

ACTA **EXTRAORDINARIA** N° 01 del 16 de ENERO del 2014

CELEBRADA POR EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA, EN EL GIMNASIO DEL PARQUE RECREATIVO DEL NORTE EL 16 DE ENERO DEL 2014, A LAS DIECINUEVE HORAS CON TREINTA Y OCHO MINUTOS.

Asisten a la sesión:

Sr. Giancarlo Casasola Chaves, PRESIDENTE
Sra. Gioconda Paola Ocampo Rojas, SECRETARIA
Sr. Orlando Alfaro Peña, TESORERO
Ausentes con justificación:
Sr. Saúl Fernando Chinchilla Arguedas, VICEPRESIDENTE
Sra. María de los Ángeles Quesada Orozco, VOCAL

Agenda:

1. Aprobación de las actas anteriores (de la sesión extraordinaria número 9 del 10 de diciembre del 2013, de la sesión ordinaria número 1 del 8 de enero del 2014 y de la sesión ordinaria número 2 del 15 de enero del 2014)
2. Lectura de la correspondencia.
3. Aprobación o no de las Normas para la Asamblea General de Elección del Representante de las Organizaciones Comunales ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
4. Aprobación o no de las Normas para la Asamblea General de Elección de los Representantes de las Organizaciones Deportivas y Recreativas ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
5. Aprobación o no de las Normas para la Asamblea de Elección de Comités Comunales de Deportes y Recreación de Moravia.
6. Aprobación o no de las Normas de Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
7. Asuntos de Recursos Humanos.
8. Asuntos de Contratación Administrativa.
9. Mociones.
10. Asuntos Varios.

Inicia la sesión con la presencia de los directivos Alfaro Peña, Casasola Chaves y Ocampo Rojas.

**ARTÍCULO PRIMERO. APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES**

#### EXTRAORDINARIA 09

Es presentada el acta de la sesión extraordinaria número NUEVE.

Se somete a votación y es aprobada por UNANIMIDAD.

#### ORDINARIA 1

Es presentada el acta de la sesión ordinaria número UNO.

Se somete a votación y es aprobada con dos votos a favor de los directivos Alfaro Peña y Casasola Chaves. La directiva Ocampo Rojas se abstiene al no haber estado presente en dicha sesión.

#### ORDINARIA 2

Es presentada el acta de la sesión ordinaria número DOS.

Se somete a votación y es aprobada con dos votos a favor de los directivos Alfaro Peña y Casasola Chaves. La directiva Ocampo Rojas se abstiene al no haber estado presente en dicha sesión.

### **ARTÍCULO SEGUNDO. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA**

OFICIO CIDR-001-14 de fecha 15 de enero de 2014 suscrito por la Comisión de Instalaciones Deportivas y Recreativas. Solicitan la aprobación para la compra de veinte balones para la disciplina de fútbol cuyo costo total ronda los ciento setenta y seis mil colones. Asimismo recomiendan asignar aproximadamente un millón quinientos treinta y siete mil colones para la preparación del equipo de fútbol masculino de Moravia para la preparación de la primera etapa del campeonato de LINAFA.

EL SEÑOR ORLANDO ALFARO PEÑA: Yo estuve viendo los balones que tenemos ahorita y ya no sirve ninguno.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES PARA LA COMPRA DE BALONES DEPORTIVOS EN LA DISCIPLINA DE FUTBOL.

Ref. Acuerdo #0014-14

EL SEÑOR ORLANDO ALFARO PEÑA: Nosotros recomendamos aprobar la inscripción, arbitraje y gastos imprevistos (transportes y demás que vayan a ocupar). No hace falta cotizar el lavado de uniformes porque ya estamos por cotizar la lavadora. Sobre contratar el asistente preferimos esperar el comportamiento del equipo.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES REFERENTE A PRESUPUESTO PARA LA DISCIPLINA DE FUTBOL EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS.

Ref. acuerdo #0015-14

OFICIO CCDRM-009-01-14 de fecha 7 de enero del 2014 suscrito por el señor Giancarlo Casasola Chaves, Presidente del CCDR Moravia mediante el cual remite información sobre Consejo Cantonal Deportivo.

*(Con autorización del señor Presidente se transcribe literalmente el documento referido)*

Moravia, 7 de enero del 2014

**Oficio: CCDRM-009-01-14**

**Señores  
Proceso Deportivo**

**Asunto: Creación del Consejo Cantonal Deportivo.**

Estimados señores:

Por este medio, de manera atenta y en uso de las facultades conferidas en el artículo 17, inciso l) del Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia se dispone:

Considerando:

- I. Que el CCDR como órgano rector del deporte y la recreación del cantón de Moravia ha implementado la creación de escuelas deportivas, cursos y programas recreativos para fomentar el desarrollo integral de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores Moravianos.
- II. Que es menester contar con un equipo de profesionales preparados, capacitados e idóneos para impulsar la práctica del deporte y así desarrollar con éxito las políticas públicas institucionales.
- III. Que es facultad de la Presidencia el nombramiento de los miembros integrantes de Comisiones Permanentes y Especiales en el seno del CCDR.

Se dispone:

Crear la Comisión Especial denominada "Consejo Cantonal Deportivo", como órgano de asesoría técnica en materia de deporte y recreación ante la Junta Directiva del CCDR, cuyas funciones serán las siguientes:

- a. Realizar las propuestas de proyectos deportivos a incorporarse en el Plan Anual Operativo y Presupuesto del año inmediato siguiente. Dicha propuesta deberá ser planteada ante el Despacho de la Presidencia a más tardar la última semana del mes de mayo de cada año.
- b. Realizar los listados de útiles, materiales, implementos y en general de adquisición de bienes y servicios deportivos para su respectiva valoración por parte del Proceso Administrativo, Subproceso de Proveeduría y así sean incorporadas dichas requisiciones en la respectiva programación de compras semestral y/o anual.
- c. Proponer la creación de escuelas deportivas, cursos, programas y proyectos deportivos y recreativos, para lo cual deberá además plasmarse un documento concreto, con su debido respaldo técnico y presupuesto estimado.
- d. Fomentar la realización de torneos, campeonatos, festivales, entre otras actividades deportivas.
- e. Proponer un plan anual de capacitaciones en materias de salud, ejercicio, deporte, recreación y demás relacionados. Para ello deberá además realizarse un programa de planificación con responsables, presupuesto estimado, actividades a realizar y posibles participaciones conjuntas (ICODER, Ministerio del Deporte y la Recreación, Ministerio de Salud, Ministerio de Justicia y Paz, Ministerio de Educación, Instituto Nacional de la Mujer, etc)
- f. Proponer políticas deportivas y recreativas, así como sugerencias para que los programas que se llevan a cabo en el CCDR sean más eficientes y se logren proyectar más a las comunidades.
- g. Cualquier otra que asigne la Presidencia.

Dicho consejo estará integrado por todos los entrenadores de planta del CCDR que cuentan con remuneración con cargo al presupuesto institucional, se reunirán una vez al mes de manera ordinaria y cuando sea convocado por el Coordinador Deportivo de manera extraordinaria, quien además dirigirá las sesiones que lleve dicho consejo a cabo. Deberá además designarse un secretario ejecutivo que tome nota de las deliberaciones habidas y notifique los acuerdos de recomendación tomados.

El Consejo deberá integrarse a más tardar la tercera semana del mes de enero del 2014.

Atentamente,

**Giancarlo Casasola Chaves**  
**Presidente**

**ARTÍCULO TERCERO. APROBACIÓN O NO DE LAS NORMAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

**EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

**Considerando:**

- I. Que el Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia en su artículo 13, incisos c) establece los procedimientos generales

para llevar a cabo la elección del representante de las organizaciones comunales ante la Junta Directiva.

- II. Que se hace necesario normar los procedimientos específicos que regirán dicha convocatoria que se debe hacer a través del propio Comité Cantonal y que guiarán el orden que debe procurarse durante la Asamblea General respectiva.

**Por tanto,**

Se adoptan las siguientes normas como aquellas que regirán los procesos de elección del representante de las organizaciones comunales del cantón de Moravia ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia:

## **NORMAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 1.-** La convocatoria a la Asamblea General que elegirá al miembro representante de las organizaciones comunales ante la Junta Directiva deberá realizarse por medio de acuerdo firme de la Junta Directiva saliente, mismo que deberá adoptarse al menos quince días antes de que inicie la segunda semana del mes de febrero del año correspondiente. En caso de que no existiere quórum estructural para llevar a cabo dicha convocatoria será la Presidencia, en su defecto la Vicepresidencia y excepcionalmente y cuando se amerite por cualquier otro miembro directivo con nombramiento vigente.

La convocatoria se realizará con al menos quince días naturales de antelación al proceso de elección, con el fin de que las organizaciones puedan reunir los requisitos y/o documentos necesarios con el debido tiempo.

**Artículo 2.-** Únicamente se convocará a aquellas organizaciones comunales que estén debidamente inscritas ante la Dirección Nacional de Desarrollo de las Comunidades (DINADECO) cuya sede sea el cantón de Moravia y que además se encuentren debidamente inscritas en el Registro Padrón de Organizaciones Comunales que al efecto lleva la Secretaría del Comité al momento de la respectiva convocatoria.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA ASAMBLEA**

**Artículo 3.-** La Asamblea iniciará el día y a la hora señalada en el acuerdo u oficio de convocatoria y será dirigida por la Presidencia del Comité Cantonal, su suplente o el designado al efecto en caso de ausencia de los anteriores.

**Artículo 4.-** La Asamblea iniciará con la mitad más uno de los representantes de cada una de las organizaciones debidamente convocadas. De no existir dicha cantidad a la hora establecida, se dará inicio quince minutos después con los representantes presentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES**

**Artículo 5.-** Cada organización contará con un único representante con derecho a voz y voto, mismo que deberá contar con la debida representación legal o en su defecto con un poder especial debidamente emitido por un notario público o con una autorización emitida por la Junta Directiva de la organización a la que pertenece, en la cual deberá constar la sesión donde se adoptó el acuerdo de autorización, la fecha, el nombre de las personas que adoptaron el acuerdo y la firma del presidente o secretario, así como el sello de la organización, si lo tiene. En dicho acuerdo deberá indicarse expresamente el nombre completo y cédula de identidad de la persona a quien se autoriza.

**Artículo 6.-** Para acreditar su participación en el proceso de elección toda organización deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de identidad del representante legal. (en caso de no ser el representante legal se debe presentar copia de la cédula del representante legal y del autorizado, así como la respectiva carta de autorización y acuerdo de la Junta Directiva)
- b) Certificación de personería jurídica vigente, debidamente emitida por la DINADECO o bien por un notario público.

En caso de que se presentare una certificación de personería jurídica cuyos nombramientos de Junta Directiva se encuentren vencidos se excluirá automáticamente del proceso de votación.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS**

**Artículo 7.-** Cada organización tiene derecho a postular un solo candidato por elección. No se admite la postulación de más de un candidato por organización.

**Artículo 8.-** Se dará un espacio prudencial para que la organización postulante haga un breve resumen de los atestados del candidato y una vez concluidas las presentaciones dará inicio el proceso de votación.

**Artículo 9.-** Para ser candidato se deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

**Artículo 10.-** Para ser candidato deberá acatarse de manera obligatoria la restricción establecida en el artículo 8 de dicho cuerpo normativo, para lo cual se deberá aportar a los documentos de postulación una declaración jurada que al efecto entregará el Comité.

**Artículo 11.-** No se aceptarán candidaturas que no cumplan con lo dispuesto en el Código Municipal y el Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCESO DE VOTACIÓN Y SUS FORMALIDADES**

**Artículo 12.-** La votación se ejercerá en papeletas en blanco con el sello del Comité al dorso, donde deberá escribirse el nombre del candidato que se desea elegir. La elección será por mayoría simple, en caso de empate se repetirá una única vez la votación y de persistir el empate se lanzará una moneda al aire.

**Artículo 13.-** El conteo de votos lo realizará la Secretaría del Comité en compañía de los fiscales que designe cada organización si lo tiene a bien. En caso de ausencia de la Secretaría, cualquier otro miembro de la Junta Directiva puede asumir dicha posición, o bien un designado ad hoc en la propia asamblea.

**Artículo 14.-** Únicamente participan de la votación las organizaciones debidamente inscritas en el Registro Padrón que se hubieren inscrito previo al acuerdo u oficio formal de convocatoria, para lo cual se tuvo plazo de inscripción todos los días del año, lo cual es de conocimiento público toda vez que el Reglamento es una norma bajo ese carácter y que fue de conocimiento en La Gaceta N°117 del 18 de junio del 2012, ante lo cual no se puede alegar ninguna falta de publicidad o participación.

**Artículo 15.-** De la Asamblea se levantará un acta que firmarán el Presidente y Secretario, sus suplentes o designados de conformidad con lo establecido en las presentes normas, en la cual se hará constar al menos lo siguiente, sin detrimento de aquellas observaciones que pudieren ser oportunas para procurar mayor transparencia:

- a) Acuerdo u oficio de convocatoria.
- b) Fecha y hora de inicio de la asamblea.
- c) Asistencia a la asamblea.
- d) Organizaciones acreditadas.
- e) Candidaturas.
- f) Votación y su resultado.
- g) Firma de testigos.

**Artículo 16.-** Con el fin de garantizar la transparencia del proceso, el Comité podrá contar con testigos de la asamblea quienes también firmarán el acta y deberán aportar copia de su cédula de identidad.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 17.-** En el oficio de convocatoria que se remita a las organizaciones deberá adjuntarse además una copia de estas normas.

**Artículo 18.-** Rigen a partir de su aprobación en firme por parte de la Junta Directiva, quien podrá reformarlas, adicionarlas y/o derogarlas mediante acuerdo.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR LAS NORMAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA ANTES TRANSCRITAS.

Ref. acuerdo #0016-14

**ARTÍCULO CUARTO, APROBACIÓN O NO DE LAS NORMAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

**EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

**Considerando:**

- I. Que el Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia en su artículo 13, incisos b) establece los procedimientos generales para llevar a cabo la elección de los representantes de las organizaciones deportivas y recreativas ante la Junta Directiva.
- II. Que se hace necesario normar los procedimientos específicos que regirán dicha convocatoria que se debe hacer a través del propio Comité Cantonal y que guiarán el orden que debe procurarse durante la Asamblea General respectiva para cumplir con el ordenamiento jurídico.

**Por tanto,**

Se adoptan las siguientes normas como aquellas que regirán los procesos de elección de los representantes de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón de Moravia ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia:

**NORMAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

**CAPÍTULO I**

**DE LA CONVOCATORIA**



**Artículo 1.-** La convocatoria a la Asamblea General que elegirá a los dos miembros representantes de las organizaciones comunales ante la Junta Directiva deberá realizarse por medio de acuerdo firme de la Junta Directiva saliente, mismo que deberá adoptarse al menos quince días antes de que inicie la segunda semana del mes de febrero del año correspondiente. En caso de que no existiere quórum estructural para llevar a cabo dicha convocatoria será la Presidencia, en su defecto la Vicepresidencia y excepcionalmente y cuando se amerite por cualquier otro miembro directivo con nombramiento vigente.

**Artículo 2.-** Únicamente se convocará a aquellas organizaciones deportivas y recreativas que estén debidamente inscritas ante el Registro Nacional y al día con todas sus obligaciones, personería jurídica y cualquiera otra de tipo legal y organizativa. Asimismo, solamente se convocará a aquellas organizaciones deportivas y recreativas que se encuentren debidamente inscritas en el Registro Padrón de Organizaciones Deportivas y Recreativas que al efecto lleva la Secretaría del Comité, con quince días hábiles de antelación a la respectiva fecha de elección fijada.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ASAMBLEA**

**Artículo 3.-** La Asamblea iniciará el día y a la hora señalada en el acuerdo u oficio de convocatoria y será dirigida por la Presidencia del Comité Cantonal, su suplente o el designado al efecto en caso de ausencia de los anteriores.

**Artículo 4.-** La Asamblea iniciará con la mitad más uno de los representantes de cada una de las organizaciones debidamente convocadas. De no existir dicha cantidad a la hora establecida, se dará inicio quince minutos después con los representantes presentes.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES**

**Artículo 5.-** Cada organización contará con un único representante con derecho a voz y voto, mismo que deberá contar con la debida representación legal o en su defecto con un poder especial debidamente emitido por un notario público o con una autorización emitida por la Junta Directiva de la organización a la que pertenece, en la cual deberá constar la sesión donde se adoptó el acuerdo de autorización, la fecha, el nombre de las personas que adoptaron el acuerdo y la firma del presidente o secretario, así como el sello de la organización, si lo tiene. En dicho acuerdo deberá indicarse expresamente el nombre completo y cédula de identidad de la persona a quien se autoriza.

**Artículo 6.-** Para acreditar su participación en el proceso de elección toda organización deberá presentar los siguientes documentos:

- c) Cédula de identidad del representante legal. (en caso de no ser el representante legal se debe presentar copia de la cédula del representante legal y del autorizado, así como la respectiva carta de autorización y acuerdo de la Junta Directiva)
- d) Certificación de personería jurídica vigente, debidamente emitida por el Registro Nacional o bien por un notario público.

En caso de que se presentare una personería jurídica cuyos nombramientos de Junta Directiva se encuentren vencidos se excluirá automáticamente del proceso de votación.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS**

**Artículo 7.-** Cuando en la elección corresponda elegir a dos representantes ante la Junta Directiva se realizarán dos rondas de votaciones distintas, donde cada organización tiene derecho a postular un solo candidato por elección. No se admite la postulación de más de un candidato por organización.

**Artículo 8.-** Se dará un espacio prudencial para que la organización postulante haga un breve resumen de los atestados del candidato y una vez concluidas las presentaciones dará inicio el proceso de votación.

**Artículo 9.-** Para ser candidato se deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

**Artículo 10.-** Para ser candidato deberá acatarse de manera obligatoria la restricción establecida en el artículo 8 de dicho cuerpo normativo, para lo cual se deberá aportar a los documentos de postulación una declaración jurada que al efecto entregará el Comité.

**Artículo 11.-** No se aceptarán candidaturas que no cumplan con lo dispuesto en el Código Municipal y el Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCESO DE VOTACIÓN Y SUS FORMALIDADES**

**Artículo 12.-** La votación se ejercerá en papeletas en blanco con el sello del Comité al dorso, donde deberá escribirse el nombre del candidato que se desea elegir. La elección será por mayoría simple, en caso de empate se repetirá una única vez la votación y de persistir el empate se lanzará una moneda al aire.

**Artículo 13.-** El conteo de votos lo realizará la Secretaría del Comité en compañía de los fiscales que designe cada organización si lo tiene a bien. En caso de ausencia de la Secretaría, cualquier otro miembro de la Junta Directiva puede asumir dicha posición, o bien un designado ad hoc en la propia asamblea.

**Artículo 14.-** Únicamente participan organizaciones debidamente inscritas en el Registro Padrón del Comité con al menos quince días de antelación a la fecha de la elección, para lo cual se tuvo plazo de inscripción todos los días del año, lo cual es de conocimiento público toda vez que el Reglamento es una norma bajo ese carácter y que fue de conocimiento en La Gaceta N°117 del 18 de junio del 2012, ante lo cual no se puede alegar ninguna falta de publicidad o participación.

**Artículo 15.-** De la Asamblea se levantará un acta que firmarán el Presidente y Secretario, sus suplentes o designados de conformidad con lo establecido en las presentes normas, en la cual se hará constar al menos lo siguiente, sin detrimento de aquellas observaciones que pudieren ser oportunas para procurar mayor transparencia:

- a) Acuerdo u oficio de convocatoria.
- b) Fecha y hora de inicio de la asamblea.
- c) Asistencia a la asamblea.
- d) Organizaciones acreditadas.
- e) Candidaturas.
- f) Votación y su resultado.
- g) Firma de testigos.

**Artículo 16.-** Con el fin de garantizar la transparencia del proceso, el Comité podrá contar con testigos de la asamblea quienes también firmarán el acta y deberán aportar copia de su cédula de identidad.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 17.-** En el oficio de convocatoria que se remita a las organizaciones deberá adjuntarse además una copia de estas normas.

**Artículo 18.-** Rigen a partir de su aprobación en firme por parte de la Junta Directiva, quien podrá reformarlas, adicionarlas y/o derogarlas mediante acuerdo.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR LAS NORMAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA ANTES TRANSCRITAS.

Ref. acuerdo #0017-14

### **MOCIÓN DE ORDEN**

*De: Casasola Chaves*

PARA QUE: Se adicione en el orden del día un artículo quinto y se conozca el siguiente punto, y por consiguiente se corra todo el demás articulado en la agenda:

5. Aprobación o no de las Normas para la Asamblea de Elección de los Comités Comunales de Deportes y Recreación de Moravia.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD.

**ARTÍCULO QUINTO. APROBACIÓN O NO DE LAS NORMAS PARA LA ASAMBLEA DE ELECCIÓN DE LOS COMITÉS COMUNALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

**NORMAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE ELECCIÓN DE COMITÉS COMUNALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

**CAPÍTULO I**

**DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 1.-** La convocatoria a la Asamblea General que elegirá al miembro representante de las organizaciones comunales ante la Junta Directiva deberá realizarse por medio de acuerdo firme de la Junta Directiva del Comité Cantonal.

La convocatoria se realizará con al menos quince días naturales de antelación al proceso de elección, con el fin de que las organizaciones puedan reunir los requisitos y/o documentos necesarios con el debido tiempo.

**Artículo 2.-** Se convocará a las organizaciones deportivas, recreativas y comunales debidamente acreditadas en la zona geográfica donde se va a constituir el Comité Comunal. La convocatoria no será personalizada, salvo aquellos casos de organizaciones debidamente inscritas en el Registro Padrón del Comité Cantonal.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ASAMBLEA**

**Artículo 3.-** La Asamblea iniciará el día y a la hora señalada en el acuerdo u oficio de convocatoria y será dirigida por la Presidencia del Comité Cantonal, su suplente o su designado al efecto.

**Artículo 4.-** La Asamblea iniciará a la hora señalada con las organizaciones que cuenten con su documentación completa y al día y que se presenten al acto.

**CAPÍTULO III**

**DE LA ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES**

**Artículo 5.-** Cada organización contará con dos representantes con derecho a voz y voto, mismos que deberán contar ya sea con la representación oficial de la organización o bien autorización escrita por parte del Presidente de dicha organización mediante la cual haga constar que se autoriza a esas dos personas para ejercer el voto en la Asamblea General.

**Artículo 6.-** Para acreditar su participación en el proceso de elección toda organización deberá presentar los siguientes documentos:

- e) Cédula de identidad del representante legal. (en caso de no ser el representante legal se debe presentar copia de la cédula del representante legal y del autorizado, así como la respectiva carta de autorización)
- f) Certificación de personería jurídica vigente, debidamente emitida por la DINADECO o el Registro Nacional, según sea el caso.

En caso de que se presentare una certificación de personería jurídica cuyos nombramientos de Junta Directiva se encuentren vencidos se excluirá automáticamente del proceso de votación.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS**

**Artículo 7.-** Cada organización tiene derecho a postular un máximo de cinco candidatos por elección. En total son cinco miembros a elegir, quienes en sesión privada una vez electos definirán los cargos de su Junta Directiva. En caso de que no haya más de cinco postulantes podrá realizarse una única votación.

**Artículo 8.-** Se dará un espacio prudencial para que la organización postulante haga un breve resumen de los atestados del candidato y una vez concluidas las presentaciones dará inicio el proceso de votación.

**Artículo 9.-** Para ser candidato se deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia y 166 del Código Municipal.

**Artículo 10.-** Para ser candidato deberá acatarse de manera obligatoria la restricción establecida en el artículo 8 de dicho cuerpo normativo, para lo cual se deberá aportar a los documentos de postulación una declaración jurada que al efecto entregará el Comité.

**Artículo 11.-** No se aceptarán candidaturas que no cumplan con lo dispuesto en el Código Municipal y el Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DEL PROCESO DE VOTACIÓN Y SUS FORMALIDADES**

**Artículo 12.-** La votación se ejercerá en papeletas en blanco con el sello del Comité al dorso, donde deberá escribirse el nombre del candidato que se desea elegir. La elección será por mayoría simple, en caso de empate se repetirá una única vez la votación y de persistir el empate se lanzará una moneda al aire.

**Artículo 13.-** El conteo de votos lo realizará la Secretaría del Comité en compañía de los fiscales que designe cada organización si lo tiene a bien. En caso de ausencia de la Secretaría, cualquier otro miembro de la Junta Directiva puede asumir dicha posición, o bien un designado ad hoc en la propia asamblea.

**Artículo 14.-** Únicamente participan de la votación las organizaciones debidamente acreditadas y que cumplan con lo dispuesto en las presentes normas.

**Artículo 15.-** De la Asamblea se levantará un acta que firmarán el Presidente y Secretario, sus suplentes o designados de conformidad con lo establecido en las presentes normas, en la cual se hará constar al menos lo siguiente, sin detrimento de aquellas observaciones que pudieren ser oportunas para procurar mayor transparencia:

- h) Acuerdo u oficio de convocatoria.
- i) Fecha y hora de inicio de la asamblea.
- j) Asistencia a la asamblea.
- k) Organizaciones acreditadas.
- l) Candidaturas.
- m) Votación y su resultado.
- n) Firma de testigos.

**Artículo 16.-** Con el fin de garantizar la transparencia del proceso, el Comité podrá contar con testigos de la asamblea quienes también firmarán el acta y deberán aportar copia de su cédula de identidad.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 17.-** En el oficio de convocatoria que se remita a las organizaciones deberá adjuntarse además una copia de estas normas.

**Artículo 18.-** Rigen a partir de su aprobación en firme por parte de la Junta Directiva, quien podrá reformarlas, adicionarlas y/o derogarlas mediante acuerdo.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR LAS NORMAS PARA LA ASAMBLEA DE ELECCIÓN DE COMITÉS COMUNALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN ANTES TRANSCRITAS.

Ref. acuerdo #0018-14

**ARTÍCULO SEXTO, APROBACIÓN O NO DE LAS NORMAS DE USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

**NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

**CAPITULO I  
Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.- Objetivo.** Las presentes normas regulan el uso más eficiente de la prestación de servicios de transporte en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia, así como el mantenimiento y control de los vehículos de su propiedad en estricto apego a lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N°9.078 y el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 2.- Definiciones.** Para los efectos de las presentes normas se entiende por:

- a) Conductor:** Es aquel funcionario debidamente identificado que maneja ocasionalmente un vehículo del Comité.
- b) Chofer:** Es aquel funcionario nombrado para conducir vehículos del Comité y que desempeña esas funciones en forma permanente.
- c) Comité:** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
- d) Encargado de Transportes:** El funcionario encargado del Proceso Administrativo del Comité.
- e) Funcionario:** Todo servidor que se desempeña a las órdenes de la Administración del Comité, según lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- f) Ley:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N°9.078.
- g) Manual sobre Normas Técnicas:** Manual sobre normas técnicas de control interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos, emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Servicio de Transporte:** El que preste el Comité a sus funcionarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- i) Superior:** La Junta Directiva o en su defecto la Presidencia o su sustituto.
- j) Usuario:** La persona autorizada por la Ley de Tránsito y las presentes norma para utilizar los vehículos del Comité.
- k) Vehículos del Comité:** Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga.

## **CAPITULO II**

### **De los vehículos en general**

**ARTÍCULO 3.- Clasificación de vehículos.** Los vehículos propiedad del Comité se son de uso administrativo general. Son aquellos destinados a ofrecer servicios de transporte a los funcionarios de la Institución, cuando así lo requieran para el buen y normal desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 4.- Asignación de vehículos.** Ningún vehículo estará asignado a funcionario o empleado determinado.

**ARTÍCULO 5.- Uso de placas y distintivos oficiales.** Todos los vehículos deberán tener impreso en forma permanente y visible en ambos costados, el emblema del Comité y la leyenda "USO OFICIAL", en colores que lo resalten y en las dimensiones mínimas establecidas en la Ley de Tránsito. Así mismo deberán portar placas oficiales.

**ARTÍCULO 6.- Lugar de permanencia de vehículos.** Cuando los vehículos de uso administrativo no estén en servicio, deberán permanecer en las instalaciones de la sede del Comité. En casos excepcionales cuando el recorrido finalice en otro cantón o cuando se realicen giras de carácter institucional podrán permanecer en el lugar donde se lleva a cabo la gira, procurando garantizar medidas de seguridad básicas.

Para tomar esta decisión no se necesitará de autorización superior, pero el día hábil siguiente se deberá presentar una carta escrita indicándose la justificación respectiva adjunta al formulario que al efecto se emitirá para el control del uso del vehículo.

**ARTÍCULO 7.- Protecciones.** Para cumplir con lo establecido en el capítulo III de la Ley y lo estipulado en el Manual Sobre Normas Técnicas, y dar una amplia protección a la flotilla, todos los vehículos deberán estar cubiertos por el seguro Obligatorio de vehículos y una póliza de seguro del Instituto Nacional de Seguros.

**ARTÍCULO 8.- Uniformidad de vehículos.** Para que los vehículos de la Institución circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, no se debe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de los mismos, o mantener objetos en el panel de instrumentos, que afecten la buena conducción del vehículo.

**ARTÍCULO 9.- Prohibiciones.**

- a) Utilizar los vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales de la institución salvo en los casos de emergencia justificada.
- b) Asignar vehículos a familiares cercanos de los funcionarios.
- c) Utilizar los vehículos en actividades políticas.
- d) Utilizar la bandera de Costa Rica como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que por disposición legal pueden portarlas.



e) Transportar a particulares salvo, en los casos que por aspectos de trabajo, emergencia o autorización superior se justifique.

**ARTÍCULO 10.- Control sobre la entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Comité.** En cada instalación que administre el Comité se debe contar con un registro detallado donde se anote el número de placa del vehículo, nombre del chofer o conductor, la hora de entrada y salida de todos los vehículos, kilometraje de salida y entrada, estado físico general en que salen y entran las diferentes unidades y otra información que se considere relevante. De esto estarán a cargo los oficiales de seguridad.

### **CAPITULO III** **De la administración de vehículos**

**ARTÍCULO 11.- Uso, control y mantenimiento de vehículos.** El uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Institución es responsabilidad del encargado del Proceso Administrativo.

**ARTÍCULO 12.- Funciones del Encargado de Transportes con respecto al uso, control y mantenimiento de los vehículos a su cargo.** Son funciones del Encargado de Transportes o de la persona que se designe:

a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.

b) Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y determinar el medio más eficaz y eficiente de satisfacerlo.

c) Llevar un registro actualizado de cada vehículo, con indicación del estado en que se encuentran y de las reparaciones realizadas. Este registro debe contener como mínimo lo siguiente:

- Identificación del vehículo (número de placa, tipo de vehículo, marca, modelo, etc.)
- Detalle del mantenimiento preventivo (cambios de aceite y grasas, filtros, baterías, afinamiento, etc.)
- Cambios de llantas.
- Reparaciones.

d) Llevar un registro actualizado de firmas de los funcionarios encargados de solicitar y autorizar servicios y otras operaciones relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.

e) Llevar un registro apropiado y confiable que presente la correcta clasificación de los vehículos y el oportuno control de su uso.

f) Establecer y mantener actualizado un registro adecuado para el control sobre el consumo de combustible por cada vehículo.

g) Establecer y mantener actualizado un registro con la información respecto a los funcionarios que cuentan con contrato de kilometraje, así como del vehículo.

- h)** Establecer y mantener actualizado un registro detallado de todos los chóferes y conductores autorizados.
- i)** Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos, y comunicar al superior inmediato, con la debida antelación, las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.
- j)** Garantizar en la medida de lo posible, que existan unidades para atender casos de emergencia.
- k)** Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la solicitud de vehículos y el informe suministrado por el conductor sobre los lugares visitados.
- l)** Tramitar las solicitudes de combustible, reparaciones y mantenimiento realizadas por los chóferes y conductores.
- m)** Levantar la información administrativa preliminar, lo más detallada posible, en caso de daño a un vehículo por accidente o cualquier otra razón y elevarla a conocimiento de su superior inmediato con copia a la Auditoría, con la mayor brevedad posible.
- n)** Coordinar la salida de vehículos y evitar en lo posible que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.
- o)** Entregar los vehículos únicamente a aquellas personas autorizadas para conducirlos.
- p)** Informar al superior inmediato cualquier anomalía que se presente en el uso de los vehículos a su cargo.
- q)** Controlar la labor de los chóferes e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes.
- r)** Realizar anualmente un inventario físico a efecto de verificar la existencia, localización, estado físico y mecánico de todos los vehículos institucionales. Los resultados serán comparados con los registros que lleva el sistema de bienes e inventarios, así como los informes obtenidos del Registro Nacional de la Propiedad.
- s)** Llevar un control detallado y actualizado de todos los vehículos que estén fuera de circulación.
- t)** Controlar que todos los vehículos que estén en uso cuenten con la correspondiente póliza de seguro vigente.
- u)** Velar porque los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos se haga con la mayor eficiencia y eficacia.
- v)** Llevar un control permanente de las herramientas y accesorios con que cuentan los vehículos asignados.
- w)** Ejercer el control de los cupones de combustible en cuanto a la custodia, entrega, liquidación.
- x)** Todas aquellas funciones atinentes que le sean asignadas por el superior.

## **CAPITULO IV**

### **Uso y disposición de los vehículos**

**ARTÍCULO 13.- Uso de los vehículos.** Los vehículos de uso administrativo no podrán ser utilizados en ningún caso en actividades ajenas al cumplimiento de las funciones propias del objeto de la Institución, dársele un uso arbitrario o simplemente facilitar la movilización particular de los funcionarios.

**ARTÍCULO 14.- Presentación de solicitud de transportes.** Para la prestación del servicio de transporte o utilización de los vehículos, es indispensable la presentación de solicitud escrita ante el funcionario responsable de los mismos, en la fórmula diseñada para estos efectos, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser prenumerada.

b) Aprobada por la Presidencia o por quienes esta designe por escrito, lo cual debe ser comprobado con el registro de firmas.

c) Se debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Fecha de preparación.
- Nombre de la dependencia solicitante.
- Detallar el objetivo del viaje a realizar.
- Lugar o lugares que se visitarán.
- Nombre de las personas autorizadas para viajar.
- Fecha y hora estimada de salida.
- Cualquier observación que se considere necesaria.

El Encargado de Transportes completará la siguiente información y autorizará con su firma la salida del vehículo:

- Número de placa del vehículo que prestará el servicio.
- Fecha y hora de salida del garaje.
- Salida del garaje.
- Kilometraje inicial.
- Lugar y hora de inicio de la gira.
- Nombre del funcionario responsable de la gira.
- Nombre del chofer o conductor asignado, si lo hay.

Al finalizar la gira, el chofer o conductor del vehículo deberá anotar la siguiente información:

- Lugar y hora de la conclusión del servicio.
- Hora entrada al garaje.
- Kilometraje final de la gira.
- Firma del chofer o conductor del vehículo.
- Nivel aproximado del combustible.

- Cualquier observación que consideren necesaria.

Al finalizar la gira, el responsable deberá firmar la boleta, dando fe de que el servicio se recibió a conformidad y dando fe de que la hora de inicio y finalización de la gira son las correctas.

**d)** La persona que aprueba la solicitud de servicio es la responsable de verificar que el objeto de la gira esté acorde con políticas de sana administración y en apego a la reglamentación vigente.

**e)** Al recibir el Encargado de Transportes las boletas, una vez terminada la gira, verificará que se haya incorporado toda la información requerida en forma correcta. De encontrarse alguna incongruencia procederá en forma inmediata a solicitar por escrito a quien corresponda, la aclaración requerida en un plazo máximo de veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 15.- Disponibilidad de transporte.** Corresponde al Encargado de Transportes, una vez recibidas las solicitudes, decidir sobre la disponibilidad del vehículo. Si en un lapso de treinta minutos no se ha utilizado el servicio asignado y no se ha comunicado la prórroga de salida, el Encargado de Transportes dispondrá del vehículo para cubrir otras necesidades.

**ARTÍCULO 16.- Atención de solicitudes de transporte.** La atención de los servicios de transporte será tramitada en primer lugar de acuerdo con el orden de prioridades establecidas por la Presidencia, luego por la urgencia demostrada y posteriormente siguiendo el orden de presentación.

Las solicitudes de transporte deberán ser presentadas al Encargado de Transportes, a más tardar el día miércoles de la semana anterior. Las que se presenten posterior a ese día se atenderán dependiendo de la disponibilidad de recursos.

**ARTÍCULO 17.- Agrupación de solicitudes.** Con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento de los vehículos, quien tenga a cargo los vehículos, deberá agrupar en un mismo viaje varias solicitudes para un mismo lugar o ruta, previo aviso oportuno a los solicitantes.

**ARTÍCULO 18.- Utilización servicios particulares.** En casos especiales, cuando existan otras posibilidades que resulte ventajoso realizar un viaje utilizando servicios particulares de transporte de pasajeros y su uso no perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo, se hará uso de este.

**ARTÍCULO 19.- Uso de vehículos en días inhábiles.** Los vehículos de uso administrativo solo podrán circular en horas y días que no corresponden al horario normal en circunstancias especiales y con autorización escrita de la Presidencia.

**ARTÍCULO 20.- Salida de los vehículos fuera del país.** En circunstancia especial que se requiera que un vehículo circule fuera del territorio nacional, previamente debe existir autorización escrita, debidamente justificada, aprobada por la Junta Directiva.

## **CAPITULO V**

### **De los conductores y chóferes de vehículos, protección, deberes y responsabilidades**

**ARTÍCULO 21.- Uso de vehículos.** Es prohibido para quien tenga a cargo vehículos, poner en uso las unidades que no estén en condición de ser utilizados, o que no cuenten con la póliza de seguro vigente a la fecha.

**ARTÍCULO 22.- Alteración de ruta.** Cualquier alteración de la ruta programada que se presente en el transcurso de un viaje, será responsabilidad absoluta del funcionario que utilice el servicio. El chofer deberá informar al superior correspondiente tal situación al finalizar la gira para que actúe según corresponda.

**ARTÍCULO 23.- Personas autorizadas para conducir vehículos.** Únicamente están autorizados para conducir vehículos de uso administrativo del Comité los servidores que ocupen puesto de chofer, y aquellos funcionarios o servidores autorizados por la Presidencia, así como aquellos particulares que excepcionalmente sean autorizados para satisfacer alguna necesidad institucional. Deberá llevarse un expediente con dichas autorizaciones en el cual además se haga constar la copia de la licencia de conducir.

**ARTÍCULO 24.- Deberes.** Son deberes de todo chofer o conductor del Comité, cuando sea aplicable, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente:

**a)** Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, las Normas Técnicas, y las disposiciones que establecen las presentes normas y el Manual sobre Normas Técnicas.

**b)** Someterse a exámenes médicos cuando se requieran a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.

**c)** Portar al día la licencia de conducir.

**d)** Revisar antes de conducir vehículo, para verificar que éste se encuentre en condiciones óptimas (mecánicas, de limpieza, etc.) para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, y reportar oportunamente a su jefe inmediato y al Encargado de Transportes cualquier daño que se detecte.

**e)** Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.

**f)** Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas y la unidad que conduce y la de otros vehículos y bienes.

**g)** Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados; además reportar al Encargado de Transportes los requerimientos del vehículo en este aspecto.

**h)** Definir y seguir la ruta lógica entre los puntos de salida y destino de cada servicio.

**i)** Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y de su Reglamento cuando ésta sea impuesta por actos atribuibles al conductor del vehículo. En este caso el chofer deberá emitir oportunamente

al Encargado de Transportes la copia del recibo debidamente cancelado. De no cumplirse esta disposición, la Institución cancelará la multa y deducirá del salario del infractor el monto correspondiente.

**j)** Cuidar que el vehículo que guía esté limpio y en buenas condiciones para lo cual realizará las labores que considere necesarias.

**k)** Verificar que el vehículo cuente con todos los documentos necesarios tales como derecho de circulación, tarjeta de pesos y dimensiones cuando proceda, placas de circulación, marchamo ecológico, revisión técnica y otros documentos obligatorios para su debida circulación.

**l)** Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.

**m)** En caso de accidente, elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa del mismo y elevarlo a conocimiento del Encargado de Transportes con copia a la Auditoría Interna para los trámites correspondientes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**n)** Transportar únicamente a funcionarios o particulares, previamente autorizados para ello.

**o)** Portar la autorización para conducir vehículos oficiales y la autorización para circular del vehículo que conduce.

**p)** Portar cuando corresponda, el permiso para conducir el vehículo fuera de días y horas no hábiles.

**q)** Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que tenga el vehículo.

**r)** Los que se establezcan en cualquier otro artículo de estas normas.

**ARTICULO 25.- Cesión de manejo del vehículo.** Es absolutamente prohibido a todos los conductores y chóferes ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo caso fortuito por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberá informar los motivos que lo indujeron a entregar el vehículo.

**ARTÍCULO 26.- Prohibición intercambio de accesorios.** Los conductores y chóferes de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación del Encargado de Transportes.

**ARTÍCULO 27.- Custodia y Seguridad de los Vehículos.** Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta.

Es terminantemente prohibido que los vehículos sean guardados en las casas de habitación de los funcionarios, aun cuando la labor finalice fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Cuando un vehículo se encuentre en gira, deberá guardarse en lugares que brinden condiciones de seguridad adecuadas y no podrá circular después de la hora indicada en el permiso, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.

**ARTÍCULO 28.- Prohibición de estacionamiento.** Los vehículos de la Institución no deberán ser estacionados o parqueados por sus conductores o chóferes frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama, riña contra la moral y las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 29.- Manejo bajo sustancias enervantes.** Bajo ninguna circunstancia se podrá conducir vehículos del Comité bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El desacato a esta disposición se considera falta grave, y por tanto, será causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

**ARTÍCULO 30.- Jornada de los chóferes.** Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria más la extraordinaria de los chóferes no puede ser superior a las doce horas, por lo que esta situación debe ser prevista a la hora de asignar las giras y los acompañantes estarán obligados a respetar esta disposición al regresar.

## **CAPITULO VI**

### **De los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos del Comité**

**ARTÍCULO 31.- Acatamiento de instrucciones.** Los conductores y chóferes que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos del Comité se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir las instrucciones incluidas en estas normas.

**ARTÍCULO 32.- Prohibición de arreglos extrajudiciales.** Ningún conductor de la Institución está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos del Comité únicamente debe indicarle al particular que se apersona o comunique con el Encargado de Transporte para efectuar las gestiones correspondientes.

**ARTÍCULO 33.- Responsabilidad por accidente.** El chofer o conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo de la Institución en vía pública, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendrá que girar el Comité al Instituto Nacional de Seguros para la cobertura D Colisión y Vuelco, cuando el vehículo esté asegurado contra esos eventos y si no tuviere esa cobertura, deberá pagar un monto equivalente a ese deducible que se fijará tomando como parámetro el eventual deducible correspondiente a esa cobertura que deberá pagar la Institución por el vehículo accidentado. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños, independientemente de si está asegurado o no.

Si el accidente se produce por dolo del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como conducir en forma temeraria, con exceso de velocidad o bajo los efectos del licor o sustancias enervantes, el conductor deberá cubrir la totalidad de los daños que sufre el vehículo del Comité

Tendrá igual obligación de cubrir gastos aquel chofer o conductor que hubiere permitido a otra persona conducir un vehículo del Comité sin causa justificada y sin la debida autorización, cuando esa persona haya sido declarada culpable por los Tribunales de Justicia.

Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el trabajador.

**ARTÍCULO 34.- Informe del accidente.** El Encargado de Transportes analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo del Comité a su cargo, del cual rendirá un informe con la recomendación respectiva, a la Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del percance.

Si dicha recomendación no es compartida por el chofer o conductor, este tendrá derecho a presentar inconformidades dentro de los tres días hábiles posteriores ante la Junta Directiva de la Institución para hacer valer sus derechos y presentar las pruebas y alegatos que estime convenientes.

Una vez concluido el procedimiento, la Junta Directiva tomará la resolución correspondiente, todo de conformidad con los artículos 320 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, a efectos de iniciar el procedimiento disciplinario o de cobro administrativo contra el chofer o conductor involucrado.

## **CAPITULO VII**

### **De los usuarios de los servicios de transporte, deberes y responsabilidades**

**ARTÍCULO 35.- Deberes de los usuarios.** Son deberes de los usuarios de los servicios de transporte que presta la Institución:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en las presentes normas.
- b) Portar el carné que lo identifica como trabajador del Comité, mientras viaja en vehículos del Comité, salvo el caso de particulares autorizados.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta el Comité, en situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de las labores propias de la Institución.
- d) Mantener una posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- e) Reportar por escrito al Encargado de Transportes cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya fuere en el vehículo o en el cumplimiento de las presentes normas.

**ARTÍCULO 36.- Prohibición a los usuarios.** Ningún usuario está autorizado para:

- a) Obligar al conductor o chofer a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.
- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.
- c) Exigir al chofer o conductor una ruta diferente a la ruta lógica establecida por él.



d) En general, ningún usuario tendrá autoridad para obligar a un conductor o chofer a violar las presentes normas.

## **CAPITULO VIII**

### **Procedimiento en caso de accidente**

**ARTÍCULO 37.- Del procedimiento en general.** Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el chofer o conductor deberán proceder con la mayor prontitud de la siguiente manera:

a) Llamar al Inspector de Tránsito por el medio más viable que disponga para que proceda según sus responsabilidades. El chofer o conductor del Comité no deberá retirar el vehículo del lugar del percance hasta que el Inspector de Tránsito se haga presente y lo autorice para ello.

b) Llamar al Instituto Nacional de Seguros al teléfono No. 800-800- 8000 o al que ponga a disposición en el futuro, para que envíe un inspector y levante el informe correspondiente. En caso de que no se pueda comunicar o no puedan enviar el inspector oportunamente, dejar el mensaje obteniendo el nombre de la persona que lo recibió y el número que le correspondió en la bitácora que para el efecto lleva esa Institución. Si no se puede comunicar con alguna persona, se deja el mensaje en la contestadora automática y se anota la hora exacta de la comunicación.

c) Obtener información completa de posibles testigos, por lo menos dos.

d) Dar aviso en forma inmediata al Encargado de Transportes para que tomen las acciones del caso.

**ARTICULO 38.- Declaración del chofer o conductor.** El chofer o conductor debe presentarse en los ocho días posteriores al accidente, llevando los nombres y calidades de los testigos, a brindar declaración ante los tribunales de tránsito correspondientes según la zona donde haya ocurrido el accidente así como aportar las pruebas de descargo durante los primeros cinco días. Además debe solicitar copia del expediente (croquis y declaraciones) para ser entregadas al Encargado de Transportes para lo que corresponda.

Además debe colaborar en los trámites correspondientes con el Instituto Nacional de Seguros, aportar copia del parte de tránsito y del aviso de accidente preparado por el inspector del INS.

## **CAPITULO IX**

### **Disposiciones finales**

**ARTÍCULO 39.- Cumplimiento de disposiciones.** La Junta Directiva, la Presidencia y el Proceso Administrativo son las personas responsables a nivel institucional de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en estas normas.

**ARTÍCULO 40.- Divergencias.** Las discrepancias o diferencias de criterio que en la aplicación de estas normas surjan, serán resueltas:

1. Por la Presidencia en primera instancia.

2. Por la Junta Directiva en segunda instancia de alzada.

**ARTÍCULO 41.- Definición de controles internos.** El Encargado de Transportes definirá las normas y procedimientos de control interno adicionales que estime necesarios tendientes a lograr un adecuado uso de los vehículos del Comité.

**ARTÍCULO 42.- Cumplimiento de normativa.** Es responsabilidad exclusiva de cada chofer o conductor y de la Administración en lo que corresponda a cada uno el cumplimiento de lo establecido en las presentes normas, de ahí que si acata órdenes que contravengan dichas disposiciones asumirá las consecuencias que esa acción origine.

**ARTÍCULO 43.- Divulgación de las normas.** El Proceso Administrativo velará por la debida divulgación de estas normas, mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, entre otros.

**ARTÍCULO 44.- Sanciones.** Las infracciones a las presentes normas serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 45.- Vigencia.** Estas normas rigen a partir de su aprobación en firme por parte de la Junta Directiva quien podrá reformarlo, adicionarlo o derogarlo según convenga al interés institucional.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR LAS NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA ANTES TRANSCRITAS.

Ref. acuerdo #0019-14

### **ARTÍCULO SÉTIMO, ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS**

Se procede a dar lectura del siguiente documento de la Comisión de Entrevistas para el concurso externo N°04-2013 con el fin de ocupar la plaza de asistente administrativo en el Proceso Administrativo:

*(Con autorización del señor Presidente se transcribe literalmente el documento referido)*

**Proceso Administrativo  
Subproceso de Recursos Humanos  
Comisión de Entrevistas  
Concurso Externo N°04-2013**



---

Moravia, 08 de enero del 2014

**Señores  
Junta Directiva  
CCDR Moravia**

Estimados señores:

Por este medio se remite información relativa al concurso externo N°04-2013.

**Considerando:**

- I. Que mediante acuerdo N°0182-13 de la Junta Directiva, adoptado en sesión ordinaria N°30 del 20 de noviembre del 2013 se ordenó el inicio de concurso externo con el fin de llenar la plaza creada para un asistente administrativo, siendo que el actual funcionario encargado de dicho proceso pasará a desempeñar sus funciones al proceso financiero.
- II. Que se publicó en redes sociales y pizarras institucionales, así como en la Municipalidad de Moravia la apertura de dicho concurso.
- III. Que se recibió la postulación de 57 candidatos a la plaza, siendo las siguientes personas:

1	ALBA ALFARO GRANADOS
2	ALEXANDER JOSUÉ MOYA ZÚÑIGA
3	ALEXANDRA MOLINA POLTRONIERI
4	ANA PATRICIA ALFARO BARRIENTOS
5	ANDREA SOTO JIMÉNEZ
6	ANGIE DANIELA ARAYA SÁNCHEZ
7	ASTRID VALVERDE MORENO
8	BERY LEE BROWN HOOKER
9	BRYAN ALVARADO MARÍN
10	CARLA SOFÍA ASCENCIO CHÁVEZ
11	CHRISTOPHER CRUZ SOLÍS
12	CINTHIA CALDERÓN BARBOZA
13	DAISY BOLAÑOS BLANCO
14	DAVID CEDEÑO BLANCO
15	DAYNA MONTERROSA BRYAN
16	DIRIAN MARÍN MARÍN
17	EDWARD STEVEN RAMOS DORMOND
18	ELIU JOSUÉ ESCOTO CRUZ
19	EMANUEL PORTA LEDEZMA
20	ESTEBAN ARIAS ECHAVARRÍA
21	ESTEFANNY MARÍA GALLARDO MARÍN
22	FABRICIO MADRIGAL ZÚÑIGA
23	FERNANDA LORÍA SALAZAR
24	GABRIELA BARBOZA GRANADOS
25	GEORGIANELLA BARBOZA GONZÁLEZ
26	JAIRO BOLAÑOS MURILLO
27	JAIRO LORÍA MELÉNDEZ

28	JENNIFER GONZÁLEZ FONSECA
29	JORGE DURÁN MUÑOZ
30	JOSÉ ANDRÉS ALVARADO ARGUEDAS
31	JOSÉ FABIÁN CALVO ELIZONDO
32	JOSÉ FRANCISCO TIASES RIBA
33	JUAN BOSCO TÉLLEZ DELGADO
34	JUAN JOSÉ JIMÉNEZ CHAVARRÍA
35	JULIO CAMPOS MATA
36	LAURA VARGAS ARAYA
37	LEONARNO SALAS HERNÁNDEZ
38	LUIS DIEGO ROJAS ALPÍZAR
39	MARIANELA JIMÉNEZ BOLAÑOS
40	MARIANA CAMPOS GUILCRITS
41	MARISOL GARCÍA GARCÍA
42	MEILYN MORA ARIAS
43	MICHAEL PÉREZ VILLEGAS
44	NELSY RODRÍGUEZ ULLOA
45	RICARDO MASÍS QUIRÓS
46	ROBERTO CARPIO PORTILLA
47	SAMANTHA MARCELA CAYO RUÍZ
48	SUSSAN FUENTES GUTIÉRREZ
49	VALERIA CELESTE CERVANTES ARÁUZ
50	VANESSA SOLÍS FONSECA
51	VÍCTOR CAMPOS GUILCRITS
52	VIOLETA DÁVILA
53	VIVIAN MAYELA MADRIGAL ZÚÑIGA
54	VIVIANA CAMPOS TORRES
55	YANNI ALEJANDRA PANIAGUA MURILLO
56	YENDRY VILLEGAS GARCÍA
57	ALBA ALFARO GRANADOS

- IV. Que de los anteriores candidatos se descartaron 22 por no cumplir con el requisito académico mínimo solicitado, quedando como elegibles para el proceso de entrevistas 34 candidatos en total, a los cuales se les comunicó de la fecha y hora para su respectiva presentación personal ante los miembros de la Comisión Especial de Entrevistas.
- V. Que mediante oficio CCDRM-006-01-14 se nombra como miembros de la Comisión Especial de Entrevistas a las siguientes personas: Giancarlo Casasola Chaves, Orlando Alfaro Peña y Diego Aguirre Rojas.
- VI. Que se procedió a realizar los días 06 y 07 de enero del 2014 entrevistas personales a los postulantes, en las cuales se utilizó una fórmula para la evaluación de los candidatos. De dicha entrevista participaron 21 postulantes, obteniéndose las siguientes calificaciones, todas las cuales constan en el expediente administrativo:

<b>N°</b>	<b>POSTULANTE</b>	<b>Calificación</b>	<b>Promedio</b>	<b>100%</b>
1	JOSUÉ MOYA ZÚÑIGA	49*	24.5	70,00
2	ALEXANDRA MOLINA POLTRONIERI	17*	8.5	24,29
3	ASTRID VALVERDE MORENO	63*	31.5	90,00
4	CARLA ASCENCIO CHÁVEZ	48*	24	68,57
5	DAISY BOLAÑOS BLANCO	54*	27	77,14
6	DAVID CEDEÑO BLANCO	79	26.3	75,24
7	ESTEBAN ARIAS ECHAVARRÍA	79	26.3	75,24
8	ESTEFLY GALLARDO MARÍN	98	32.7	93,33
9	GABRIELA BARBOZA GRANADOS	79	26.3	75,24
10	JENNIFER GONZÁLEZ FONSECA	67	22.3	63,81
11	JULIO CAMPOS MATA	37	12.3	35,24
12	JUAN JOSÉ JIMÉNEZ CHAVARRÍA	52	17.3	49,52
13	LEONARDO SALAS HERNÁNDEZ	67	22.3	63,81
14	RICARDO MASÍS QUIRÓS	69	23	65,71
15	MARIANA CAMPOS GUILCRITS	40	13.3	38,10
16	NELSY RODRÍGUEZ ULLOA	60	20	57,14
17	ROBERTO CARPIO PORTILLA	81	27	77,14
18	VÍCTOR CAMPOS GUILCRITS	14*	7	20,00
19	VIVIAN MADRIGAL ZÚÑIGA	54*	27	77,14
20	VIVIANA CAMPOS TORRES	29*	14.5	41,43
21	VANESSA SOLÍS FONSECA	30*	15	42,86

\*Estas calificaciones fueron adoptadas por dos miembros de la comisión, las demás por tres miembros, de ahí la diferencia y la importancia del promedio que es para efectos de esta contratación el rubro a ponderar.

VII. Por lo anterior, esta Comisión recomienda la siguiente terna de elegibles a ocupar la plaza de asistente administrativo:

<b>N°</b>	<b>POSTULANTE</b>	<b>Calificación final</b>
1	ESTEFLY GALLARDO MARÍN	93,33
2	ASTRID VALVERDE MORENO	90,00
3	GABRIELA BARBOZA GRANADOS	75,24
4	DAVID CEDEÑO BLANCO	75,24
5	ESTEBAN ARIAS ECHAVARRÍA	75,24
6	DAISY BOLAÑOS BLANCO	77,14
7	ROBERTO CARPIO PORTILLA	77,14
8	VIVIAN MADRIGAL ZÚÑIGA	77,14
9	JOSUÉ MOYA ZÚÑIGA	70,00

**Firmamos,**

**Giancarlo Casasola Chaves**

**Orlando Alfaro Peña**

**Diego Aguirre Rojas**

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Fueron más de cincuenta personas las que demostraron interés, están incorporadas aquí en el expediente. Se realizó un trabajo muy serio y responsable, se entrevistó a veintiuna personas cuyas preguntas fueron homogéneas para todos. De los nueve finales, todos son elegibles, pero debemos seleccionar uno. Aprovecho para informarles que ya mandamos a comprar todos los suministros de oficina, equipo tecnológico y demás para tener el equipo necesario para todo el año.

EL SEÑOR ORLANDO ALFARO PEÑA: De las dos primeras en la categoría, yo estuve con una pero no con la otra. Estuve en la de Esteffany Gallardo Marín pero no en la de Astrid Valverde Moreno.

*(El señor Presidente decreta un receso de cinco minutos para el análisis de los atestados de los elegibles)*

*(Se reanuda la sesión)*

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Vamos a dar el acuerdo para la elección de un asistente administrativo y así dar conclusión al concurso externo 04-2014.

EL SEÑOR ORLANDO ALFARO PEÑA: A mí me gustaría elegir a Astrid Valverde Moreno. Estudió derecho y es administradora pública, es de Moravia.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Se encuentra la señora Astrid Valverde Moreno dentro de la lista de elegibles. Escucho alguna otra postulación de los otros nueve elegibles. No hay ninguna otra postulación. Sometemos a votación el nombramiento de la señora Astrid Valverde Moreno con cédula de identidad número uno quince cero cinco cero dos seis nueve (1-1505-0269) como asistente administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia, una vez que haya la misma aceptado su nombramiento a partir del 3 de febrero del 2014 de conformidad con lo que se ha consensuado por esta Junta Directiva.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR EL NOMBRAMIENTO DE LA SEÑORA ASTRID VALVERDE MORENO, CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO 1-1505-0269 EN LA PLAZA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UBICADA EN EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO A PARTIR DEL DÍA 3 DE FEBRERO DEL 2014. SE AUTORIZA AL SEÑOR PRESIDENTE SUSCRIBIR EL CONTRATO RESPECTIVO.

Ref. acuerdo #0020-14

**ARTÍCULO OCTAVO, ASUNTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. Acuerdo N°0021-14. Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.- Junta Directiva, a las dieciocho horas del dieciséis de enero del dos mil catorce.**

**Considerando:**

- I. Que mediante acuerdo N°006-14 de la sesión ordinaria número 1 del 8 de enero del 2014 se adoptó decisión inicial para la compra de suministros de oficina.
- II. Que mediante contratación directa número 2014CD-00001-01 "Compra de equipo de cómputo e impresoras" se invitó a participar a un total de cuatro proveedores en la contratación administrativa.
- III. Que participaron de la contratación los siguientes oferentes: CONISA, S.A. y I.S. PRODUCTOS DE OFICINA CENTROAMÉRICA, S.A. en tiempo y forma.
- IV. Que mediante oficio AA-007-01-14 el señor Diego Aguirre Rojas, funcionario del Comité realiza análisis técnico de las ofertas y que de dicho análisis se desprende el siguiente resultado:

I		<b>EVALUACIÓN OFERTAS POR PRECIO (85%)</b>	
	Descripción cartelaria	I.S PRODUCTOS DE OFICINA CENTROAMERICA S.A	CONISA S.A
1	Una computadora de escritorio	-	-
2	Una computadora portátil	-	85%
3	Dos impresoras	85%	-

I		<b>EVALUACIÓN OFERTAS POR PLAZO DE ENTREGA (5%)</b>	
	Descripción cartelaria	I.S PRODUCTOS DE OFICINA CENTROAMERICA S.A	CONISA S.A
	Plazo de entrega	5%	5%

I		<b>EVALUACIÓN OFERTAS POR GARANTÍA (10%)</b>	
	Descripción cartelaria	I.S PRODUCTOS DE OFICINA CENTROAMERICA S.A	CONISA S.A
	Garantía	10%	10%

I		<b>EVALUACIÓN FINAL OFERTAS (100%)</b>	
---	--	--	--

	Descripción cartelaria	I.S PRODUCTOS DE OFICINA CENTROAMERICA S.A	CONISA S.A
	Total	100%	100%

De conformidad con el análisis antes realizado y siendo que el cartel de licitación previo que el Comité se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente, se recomienda adjudicar parcialmente la contratación directa N°2014CD-00001-01 para la "Compra de equipo de cómputo e impresoras" de la siguiente manera:

**A I.S PRODUCTOS DE OFICINA CENTROAMERICA S.A.:**

I	Descripción cartelaria	I.S PRODUCTOS DE OFICINA CENTROAMERICA S.A
III	Una impresora	\$970 (¢491.790)
	<b>TOTAL ADJUDICADO:</b>	¢491.790

ADJUDICACIÓN: ¢491.790 (cuatrocientos noventa y un mil setecientos noventa colones exactos)

Salvaguardando el interés público y la administración de éste órgano colegiado se recomienda declarar desierto el Ítem II sobre oferta presentada por la empresa **CONISA S.A** ya que, a pesar de obtener la mayor nota en la evaluación de ofertas siendo oferente único y cumplir con los requisitos técnicos y legales, el plazo de entrega del bien es de 45 días hábiles, lo cual no se ajusta a las necesidades institucionales y el interés público del Comité ya que el equipo es para ser utilizado a la brevedad posible y los cuarenta y cinco días hábiles implicarían más de dos meses de espera. Este equipo lo utilizaría el nuevo funcionario del Proceso Administrativo, quien se espera ingrese la próxima semana a sus funciones, por lo cual no tendría equipo con el cual laborar durante más de dos meses completos.

Asimismo, recomiendo adjudicar solamente una de las impresoras solicitadas en el Ítem III de la presente contratación, ya que de adjudicarse ambas, el presupuesto en la subpartida 5.01.05 Equipo y programas de cómputo se vería reducido en un 50% lo que eventualmente podría afectar futuras adquisiciones relacionadas a equipo tecnológico.

Finalmente, se recomienda adoptar decisión inicial para iniciar nuevamente los procesos de contratación relativos a los ítemes I y II.



Monto total adjudicado entre los dos proveedores: **¢491.790,00** (cuatrocientos noventa y un mil setecientos noventa colones)

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN REALIZADA POR EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ADJUDICAR PARCIALMENTE EL ÍTEM #3 DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA N°2014CD-00001-01 "COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS" A LA EMPRESA I.S. PRODUCTOS DE OFICINA CENTROAMÉRICA, S.A. POR UN MONTO DE ¢491.790,00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA COLONES EXACTOS). EN LO DEMÁS SE DECLARA DESIERTO EL CONCURSO.

Ref. acuerdo #0021-14

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. Acuerdo N°0022-14. Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.- Junta Directiva, a las dieciocho horas con quince minutos del dieciséis de enero del dos mil catorce.**

**Considerando:**

- I. Que mediante acuerdo N°009-14 de la sesión ordinaria número 1 del 8 de enero del 2014 se adoptó decisión inicial para la compra de mobiliario de oficina.
- II. Que mediante contratación directa número 2014CD-00002-01 "Compra de mobiliario de oficina" se invitó a participar a un total de cuatro proveedores en la contratación administrativa.
- III. Que participaron de la contratación los siguientes oferentes: MUEBLES DE OFICINA MUGUI S.A, COMERCIALIZADORA AT DEL SUR S.A, POLTRONIERI & CIA. S.A. Y COMPAÑÍA DE MÁQUINAS DE COSTA RICA CDM S.A en tiempo y forma.
- IV. Que mediante oficio AA-008-01-14 el señor Diego Aguirre Rojas, funcionario del Comité realiza análisis técnico de las ofertas y que de dicho análisis se desprende el siguiente resultado:

I		<b>EVALUACIÓN OFERTAS POR PRECIO (85%)</b>			
	Descripción cartelaria	MUEBLES DE OFICINA MUGUI S.A	COMERCIALIZADORA AT DEL SUR S.A	POLTRONIERI & CIA. S.A.	CDM S.A
	PRECIO TOTAL	70%	50%	64%	85%

I		<b>EVALUACIÓN OFERTAS POR PLAZO DE ENTREGA (5%)</b>			
	Descripción cartelaria	MUEBLES DE OFICINA MUGUI S.A	COMERCIALIZADORA AT DEL SUR S.A	POLTRONIERI & CIA. S.A.	CDM S.A

Plazo de entrega	5%	5%	3%	2%
------------------	----	----	----	----

I	EVALUACIÓN OFERTAS POR GARANTÍA (10%)			
Descripción cartelaria	MUEBLES DE OFICINA MUGUI S.A	COMERCIALIZADORA AT DEL SUR S.A	POLTRONIERI & CIA. S.A.	CDM S.A
Garantía	9%	10%	9%	9%

I	EVALUACIÓN FINAL OFERTAS (100%)			
Descripción cartelaria	MUEBLES DE OFICINA MUGUI S.A	COMERCIALIZADORA AT DEL SUR S.A	POLTRONIERI & CIA. S.A.	CDM S.A
Total	84%	65%	86%	96%

De conformidad con el análisis antes realizado y siendo que el cartel de licitación previo que el Comité se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente, se recomienda adjudicar parcialmente la Contratación Directa N°2014CD-00002-01 para la "Compra de mobiliario de oficina" de la siguiente manera:

**A COMPAÑÍA DE MÁQUINAS DE COSTA RICA CDM S.A:**

I	Descripción cartelaria	COMPAÑÍA DE MÁQUINAS DE COSTA RICA CDM S.A
1	Cuatro escritorios	₡ 352.788,00
2	Una silla secretarial	₡ 26.857,04
3	Un archivo	₡ 131.000,00
5	Dos mesas multiuso	₡ 141.300,00
	<b>TOTAL ADJUDICADO:</b>	₡ 651.945,04

ADJUDICACIÓN: ₡ 651.945,04 (seiscientos cincuenta y un mil novecientos cuarenta y cinco colones con cuatro céntimos)

**A POLTRONIERI & CIA. S.A.**

I	Descripción cartelaria	POLTRONIERI & CIA. S.A

4	Una mesa ejecutiva	₡	309.400,00
	<b>TOTAL ADJUDICADO:</b>	₡	309.400,00

ADJUDICACIÓN: ₡309.400,00 (trescientos nueve mil cuatrocientos colones exactos)

Se recomienda adjudicar el Ítem 4 de la presente contratación administrativa a la empresa **POLTRONIERI & CIA. S.A** ya que es la segunda mejor opción, en cuanto a evaluación por precio, y cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel. Con respecto a la **COMPAÑÍA DE MÁQUINAS DE COSTA RICA CDM S.A**, esta no cumple con los requerimientos técnicos solicitados en el cartel de licitación, por lo que queda excluida de participar dentro de este ítem.

Monto total adjudicado entre los dos proveedores: **₡961.345,04** (novecientos sesenta y un mil trescientos cuarenta y cinco colones con cuatro céntimos colones)

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN REALIZADA POR EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ADJUDICAR PARCIALMENTE LOS ÍTEMES 1,2,3 y 5 DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA N°2014CD-00002-01 "COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA" A LA EMPRESA COMPAÑÍA DE MÁQUINAS DE COSTA RICA CDM, S.A. POR UN MONTO DE ₡651.945,04 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO COLONES CON CUATRO CÉNTIMOS) Y ADJUDICAR EL ÍTEM 4 A LA EMPRESA POLTRONIERI & CIA, S.A. POR UN MONTO DE ₡309.400,00 (TRESCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS COLONES).

Ref. acuerdo #0022-14

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. Acuerdo N°0023-14. Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.- Junta Directiva, a las dieciocho horas con treinta minutos del dieciséis de enero del dos mil catorce.**

**Considerando:**

- I. Que mediante acuerdo N°010-14 de la sesión ordinaria número 1 del 8 de enero del 2014 se adoptó decisión inicial para la compra de mobiliario de oficina.
- II. Que mediante contratación directa número 2014CD-00003-01 "Compra de maquinaria para mantenimiento de instalaciones" se invitó a participar a un total de tres proveedores en la contratación administrativa.
- III. Que participaron de la contratación los siguientes oferentes: FARMAGRO, S.A. y CAROLYN TENCIO SANCHO en tiempo y forma.
- IV. Que mediante oficio AA-009-01-14 el señor Diego Aguirre Rojas, funcionario del Comité realiza análisis técnico de las ofertas y que de dicho análisis se desprende el siguiente resultado:

I		<b>EVALUACIÓN OFERTAS POR PRECIO (85%)</b>	
	Descripción cartelaria	Farmagro, S.A.	Carolyn Tencio Sancho
1	Una Sopladora	85%	49%
2	Una Motosierra compacta	85%	52%
3	Un taladro	-	85%

I		<b>EVALUACIÓN OFERTAS POR PLAZO DE ENTREGA (5%)</b>	
	Descripción cartelaria	Farmagro, S.A.	Carolyn Tencio Sancho
	Plazo de entrega	5%	0%

I		<b>EVALUACIÓN OFERTAS POR GARANTÍA (10%)</b>	
	Descripción cartelaria	Farmagro, S.A.	Carolyn Tencio Sancho
	Garantía	10%	10%

I		<b>EVALUACIÓN FINAL (100%)</b>	
	Descripción cartelaria	Farmagro, S.A.	Carolyn Tencio Sancho
	Total	100%	95%

De conformidad con el análisis antes realizado y siendo que el cartel de licitación previó que el Comité se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente, se recomienda adjudicar parcialmente la contratación directa N°2014CD-00003-01 para la "Compra de maquinaria para mantenimiento de Instalaciones" de la siguiente manera:

**A FARMAGRO, S.A.:**

I	Descripción cartelaria	FARMAGRO, S.A
1	Una Sopladora	¢178.996, 54
2	Una Motosierra compacta	¢117.806,63
	<b>TOTAL ADJUDICADO:</b>	¢296.803,17

ADJUDICACIÓN: ¢296.803,17 (doscientos noventa y seis mil ochocientos tres colones con diecisiete céntimos)

**A CAROLYN TENCIO SANCHO:**

	Descripción cartelaria	CAROLYN TENCIO SANCHO
3	Un taladro	¢41.000,00
	<b>TOTAL ADJUDICADO:</b>	¢41.000,00

ADJUDICACIÓN: ¢41.000,00 (cuarenta y un mil colones exactos)

Monto total adjudicado entre los tres proveedores: **¢337.803,17** (trescientos treinta y siete mil ochocientos tres colones con diecisiete céntimos)

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN REALIZADA POR EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ADJUDICAR PARCIALMENTE LOS ÍTEMES 1 y 2 DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA N°2014CD-00003-01 "COMPRA DE EQUIPO PARA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES" A LA EMPRESA FARMAGRO, S.A. POR UN MONTO DE ¢296.803,17 (DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TRES COLONES CON DIECISIETE CÉNTIMOS) Y ADJUDICAR EL ÍTEM 3 A CAROLYN TENCIO SANCHO POR UN MONTO DE ¢41.000,00 (CUARENTA Y UN MIL COLONES EXACTOS)

Ref. acuerdo #0023-14

**ARTÍCULO NOVENO, MOCIONES**

**MOCIÓN UNO**

*De: Casasola Chaves*

**Considerando:**

- I. Que el periodo de nombramiento de la actual Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia vence el día 5 de marzo del 2014, cumpliéndose así los dos años señalados en el artículo 168 del Código Municipal.
- II. Que el artículo 11, inciso c) del Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia señala que el miembro representante de las organizaciones comunales del cantón debe ser electo la segunda semana del mes de febrero.
- III. Que en el Registro Padrón que lleva la Secretaría del Comité se ha constatado la existencia de 13 organizaciones comunales debidamente inscritas.

**Por tanto,**

**Moción PARA QUE:** Se convoque a las siguientes organizaciones comunales a Asamblea General para la elección de dos representantes ante la Junta Directiva el día domingo 9 de febrero del 2014 a las 20:00 horas en las instalaciones del Parque Recreativo del Norte, sita 125m al oeste del Mall Plaza Lincoln, frente a Autopits:

1. Asociación de Desarrollo Específica pro Mejoras de Barrio San Martín Moravia.
2. Asociación de Desarrollo Integral de La Trinidad de Moravia San José.
3. Asociación de Desarrollo Integral de San Jerónimo de Moravia.
4. Asociación de Desarrollo Específica pro Mejoras y Ornato de Villa Margarita/Trinidad de Moravia.
5. Asociación de Desarrollo Integral de Calle La Isla de San Vicente de Moravia.
6. Asociación de Desarrollo Integral de Barrio Corazón de Jesús de Moravia San José.
7. Asociación de Desarrollo Integral de Jardines de Moravia San José.
8. Asociación de Desarrollo Específica Cultural de Moravia San José.
9. Asociación de Desarrollo Específica pro Mejoras de Los Sitios de Moravia, San José.
10. Asociación de Desarrollo Integral de Platanares de Moravia San José.
11. Asociación de Desarrollo Específica Pro Mejoras de Platanares Moravia San José.
12. Asociación de Desarrollo Específica Moraviana para las personas con alguna discapacidad Moravia San José.
13. Asociación de Desarrollo Específica para la Recreación de La Trinidad de Moravia.

La Asamblea se regirá por lo dispuesto en las Normas para la Asamblea General de Elección del Representante de las Organizaciones Comunales ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia. Publíquese en la pizarra informativa de la Municipalidad de Moravia y en el sitio web del Comité, asimismo remítase por la vía digital un oficio formal de convocatoria a las organizaciones comunales señaladas en el presente acuerdo.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR MOCIÓN UNO.

Ref. acuerdo #0024-14

## **MOCIÓN DOS**

*De: Casasola Chaves*

### **Considerando:**

- I. Que el periodo de nombramiento de la actual Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia vence el día 5 de marzo del 2014, cumpliéndose así los dos años señalados en el artículo 168 del Código Municipal.

- II. Que el artículo 11, inciso b) del Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia señala que los dos miembros representantes de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón deben ser electos a más tardar la segunda semana del mes de febrero.
- III. Que en el Registro Padrón que lleva la Secretaría del Comité se ha constatado la existencia de 4 organizaciones deportivas y recreativas debidamente inscritas.

**Por tanto,**

**Moción PARA QUE:** Se convoque a las siguientes organizaciones deportivas y recreativas debidamente inscritas ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia a Asamblea General para la elección de dos representantes ante la Junta Directiva el día viernes 15 de febrero del 2014 a las 18:00 horas en las instalaciones del Parque Recreativo del Norte, sita 125m al oeste del Mall Plaza Lincoln, frente a Autopits:

1. Asociación Deportiva Moravia.
2. Asociación Deportiva de Judo Ichibán.
3. Fundación Universidad Católica de Costa Rica.
4. Asociación de Gimnasia Danesa.

La Asamblea se regirá por lo dispuesto en las Normas para la Asamblea General de Elección de los Representantes de las Organizaciones Deportivas y Recreativas ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia. Publíquese en la pizarra informativa de la Municipalidad de Moravia y en el sitio web del Comité, asimismo remítase por la vía digital un oficio formal de convocatoria a las organizaciones deportivas y recreativas señaladas en el presente acuerdo.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR MOCIÓN DOS.

Ref. acuerdo #0025-14

### **MOCIÓN TRES**

*De: Casasola Chaves*

**Considerando:**

- I. Que el señor Presidente de la Asociación de Desarrollo Específica Pro Mejoras de Los Sitios de Moravia, José Ángel Fallas Saborio ha solicitado la constitución del Comité Comunal de Deportes y Recreación de dicha zona geográfica.
- II. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 166 del Código Municipal establece que el Comité Cantonal convocará a asamblea general con el fin de integrar los Comités Comunales.

- III. Que dicha asamblea estará conformada por dos representantes de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal existentes en la comunidad.

**Por tanto,**

**Moción PARA QUE:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 166 del Código Municipal se convoque a asamblea general a las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal de Los Sitios de Moravia el día miércoles 22 de enero del 2014 a las 19:00 horas en el Gimnasio del Parque Recreativo del Norte. Dicha asamblea se regirá por lo dispuesto en las Normas para la Asamblea General de Elección de Comités Comunales de Deportes y Recreación de Moravia. Comuníquese y publíquese en el sitio web del Comité y la pizarra informativa de la Municipalidad de Moravia.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR MOCIÓN TRES.

Ref. acuerdo #0026-14

### **MOCIÓN CUATRO**

*De: Casasola Chaves*

**Considerando:**

- I. Que la Dirección Regional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación ha coordinado con el Proceso Deportivo y Presidencia del CCDR Moravia reunión en las instalaciones del Estadio Nacional, en la cual el señor Rodolfo Monge Buzo presenta al Comité la posibilidad de incorporar un proyecto específico para ser acreedores de una transferencia económica por diez millones de colones en el actual ejercicio económico 2014.
- II. Que se ha aceptado preliminarmente la inclusión del cantón de Moravia en la obtención de dichos fondos, lo cual está sujeto a una serie de requisitos a cumplir por parte del CCDR, así como la incorporación de documentos por parte del Concejo Municipal y Alcaldía.
- III. Que de conformidad con la Guía de Procedimientos para la Presentación y Aprobación de Proyectos Presentados por Comités Cantonales de Deporte y Recreación es necesario un acuerdo de la Junta Directiva mediante el cual se apruebe el plan de trabajo y presupuesto relativos al proyecto, que se transcribe a continuación:

### **COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

#### **PRESENTACIÓN DEL PROYECTO:**

**“Remodelación de la cancha del Gimnasio del Parque Recreativo del Norte”**





ENERO, 2014

De conformidad con lo dispuesto en la Guía de Procedimientos para la Presentación y Aprobación de Proyectos Presentados por Comités Cantonales de Deportes y Recreación emitida por la Dirección de Promoción Recreativa Regional del ICODER se hace de su conocimiento la siguiente presentación del proyecto adoptado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia mediante acuerdo N°0027-14 de la sesión extraordinaria número uno del 16 de enero del 2014 y que adquiriere firmeza en sesión ordinaria número dos del miércoles 22 de enero del 2014:

- 1. TÍTULO DEL PROYECTO:** Remodelación de la cancha del Gimnasio del Parque Recreativo del Norte.
- 2. DESCRIPCIÓN:** Actualmente el piso del gimnasio es de madera, la cual con el paso de los años, desde su inauguración hace más de veinte años se ha ido deteriorando, por lo que se hace necesaria la sustitución de dicho material por uno de mayor resistencia, incluyendo una superficie deportiva adecuada, que amortigüe adecuadamente las caídas y se evite así lesiones a los atletas; asimismo, se requiere una nueva demarcación ajustada a las disciplinas deportivas que se llevan a cabo de dichas instalaciones. Finalmente es necesaria su ampliación para cumplir con las especificaciones técnicas de los órganos federativos y de competición.

### 3. OBJETIVO GENERAL:

- Remodelar de la cancha o piso del gimnasio del Parque Recreativo del Norte para garantizar su uso y aprovechamiento por parte de las y los atletas Moravianos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Garantizar que el gimnasio del Parque Recreativo del Norte cuente con las condiciones idóneas para la práctica deportiva y recreativa para así fomentar la actividad física.
- ✓ Aportar a las y los atletas un espacio apropiado para que puedan desenvolver sus habilidades y talentos.
- ✓ Evitar lesiones a las y los atletas con la colocación de una superficie deportiva antideslizante, antireflejante y resistente.
- ✓ Procurar la durabilidad de la superficie deportiva y el disfrute de la misma.
- ✓ Lograr la implementación de una mayor cantidad de disciplinas deportivas y recreativas.

### 4. INSTITUCIÓN EJECUTORA: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

RESPONSABLE	NOMBRE COMPLETO	CONTACTO
<b>Presidente y representante legal:</b>	Sr. Giancarlo Casasola Chaves	Teléfono oficina: 2236-8819 Teléfono celular: 8302-1138 <a href="mailto:juntadirectiva@ccdrmoravia.com">juntadirectiva@ccdrmoravia.com</a>
<b>Tesorero</b>	Sr. Orlando Alfaro Peña	Teléfono celular: 8836-5454 <a href="mailto:orlando@ccdrmoravia.com">orlando@ccdrmoravia.com</a>
<b>Contadora</b>	Licda. Argentina Gamboa Guerrero	Teléfono celular: 8391-3900 <a href="mailto:argentinaga1@hotmail.com">argentinaga1@hotmail.com</a>
<b>Encargado técnico financiero:</b>	Sr. Diego Aguirre Rojas	Teléfono oficina: 2236-8819 <a href="mailto:diego@ccdrmoravia.com">diego@ccdrmoravia.com</a>
<b>Encargada técnico operativo:</b>	Arq. Silvia Carballo Girón	Teléfono celular: 8849-8010 <a href="mailto:silvia.carballo@gmail.com">silvia.carballo@gmail.com</a>
<b>Encargado técnico deportivo:</b>	Prof. Jorge Barboza Solís	Teléfono oficina: 2236-8819 <a href="mailto:coordinadorccdr@gmail.com">coordinadorccdr@gmail.com</a>

## 5. METODOLOGÍA DEL TRABAJO:

Los procesos de contratación de los bienes y servicios para la sustitución, ampliación y demarcación del piso del Gimnasio del Parque Recreativo del Norte se llevarán a cabo a través de los mecanismos formales y legalmente establecidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, contando con la asesoría técnica de nuestra profesional en arquitectura, así como la supervisión técnica de nuestro coordinador deportivo con el fin de que las obras finales se ajusten a los requerimientos específicos deportivos y recreativos para dicho inmueble.

Los procesos financieros serán llevados a cabo por el profesional designado por el Comité, en compañía de la profesional en servicios contables y la Tesorería.

## 6. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PROYECTO:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA ESTIMADA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Diseño del proyecto y estimación presupuestaria.	18/01/2014	Arquitecta Silvia Carballo Girón.
Adopción de acuerdo Junta Directiva.	16/01/2014	Junta Directiva
Recopilación de documentos para presentación ante el ICODER.	20-24 de enero 2014	Presidencia
Entrega de documentos a Dirección Regional del ICODER.	24/01/2014	Presidencia
Recepción de fondos ICODER.	Febrero 2014	ICODER
Especificaciones técnicas del proyecto.	Febrero 2014	Arquitecta Silvia Carballo Girón
Inicio de procedimientos administrativos (procesos de	Febrero 2014	Junta Directiva Proceso Administrativo

contratación administrativa).		Proceso Financiero
Recepción y análisis de ofertas de contratación administrativa.	Febrero 2014	Proceso Administrativo Arquitecta Silvia Carballo Girón.
Adjudicación de las ofertas	Febrero 2014	Junta Directiva
Inicio de ejecución de la obra	Febrero 2014	Adjudicatario/s
Inspección de obras y emisión de informe técnico de recepción.	Febrero 2014	Arquitecta Silvia Carballo Girón
Emisión de pago.	Marzo 2014	Tesorería Proceso Financiero
Entrega de informe final y liquidación presupuestaria al ICODER.	Marzo 2014	Tesorería Proceso Financiero Contabilidad Presidencia

## 7. INSTALACIONES DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO:

El proyecto se llevará a cabo en las instalaciones del Gimnasio del Parque Recreativo del Norte, sita San Vicente de Moravia, 125m al oeste del Mall Plaza Lincoln, frente a Autopits. Específicamente se intervendrá la cancha deportiva del gimnasio cuyo estado actual es piso de madera, con más de 20 años de haber sido instalado, demarcación poco visible, grietas, hendiduras, deterioro por el paso de los años y filtraciones de agua. El espacio mide actualmente 29,00m x 15,20m.

## 8. ETAPAS Y CRONOGRAMA:

ETAPA	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	DURACION	UNIDAD
1	Remoción del todo el piso de madera que actualmente está instalado.	2,5	DIAS
2	Ampliación del área de la cancha y ajustarla a las medidas reglamentarias actualmente la cancha mide 29,00 x 15,20m y las	2,5	DIAS

	medidas se ajustarán a 30,00m x 18,00m.		
3	Limpieza general del área de trabajo (remoción de escombros, etc).	1	DIA
4	Nivelación del terreno	1	DIA
5	Instalación de codales y malla electrosoldada.	1	DIA
6	Chorrea de la loza con concreto premezclado.	1	DIA
7	Aplomado y nivelado de la chorrea de concreto.	1	DIA
8	Instalación de revestimiento acrílico y demarcación de cancha multiusos para 3 disciplinas.	5	DIAS

## 9. POBLACIÓN BENEFICIARIA:

En total la población beneficiaria son 56.766 personas y 18.064 familias moravianas, además de aquella población que dada la cercanía con nuestro cantón se podría ver indirectamente beneficiada como los cantones de Tibás (64.842) y Goicoechea (115.084)

Niñez y Adolescencia	Accesible a todas las edades.	
Adultos	<b>Hombres:</b> 26.692	<b>Mujeres:</b> 30.074
Personas con discapacidad	Se cuenta con un convenio suscrito con la organización Olimpiadas Especiales con quien se desarrollan deportes dentro del gimnasio.	

**Fuente: INEC**

En las instalaciones del gimnasio actualmente se llevan a cabo programas y actividades deportivas enfocadas en grupos socialmente priorizados, según se detalla a continuación:

Población en condición de pobreza o riesgo social.	Todos los programas del CCDR Moravia son gratuitos y por consiguiente accesibles a todo tipo de población.
Amas de casa	Actualmente se cuenta con una instructora recreativa de baile popular, acondicionamiento físico y aeróbicos bailables que trabaja con amas de casa en el gimnasio.
Adultos mayores	Actualmente se cuenta con una instructora especializada en

	impartir cursos recreativos enfocados en adulto mayor, dentro del gimnasio los cuales tienen una exitosa asistencia.
--	--

**10. BENEFICIOS O RESULTADOS ESPERADOS:**

- La calidad de este piso permite que los deportistaS desarrollen su disciplina sin preocupación al caer o al maltrato constante de sus rodillas ya que es un piso que absorbe en cierta medida los impactos. Además de ellos los usuarios para clases de baile y adulto mayor se verán beneficiados en este aspecto.
- Practicar todos los deportes establecidos en competición ya que tendríamos el espacio adecuado (30x18 área de juego) para la demarcación de: voleibol, baloncesto, futsala, balonmano y badminton.
- Alquilar el inmueble para el aprovechamiento de los vecinos de Moravia y el mantenimiento del mismo.
- Llevar a cabo eventos masivos de carácter deportivo y recreativo al servicio de nuestra comunidad.
- Velar por la integridad de los usuarios tanto deportistas como adultos mayores y público general que a diario utilizan el gimnasio.
- Ante la demanda actual necesitamos un piso de primera línea para tener instalaciones que sean atractivas al público en general y la comunidad deportiva y recreativa.
- Se eliminarán por completo los problemas de humedad, y estabilidad de la cancha multiusos.
- Se prolongará el tiempo de vida de la cancha multiusos al utilizar un material más resistente en el tiempo
- Se subirá de categoría al acondicionar las medidas reglamentarias a unas superiores.

**11. PRESUPUESTO, RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS:**

**I PARTE: Desinstalación de piso de madera y colocación de losa de concreto.**

<b>Partida presupuestaria</b>	<b>0 REMUNERACIONES</b>
<b>Subpartida Presupuestaria</b>	<b>0.01.02 Jornales</b>
<b>Total presupuestado</b>	<b>€913.798,44</b>
<b>Detalle del bien o servicio:</b>	
Contratación de cinco funcionarios que se hagan cargo de las obras de desinstalación de piso de madera y colocación de la losa de concreto en su lugar, con las debidas especificaciones técnicas y bajo la supervisión de la inspectora a cargo de las obras aportada por el CCDR.	

El Recurso Humano que se requerirá para el proyecto total desde su inicio hasta su finalización corresponde a 2 operarios y 3 peones bajo la modalidad de jornales en un tiempo estimado de 13 días, los cuales serán los encargados de la remoción de la cancha con piso de madera existente y de la preparación y chorrea de la nueva superficie en concreto. Las respectivas cargas sociales serán asumidas con presupuesto ordinario del CCDR.

**Detalle:**

	Día Jornada Ordinaria		Hora Ordinaria	Hora Extra (Tiempo y medio)	
Salario por día Operario	₡ 9.565,00		₡ 1.195,63	₡ 1.793,44	
Salario por día Peón	₡ 8.619,00		₡ 1.077,38	₡ 1.616,06	
	Cantidad Jornada Ordinaria	Cantidad Jornada Extra	Total Diario Por Persona	Total Diario	Total 13 Días
2 Operarios	₡ 9.565,00	₡ 5.380,31	₡ 14.945,31	₡ 29.890,63	₡388.578,13
3 Peones	₡ 8.619,00	₡ 4.848,19	₡ 13.467,19	₡ 40.401,56	₡525.220,31

**TOTAL MANO DE OBRA ₡913.798,44**

Los materiales a utilizar serán los necesarios para la preparación de la base para la chorrea de la nueva superficie y posterior a ello se contratará una empresa especializada en superficies deportivas, la cual llegará a realizar la instalación del revestimiento acrílico y demarcación del piso multideportivo.

<b>Partida presupuestaria</b>	<b>2 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
<b>Subpartida Presupuestaria</b>	2.03.01 Materiales y productos metálicos. 2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos. 2.04.06 Materiales y productos de plástico.
<b>Total presupuestado</b>	2.03.01 Materiales y productos metálicos ₡894.660,08 2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos ₡6.885.000,00 2.04.06 Materiales y productos de plástico ₡10.570,50
<b>Detalle del bien o servicio:</b> Adquisición de los materiales y herramientas necesarios para la aplicación de la losa de concreto.	

El detalle de los costos será el siguiente:

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Codales Tubo de 1x2	15	Unidades	₡ 5.575,22	₡ 83.628,30
Mallas electrosoldadas	36	Unidades	₡ 21.517,00	₡ 774.612,00
Discos de corte de metal para	4	Unidades	₡ 919,31	₡ 3.677,24

concreto de 7 1/2				
Alambre negro	3	Kg	∅ 630,00	∅ 1.890,00
Clavos de acero de 2"	36	Unidades	∅ 11,27	∅ 405,72
Tubo de aluminio de 3x3	1	Unidad	∅ 17.111,82	∅ 17.111,82
Plástico negro	10	Kg	∅ 1.057,05	∅ 10.570,50
Varilla 4	5	Unid	∅ 2.667,00	∅ 13.335,00
Concreto premezclado	81	m3	∅ 85.000,00	∅ 6.885.000,00

**∅ 7.790.230,08**

**II PARTE: "Instalación de revestimiento acrílico y demarcación de piso multideportivo".**

<b>Partida presupuestaria</b>	<b>5 BIENES DURADEROS</b>
<b>Subpartida Presupuestaria</b>	<b>5.01.99 Otras construcciones, adiciones y mejoras.</b>
<b>Total presupuestado</b>	<b>∅3.600.000,00</b>
<b>Detalle del bien o servicio:</b>	
100% de materiales y herramientas necesarias para la instalación.	
Técnicos especializados y supervisión	
Transporte de materiales a la obra.	
Servicios de instalación de revestimiento y demarcación incluye:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restauración superficial de la base.</li> <li>✓ Capas de base para afinamiento.</li> <li>✓ Capas de color de revestimiento.</li> <li>✓ Demarcación de 3 disciplinas.</li> <li>✓ Inclusión de logotipo del CCDR en el demarcado.</li> </ul>	

**TOTAL DEL DESGLOCE PRESUPUESTARIO:** ∅12.304.029,02 (doce millones trescientos cuatro mil veintinueve colones con dos céntimos) (VER ANEXO D)

La estimación de costos se realizó a través de un análisis de mercado llevado a cabo por nuestra arquitecta. Asimismo, siendo que el presupuesto estimado trasciende los diez millones de colones que eventualmente transferiría el ICODER al CCDR, el Comité Cantonal asume los costos que sobrepasen dicha cifra.

**12.RESPONSABLE DEL PROYECTO:** Arquitecta Silvia Carballo Girón, carné del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos: A-10224.

**13.EVALUACIÓN DEL PROYECTO:**



Se realizará una evaluación técnica del proyecto, cuya elaboración será responsabilidad de la arquitecta de planta del CCDR Moravia, quien al efecto emitirá un informe. El Proceso Financiero emitirá los respectivos informes de evaluación, según los formatos establecidos por el ICODER en cuanto a la liquidación de aportes. Se realizará además un informe sobre la ejecución presupuestaria, aportando las facturas que se derivaron de la ejecución; asimismo, se mantendrá un expediente ordenado cronológicamente, debidamente foliado y cuyo contenido sea todo documento relativo al proyecto financiado por el ICODER. Se tendrá una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los fondos transferidos por el ICODER y al respecto se emitirán las respectivas conciliaciones. Los informes referidos serán de conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Se entienden y aceptan los plazos, disposiciones y regulaciones que al efecto emita el ICODER.

**Por tanto,**

**Moción PARA QUE:** De conformidad con lo señalado en el anexo A, de la Guía citada en el considerando tercero de este acuerdo se apruebe el siguiente texto:

Se conoce y aprueba el Plan de Trabajo y Presupuesto del aporte económico del ICODER, por el monto de ₡ 10.000.000,00 (diez millones de colones 00/100).

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO UNO DEL DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR MOCIÓN CUATRO.

Ref. acuerdo #0027-14

### **ARTÍCULO DÉCIMO. ASUNTOS VARIOS**

EL SEÑOR ORLANDO ALFARO PEÑA: Yo no estuve en una reunión con la gente de fútbol americano, no sé si se acuerdan que tomamos un acuerdo a partir del mes de febrero. Ellos ya depositaron un millón novecientos mil colones, Jorge tuvo una reunión y Saúl me comentó que nos parecía porque una de las personas encargadas pidió varias cosas. No se ha firmado un contrato ni nada, pero el señor dijo que las paredes se veían muy feas, a él hicieron el comentario de que venía una remodelación y que nosotros no íbamos a gastar plata para después botarla. El señor propuso que si ellos ponían la pintura, el Comité podría aportar la mano de obra.

Se cierra la sesión al ser las veintiún horas.

---

GIANCARLO CASASOLA CHAVES

PRESIDENTE

---

GIOCONDA PAOLA OCAMPO ROJAS

SECRETARIA