parte se considera afectada (...)"*. El apoderado del accionante ha incumplido su obligación de atacar los fundamentos brindados por la juzgadora para dar sustento a lo resuelto, como se mostrará de seguido. En el recurso se ha indicado que nunca se demostró ni dejó constancia de



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



la legitimación del órgano director del procedimiento administrativo, dado que si la contratación de dicho órgano se realiza mediante la normativa de la contratación administrativa, la ausencia de requisitos como la firma del contrato y de la orden de compra ocasionan la nulidad de dicha contratación. No observa el recurrente que la sentencia resuelve ese aspecto señalando que lo que consta en el expediente administrativo son copias del acuerdo 225 del 14 de mayo de 2018, y que las firmas constan en el Libro de Actas de la Junta Directiva, como es usual en este tipo de instituciones. De esta manera se denota que no se trata de una interpretación de una u otra ley, como lo plantea quien recurre, sino sobre la determinación de que dichos actos hayan quedado validados. Así lo consideró el *a quo* y esto no fue objetado en el recurso. Para una mejor comprensión: El juzgado razona que la legitimación del órgano director existe en el tanto las firmas requeridas constan en el Libro de Actas, tal y como la manifestó la Junta Directiva del Comité demandado, es decir, que la ausencia de firmas en las copias no invalida el acto. Si se insiste que la falta de firmas en las copias sí lo invalida, debió justificarse, y esto no se hizo. Otro de los reclamos versa sobre la falta de certeza y precisión de las acusaciones que se le hicieran en el acto de imputación, para el representante del accionante el juzgado pasó por alto esta circunstancia,



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



pero de nuevo omite observar que para la juzgadora dicha actuación se hizo de forma correcta, indicó, por ejemplo, que contiene claras las fechas, nombres, montos y las circunstancias que se investigan, y en el recurso no se expresa por qué se insiste en la vaguedad de la imputación, es decir, se omite referir concretamente cuáles son las afirmaciones generales o imprecisas, tampoco se indican las razones de por qué la valoración que hace la jueza se estima incorrecta. Con la misma falencia se dirige contra el informe rendido por el asesor externo; pues según su criterio, fue realizado de forma caprichosa para complacer los deseos de venganza de la presidenta de la organización, además, considera que no contiene un orden cronológico, y que tiene muchos errores y falsedades. Pero esas afirmaciones no vienen justificadas, no se explica por qué se discrepa de la valoración realizada por la juzgadora; de tal forma que revisten de consideraciones meramente subjetivas que no pueden motivar un agravio. Respecto de las aseveraciones pertinentes al recurso de revocatoria y nulidad interpuesto contra el auto de apertura del procedimiento administrativo, fundamenta el agravio indicando que se le concedió un plazo de 3 días para recurrir; sin embargo, se le rechazó el recurso porque la Ley General de la Administración Pública establece un plazo de 24 horas para tal efecto, y esto fue avalado por la juzgadora de primera instancia.



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



Sobre este particular, conviene destacar que la sentencia impugnada lo que indica es que *"el auto inicial (...) estipula que contra el mismo proceden los recursos de los artículos 345 y 346 de la Ley General de la Administración Pública y el plazo de tres días que se menciona, es respecto al término dentro del cual debe indicar medio o lugar para recibir notificaciones; así consta a folios 948 a 949 del expediente virtual completo ordenado de forma ascendente"*. Esto evidencia que las afirmaciones contenidas en el recurso ni siquiera se acercan a la realidad del expediente, siendo ajenas de una mínima justificación que ameriten un estudio de parte de la Sala. También cuestionó lo sucedido en torno a la recusación de la presidenta del comité, se afirmó que, a pesar de que dicha funcionaria aceptó la recusación y se separó del cargo, un mes después, ella misma revocó unilateralmente dicho acto, y que por ende, los actos en los que participó posteriormente eran nulos. De nuevo el representante del actor presenta un escenario discordante con la información que consta en el expediente. La juzgadora indicó que la presidenta manifestó que se separaba de cualquier votación en relación al procedimiento en cuestión *"hasta tanto la autoridad correspondiente no determine lo contrario"* (afirmación que encuentra respaldo en la imagen 873 *ibidem*), pero que la Junta Directiva resolvió que no procedía la recusación, por lo cual la



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



funcionaria quedó habilitada para seguir conociendo del procedimiento. Y no se nota que en el recurso se ataque esa consideración de la jueza; simplemente se reitera lo afirmado en el procedimiento administrativo y en la demanda. **c) Falta de indicación de agravio:** Existe oposición sobre las excepciones acogidas por el juzgado, en relación a la Municipalidad codemandada, pues a criterio del recurrente la personalidad jurídica instrumental con la que gozan los comités de deportes, permite administrar los bienes y el presupuesto que se les brinda, pero no alcanza para determinar sobre las relaciones laborales, pues la única facultada para ello es la propia Municipalidad. Sin embargo, sobre este aspecto se limita a describir las diferencias de funciones y potestades entre uno y otro ente, pero no se indica cuál afectación se produjo a los intereses de su representado con esta forma de resolver. Recuérdese que el artículo 590 antes citado, refiere que *"(…) En ningún caso será necesario citar las normas jurídicas que se consideren violadas, pero la reclamación debe ser clara en las razones por las cuales la parte se considera afectada (...)".* A pesar de la informalidad de la materia, se requiere, como mínimo, que el recurso exprese cuál es el agravio ocasionado por la sentencia que se impugna, pues dicha afectación es justamente el motivo por el cual



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



ameritaría el análisis sobre la corrección de lo resuelto en primera instancia.

**IV.- SOBRE LA NORMATIVA APLICABLE EN PROCEDIMIENTOS**

**CONTRA FUNCIONARIOS MUNICIPALES:** En uno de los reclamos sobre el plazo para impugnar el auto de apertura del procedimiento administrativo, el recurrente ha indicado que el artículo 161 del Código Municipal establece un plazo de 5 días para la interposición de recursos, y que en sus numerales 149 y siguientes, regula que los procedimientos contra funcionarios municipales deben regirse por las reglas de esa ley especial, por lo que la Ley General de la Administración Pública no debería aplicarse. Ciertamente éste último fue el texto normativo aplicado por el órgano director y avalada por el Juzgado, y esto se hizo de forma de correcta. En primer lugar debe indicarse que el artículo 150 del código referido, reformado por Ley N° 8773 del 1 de setiembre de 2009 (norma aplicable para el momento del acontecimiento de los hechos y la apertura del procedimiento administrativo), establece en lo de interés: *“Los servidores o servidoras podrán ser removidos de sus puestos cuando incurran en las causales de despido que determina el artículo 81 del Código de Trabajo y las dispuestas en este Código. El despido deberá estar sujeto tanto al procedimiento previsto en el libro segundo de la Ley general de la*



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



*Administración Pública, como a las siguientes normas (...)*". De esta simple lectura de la norma, se desprende que las afirmaciones del recurso no son acertadas, sí la decisión del Juzgado. Luego, el plazo de 5 días para recurrir, señalado en el recurso, lo es contra las decisiones de los funcionarios o funcionarias municipales que dependen directamente del concejo municipal (artículo 161); pero este no es el caso, pues los miembros del comité de deportes son nombrados por la asamblea general convocada por el propio comité (artículo 166), y, en todo caso, no se encuentran dentro de las atribuciones de nombramiento de los concejos municipales (artículo 13). Por consecuencia, debe rechazarse este agravio.

**V.- CONSIDERACIONES FINALES:** De conformidad con lo expuesto, debe declararse sin lugar el recurso planteado por la parte actora, sin que se pueda entrar a conocer lo que se denomina agravios sobre las costas que se plantea en el escrito incorporado al escritorio virtual de la Sala el 16/10/2019 15:44:27, por no haberse introducido mediante el planteamiento oportuno del recurso de casación. Debe notar el apoderado del accionante que el artículo 591 del Código de Trabajo establece un emplazamiento a las partes recurridas para que expresen sus agravios respecto de los motivos argumentados en el recurso. Cuando esta norma indica "partes recurridas" lo hace en referencia a quienes no



**Corte Suprema de Justicia  
SALA SEGUNDA**



plantearon la casación, pues se trata de que éstas realicen sus manifestaciones sobre los motivos del recurso; esto no supone bajo ninguna circunstancia, que se habilite un nuevo espacio al recurrente para ampliar sus agravios.

**POR TANTO:**

Se declara sin lugar el recurso.

**Orlando Aguirre Gómez**

**Julia Varela Araya**

**Luis Porfirio Sánchez Rodríguez**

**Jorge Enrique Olaso Álvarez**

**Roxana Chacón Artavia**

Res: 2020002238  
JA.EJAS/rdcardas

14

EXP: 13-002310-0639-LA

Anexo 11.



**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA  
CODEA**

**NOTIFICACIÓN**

Entregado a: \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_  
A las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021  
Recibido: \_\_\_\_\_ Notificador (a): \_\_\_\_\_

Alajuela, lunes 22 de febrero del 2021  
Oficio N° CODEA-DA-063-2021

Señores y señoras  
Junta Directiva  
CODEA

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo de parte de la dirección administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA).

**Asunto:** Respuesta a oficio sin número de consecutivo de doña Simona Lara de los Santos García sobre desalojo del INVU Las Cañas.

A continuación se presenta la resolución de respuesta al oficio enviado por la señora Ramona Lara de los Santos García, en carácter de apelación a la resolución de desalojo emitida por la junta directiva del CODEA.

Esa propuesta de resolución fue redactada el jueves 18 de febrero de 2021, a las 8:30a.m., en reunión presencial por el asesor legal municipal Lic. Andrés Villalobos y mi persona.

***Resolución sobre desalojo de la cancha del INVU comunicado a través del Oficio CODEA-JD-433-2020***

*Se le comunica a la señora Simona de los Santos Lara García lo siguiente:*

**Considerando:**

1. A través del oficio CODEA-JD-433-2020 se le comunico a la señora Simona de los Santos Lara García la voluntad de la administración del CODEA de desalojar la finca No. 2-172873-

spsa

[www.codea.org](http://www.codea.org)  
2442-1757/ FAX: 2443-9731  
Polideportivo Monserrat  
Alajuela-Costa Rica

1



000, el cual se encuentra bajo administración directa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.

2. Que dicho oficio fue contestado mediante la nota del 6 de noviembre del año 2020 de la señora Simona de los Santos Lara García en la que afirma que existe una relación laboral entre el CODEA y su persona, razón por la cual la señora manifiesta que no hará abandono de las instalaciones. Pues, la permanencia dentro de las instalaciones de deportes del INVU las cañas eran parte de sus derechos laborales al ser una remuneración en especies.

Resultando:

1. De conformidad con el artículo 173 de Código Municipal es deber del CODEA realizar la adecuada gestión de las instalaciones deportivas.
2. Que de conformidad con el principio de inmatriculación presente en el ordinal 44 de la Ley No 4240 o Ley de Planificación Urbana. El dominio público municipal sobre espacios abiertos de uso público como lo es las instalaciones deportivas del INVU Las Cañas, se constituyen como bienes municipales por su uso, por lo cual de conformidad con el principio de inmatriculación dicha instalación deportiva está bajo la administración del CODEA.
3. Las instalaciones deportivas Invu las Cañas, específicamente su cancha de fútbol, tiene como único fin el deporte y recreación, en razón de lo anterior no es factible un uso distinto a este, pues se trata de un bien demencial de la Administración Pública
4. La administración pública está ligada a los funcionarios mediante contratos escritos que indican la naturaleza de la relación laboral, en esta lógica no es factible para el CODEA considerar la existencia de una relación laboral sin que previamente exista un contrato entre la Señora. Simona de los Santo y administración pública municipal, el cual indique la naturaleza y obligaciones entre las partes.

**Por tanto,**

De conformidad con los ordinales 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 11 y 50 de la Constitución Política, 44 de la Ley de Planificación Urbana, 1, 171 y 173 del Código Municipal, se rechaza el recurso de revocatoria planteado por la Señora Simona de los Santos y en su lugar se mantiene el desalojo programado, el cual se realizada el diez de marzo del 2020.



*Contra la presente resolución cabra el recurso de apelación, el cual se podrá interponer ante el Concejo Municipal dentro del quinto día hábil posterior a su notificación de conformidad con el ordinal 170 del Código Municipal. No obstante, esto no interrumpe la ejecución del acto según el artículo 170 del Código Municipal.*

Sin más por el momento, se despide atentamente:

MBA Jordan Vargas Solano  
Director Administrativo  
CODEA

cc. Archivo



Comité Cantonal  
de Deportes y  
Recreación Alajuela  
C O D E A

Anexo 12.



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA  
CODEA

NOTIFICACIÓN

Entregado a: Jordan Vargas Solano cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_  
A las 13 horas con 09 minutos del día 12 de febrero 2021  
Recibido: \_\_\_\_\_ Notificador (a): [Signature]

Alajuela, viernes 12 de febrero de 2021  
Oficio N° CODEA-SA-006-2021

Señor:  
**MBA Jordan Vargas Solano**  
Director Administrativo  
CODEA

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.



Por medio de la presente quiero referirme a los últimos oficios con directrices que su persona en calidad de Director Administrativo del CODEA, me ha notificado.

En relación al oficio CODEA-DA-011-2021, con fecha del 11 de enero del 2021, donde usted me designa formalmente como encargada del Archivo Central del CODEA, lo anterior de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202 y el Manual de Clases y Puesto del CODEA, según así usted lo cita, al referirse al archivo central esto en teoría constituye a todo lo archivado o documentado por el CODEA, en sus diferentes áreas.

Según lo que hemos conversado usted y yo, usted me haría ser la encargada únicamente del archivo que tenga que ver con el trabajo propio de mis funciones,

spsa

[www.codea.org](http://www.codea.org)

1

2442-1757

Polideportivo Monserrat  
Alajuela-Costa Rica



sean estas como secretaria administrativa o secretaria de actas, por lo tanto, la documentación que se me designe, será en esas dos direcciones. Los demás documentos o archivos que se encuentran en bodega de las oficinas del CODEA, que sean de otros departamentos, no será yo la designada ni la responsable del manejo como tal de dichos insumos.

Referente al oficio CODEA-DA-048-2021, con fecha 11 de febrero de 2021, usted me instruye a realizar un inventario de todo el archivo documental del CODEA, y repito, no es todo el archivo, si no solo a lo que a mi funciones se refiere. Llevar a cabo dicho inventario, según lo que analizamos durante la charla que tuvimos hoy, su persona y yo, con miembros del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuela, conlleva tiempo el cual debo de tomar dentro de mi horario laboral, lo que implicará dejar de lado otras tareas propias de mi puesto, sean estas como secretaria administrativa o como secretaria de junta directiva, esto porque usted hace referencia a tiempos de cumplimiento de 30 días hábiles (26 de marzo de 2021) para finalizar el inventario y para enviar un informe de avances, dentro de 15 días hábiles (05 de marzo de 2021). Para cumplir con esta directriz, usted determino que los días jueves de cada semana me hiciera presente a la oficina y me dedicara exclusivamente de este proceso, donde tendré la colaboración de un compañero que me ayudara bajando los archivos, debido a que los documentos están en una zona de difícil acceso para mi persona.

De igual manera, en el oficio CODEA-DA-049-2021, con fecha 11 de febrero de 2021, se me instruye a cumplir con varias directrices, como por ejemplo tener al día los ampos de la documentación recibida, enviada y otros, tener esa documentación rotulada, con divisiones notables, con colores, en ampos o folders, imprimir todos los oficios que reciba por correo electrónico, realizar un plan de clasificación documental, el cual debo de confeccionar mediante niveles con los diferentes departamentos de la organización, los que usted designo y menciona en este oficio, entre otras directrices. Esto obviamente requerirá también de tiempo laboral, y dedicarme solamente al cumplimiento de lo que usted me instruye.

ALAJUELA  
C O D E A



En resumen, deseo que estemos claros, que siempre ha sido mi interés colaborar con la institución y hacerlo de la mejor manera, por lo tanto, le solicito que me confirme, mediante oficio, las prioridades que debo de tener a partir de esta fecha en relación con lo designado y las tareas que he venido realizando, sobre todo referente a junta directiva y todo lo que conlleva ser secretaria de actas, tales como la transcripción de actas, realizar los oficios con los acuerdos, enviarlos para su firma y posteriormente notificarlos, a sabiendas que muchos de los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias de junta directiva, se toman como acuerdo en firme, por lo que hay que darles pronta ejecución en tiempo y forma, por su importancia o urgencia, lo cual no pasará si estoy cumpliendo otras funciones.

Como recomendación, si me permite, lo ideal es si el CODEA debe tener un archivo central en las condiciones óptimas, según lo que indica la ley y el informe #10 de Auditoría Interna, debe de haber una persona encargada, sea medio tiempo o tiempo completo, para que sea aún más eficaz lo que se desea implementar. Si esto no es posible y lo que decide es que yo lleve el archivo central en su **totalidad**, deseo se evalúe una recalificación a mi puesto o el pago del recargo de funciones.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente.

Sandra Patricia Sibaja Arroyo  
Secretaria Administrativa  
CODEA



Comité Cantonal  
de Deportes y  
Recreación Alajuela  
C O D E A

CC. Junta Directiva del CODEA  
ANEP  
Archivo