

ACTA **ORDINARIA** N° 01 del 08 de ENERO del 2014

CELEBRADA POR EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA, EN EL GIMNASIO DEL PARQUE RECREATIVO DEL NORTE EL 8 DE ENERO DEL 2014, A LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS.

Asisten a la sesión:

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

Agenda:

1. Aprobación de la agenda.
2. Aprobación de las actas anteriores (de la sesión extraordinaria número 9 del 10 de diciembre del 2013 y de la sesión ordinaria número 34 del 18 de diciembre del 2013)
3. Lectura de la correspondencia.
4. Aprobación o no de las Normas para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
5. Aprobación o no de las Normas para la Autorización y el Pago de Egresos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
6. Modificación Presupuestaria N°01-2014.
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, Chinchilla Arguedas y Quesada Orozco. La directiva Quesada Orozco asume para efectos de esta sesión la secretaría ad interim.

ARTÍCULO PRIMERO, APROBACIÓN DE LA AGENDA

Se somete a aprobación la agenda.

Se da por aprobado el orden del día por UNANIMIDAD.

ARTÍCULO SEGUNDO, APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

EXTRAORDINARIA 09

El acta correspondiente a la sesión extraordinaria 09 no se ha remitido a los señores directivos por lo cual se posterga para su aprobación en la próxima sesión ordinaria.

ORDINARIA 34

Es presentada el acta de la sesión extraordinaria número TREINTA Y CUATRO.

LA SEÑORA MARÍA DE LOS ANGELES QUESADA OROZCO: Yo tengo una objeción, se incluyeron tres notas suscritas por Giancarlo que no vimos en la sesión, la Junta debería de tomar acuerdo sobre esas notas

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: No, porque son personales, no son en representación de la Junta, y pedí que se incluyeran ya que se omitió su lectura en dos sesiones consecutivas, tenían fecha de recibido el 11 de diciembre de 2013. Pero para podemos solicitar que se aclara ese punto en el acta. ¿Están de acuerdo? Porque también la podríamos ver hoy.

EL SEÑOR SAÚL CHINCHILLA ARGUEDAS: Considero que haciendo esa salvedad está bien.

Se somete a votación y es aprobada con dos votos a favor de los directivos Alfaro Peña y Chinchilla Arguedas. En contra la directiva Quesada Orozco. El directivo Casasola Chaves se abstiene al no haber estado presente en dicha sesión.

ARTÍCULO TERCERO, LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA

OFICIO A.I. 189-12-2013 de fecha 20 de diciembre del 2013 suscrito por el Máster Armando Araya Rodríguez, Auditor Interno de la Municipalidad de Moravia

mediante el cual remite borrar de informe denominado "*Estudio de los fondos transferidos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia*".

OFICIO OLG-882-2013 de fecha 16 de diciembre del 2013 suscrito por la Licenciada Zaida Zúñiga Rodríguez, Presidenta de la Junta de Protección a la Niñez y Adolescencia de Moravia mediante la cual solicita préstamo del Parque Recreativo del Norte el día viernes 17 de enero del 2014 de las 8:00 y hasta las 11:30horas.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR SOLICITUD REALIZADA POR LA LICENCIADA ZAIDA ZÚÑIGA RODRÍGUEZ. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #001-14

ARTÍCULO CUARTO, APROBACIÓN O NO DE LAS NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Se someten a conocimiento las siguientes normas:

NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Objeto: Las presentes normas se dictan con el fin de regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia, a través del Proceso Administrativo, Subproceso de Proveeduría, de conformidad con la normativa de la Ley N° 7494, del 2 de mayo de 1995 y sus reformas, Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de Contratación

Administrativa y sus reformas, Decreto Ejecutivo N° 25038-H, del 6 de marzo de 1996, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y el Código Municipal.

Artículo 2°—Nomenclaturas: En el contenido de este marco normativo, se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

- a) Junta Directiva: Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
- b) El Comité: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
- c) La Proveduría: El Subproceso de Proveduría, a cargo del Proceso Administrativo.
- d) LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- e) RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- f) El Código: Código Municipal.
- g) RRCAP: Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 3°—Alcance de este Reglamento: Estas normas serán aplicables -sin excepción-, a todos los procedimientos de contratación que promueva el Comité, por medio de la Proveduría.

CAPÍTULO II

Funciones del Departamento de Proveduría

Artículo 4°—Definición Funcional de la Proveduría: La Proveduría será el órgano competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen al Comité, así como para realizar los procesos de control y almacenamiento, con apoyo del Proceso Operativo.

Artículo 5°—Funciones Específicas de la Proveduría: La Proveduría tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios.
- b. Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- c. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la

- solicitud de trámite (pedido), confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
- d. Coordinar con el Proceso Financiero y la unidad solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.
 - e. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento en conjunto con el Proceso Financiero.
 - f. Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
 - g. Dictar la recomendación de adjudicación.
 - h. Preparar para la firma de la Presidencia, las solicitudes ante la Contraloría General de la República, para la autorización de contrataciones directas o para promover un proceso de contratación y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra cuando haya mediado acuerdo previo de la Junta Directiva.
 - i. De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa su reglamento, resolver los recursos de objeción y revisión, así como responder las audiencias de la Contraloría General de la República en esta materia.
 - j. Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.
 - k. Elaborar el programa de adquisiciones y sus modificaciones, de acuerdo con lo que se refiere al artículo 6º, de la Ley de Contratación Administrativa y 7º de su reglamento.
 - l. Analizar las ofertas recibidas de los procedimientos de contratación, con base en los términos que contemple el cartel de los procedimientos de contratación y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnica y legalmente elegibles.
 - m. Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.

- n. La Proveeduría deberá actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos creado para tal fin y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual.

CAPÍTULO III

Sobre la Adquisición de Bienes y Servicios

SECCIÓN PRIMERA

Planeación y Programación de Compras

Artículo 6º—Solicitud de bienes y/o servicios: Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán en la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas a la Proveeduría. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a. Descripción completa del bien o servicio requerido.
- b. Cantidad solicitada.
- c. Costo estimado del bien y/o servicio a contratar.
- d. Visto bueno del Proceso Financiero en cuanto al contenido presupuestario.
- e. Fecha probable del consumo del bien.
- f. Justificación de la necesidad a satisfacer.
- g. Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.

La Proveeduría, devolverá las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados. Para lo anterior existirá un documento de respaldo.

Artículo 7º—Formalidades del pedido: La respectiva solicitud de pedido, deberá estar suscrita por el jefe de la dependencia solicitante y contar con el visto bueno del superior inmediato, quienes serán los responsables de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

Artículo 8º—Agrupación de los pedidos: La Proveeduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará dos plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la

vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las dependencias respectivas, deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado. Esos plazos serán fijados por la Proveeduría mediante la emisión de circulares, la cual tendrá la potestad de devolverlos sin tramitar cuando el mismo implique violentar la normativa de contratación vigente.

Artículo 9º—Requisitos Previos: Previo a la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria o, en su defecto, a través del Proceso Financiero, determinará la existencia de la partida presupuestaria (contenido), siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indique expresamente los recursos presupuestarios, con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Artículo 10.—Trámite para la satisfacción de necesidades particulares: Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, previa aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, la Proveeduría, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios períodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante el Proceso Financiero, para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

Artículo 11.—Inicio del procedimiento: Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveeduría dará inicio al proceso de contratación respectivo.

Artículo 12.—Estimación de los procedimientos: Para la estimación de la contratación y determinación del procedimiento, se atenderá lo dispuesto en los artículos 27 y 31, de la Ley de Contratación Administrativa y las resoluciones que emita el ente contralor en materia de límites presupuestarios.

Artículo 13.—Conformación del expediente: Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación.

Artículo 14.—Plan de Adquisiciones:

14.1. Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados por cada unidad administrativa y avalados por el Proceso Financiero, los cuales deben ser remitidos a la Proveduría, el último día hábil del mes de noviembre del año anterior.

14.2. La Proveduría consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el Artículo 7.3, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y coordinará la publicación en el Diario Oficial La Gaceta en el primer mes de cada período presupuestario.

14.3. Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveduría, mediante solicitud formal autorizada por el Presidente, en la que consten las razones que motivan la modificación.

14.4. La Proveduría no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones.

14.5. Excepciones. Se establecen como excepción a lo estipulado en el artículo anterior, las siguientes:

- a. Servicios de reparación de equipo.
- b. Servicios artísticos y de alimentación para actividades específicas que así lo requieran.
- c. Alquiler de equipo y mobiliario necesario para actividades específicas.
- d. Servicios de publicidad, diseño, artes e impresiones gráficas.
- e. Hotelería y hospedaje.
- f. Servicios de agencias de viajes.
- g. Reconocimientos y ofrendas florales.

A lo dispuesto en la presente norma, le será aplicable lo preceptuado en el artículo 7º, del presente cuerpo normativo.

Artículo 15.—Estimación del contrato y determinación del procedimiento: La estimación del contrato y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveduría. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la Contraloría General de la República, a más tardar la

segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27, de la Ley de Contratación Administrativa. Al efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda, la Proveduría deberá procurarse un sondeo de mercado, que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible.

SECCIÓN SEGUNDA

Principios Generales de Contratación Administrativa

Artículo 16.—La Contratación Administrativa se encuentra regida por una serie de principios que la orientan y regulan. La observación de esos principios es de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación. La Sala Constitucional y la Contraloría General de la República han definido esos principios y su contenido, según detalle:

16.1 Principio de eficiencia: Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga, a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la administración, en todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general.

16.2 Principio de igualdad y libre competencia: En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.

16.3 Principio de publicidad: Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados, la máxima certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales.

16.4 Legalidad o transparencia: El Comité, en todo procedimiento de contratación administrativa que promueva, sólo podrá realizar aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa, cierta y concreta, de modo que el Comité no pueda obviar las reglas predefinidas.

16.5 Seguridad Jurídica: Es derivado del anterior, puesto que al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa, a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.

16.6 Formalismo: En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.

16.7 Equilibrio de intereses: Es necesario que en estos procedimientos, exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista, como colaborador del Estado en la realización de los fines públicos de éste.

16.8 Principio de buena fe: En lo concerniente a la contratación.

Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.

16.9 Mutabilidad del Contrato: El Comité cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el interés público asignado, principio que contempla el artículo 14.1, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

16.10 Intangibilidad Patrimonial: El Comité está siempre obligado a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19, de la Ley de Contratación Administrativa.

16.11 Control de los Procedimientos: Este principio se subdivide en: a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la ley. b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado. c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público. d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

SECCIÓN TERCERA

Procedimientos de contratación

Artículo 17.—El Cartel: Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 45, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

17.1 La Proveeduría, será la encargada de elaborar los carteles de licitación respectivos y de contratación directa cuando se requiera, los cuales deben ser sometidos a revisión ante la Presidencia y contar con el aval del superior jerárquico de la dependencia solicitante del bien y/o servicio. En las compras de menor cuantía basta con el aval de la dependencia solicitante.

Artículo 18.—Criterios de Evaluación: La dependencia solicitante indicará en el pedido de artículos, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos, podrán incluirse aspectos tales como experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación, lo anterior sin detrimento de aquellos parámetros y/o condiciones que la Proveeduría considere pertinentes.

Artículo 19.—Invitación a participar: La Proveeduría dará divulgación al cartel, según el procedimiento ordinario de que se trate y por los medios definidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 20.—Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos para recepción de ofertas: Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación, ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo. Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificación en los términos de referencia, la Proveduría las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado, como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 21.—Recepción y apertura de ofertas: Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física, o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveduría, en la que se consignará, fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

Artículo 22.—Subsanación y aclaraciones a las ofertas: Dentro del plazo previsto por el RLCA, la Proveduría solicitará por escrito a los oferentes, que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 56.1.3, del RLCA.

Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Proveeduría podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un período igual.

Artículo 23.—Estudio y valoración de ofertas: La Proveeduría seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la asesoría jurídica cuando se requiera dentro de los plazos establecidos al efecto. La resolución de recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará según dispone el RLCA.

Artículo 24.—Recomendación de adjudicación: La recomendación de adjudicación, deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas, que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo, resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. Esa recomendación será remitida a la Presidencia o la Junta Directiva, según el tipo de contratación que corresponda. La declaratoria de infructuoso, de desierto o readjudicación deberá ser dictada por el mismo funcionario u órgano que tiene la competencia para adjudicar.

Artículo 25.—En lo referente a la contratación directa por escasa cuantía, los plazos para convocar la recepción de ofertas, serán los permitidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles, contados a partir del acto de apertura. La adjudicación se emitirá atendiendo lo dispuesto en las Normas para la Autorización y el Pago de Egresos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia y tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. Los encargados de emitir el acuerdo o resolución de adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

Artículo 26.—Comunicación: La Proveeduría será la encargada de comunicar los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 27.—Formalización Contractual: Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por el Comité lo suscribirá la Presidencia y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

Artículo 28.—Dependencia encargada de la elaboración de contratos: La dependencia encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será asesoría legal, la que velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto atinente. En caso de que no se cuente con asesoría legal, la Proveduría deberá velar por la incorporación de la información señalada en este artículo.

Artículo 29.—Otras modalidades de formalización: Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestara denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.

SECCIÓN CUARTA

Garantías

Artículo 30.—Disposiciones sobre Garantías de Participación:

30.1 En las licitaciones públicas y abreviadas, obligatoriamente y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes, una garantía de participación, cuyo monto se definirá en el cartel entre un uno y un cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado, a partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

30.2. Los documentos aportados como garantía de participación, deben ser presentados en el Proceso Financiero, antes de la hora de apertura de las ofertas.

30.3. Es competencia del Proceso Financiero, en coordinación con la Proveduría, autorizar la devolución de las garantías de participación a solicitud de la parte interesada.

Artículo 31.—Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento: La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el respectivo monto. Las garantías de cumplimiento tendrán vigencia hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual. Serán devueltas, a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.

Recursos

Artículo 32.—Recurso de objeción al cartel: Cuando se presente un recurso de objeción al cartel, cuya resolución sea competencia de la Contraloría General de la República, la Proveduría, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración, en cuanto a la impugnación presentada.

La Proveduría, si así fuere procedente, solicitará a la unidad gestionante o a cualquier otra dependencia, toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedimento del órgano contralor.

La unidad gestionante del pedido, o a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveduría, la información solicitada.

Corresponde a la Proveduría, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la Contraloría expresamente disponga algo diferente.

Artículo 33.—Recurso de objeción al cartel: La Proveduría será el órgano competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones, que llegase a presentarse en el procedimiento de licitación. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo.

De requerirse, la Proveeduría, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad gestionante y la asesoría jurídica dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes. La Proveeduría contará con los plazos de RLCA, para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. Una vez resuelto, la Proveeduría notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos días hábiles.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveeduría, dentro de los tres días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas.

Artículo 34.—Recurso de apelación: En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el acto de adjudicación, dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá -debidamente foliado- el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación.

Una vez notificado el auto inicial emitido por la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá a la unidad gestionante de la contratación, la documentación correspondiente a efecto de que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Ésta, con el visto bueno de su titular, presentará ante la Proveeduría, el informe respectivo en el transcurso de los dos días hábiles siguientes. La Proveeduría, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la Contraloría General de la República, las argumentaciones solicitadas.

Artículo 35.—Recurso de revocatoria: Los recursos de revocatoria serán resueltos por la Presidencia en cuanto se trate de contrataciones directas que por el monto le corresponda y por la Junta Directiva en casos de las contrataciones directas que por monto le correspondan, licitaciones abreviadas y licitaciones públicas. Tratándose del recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato al superior que corresponda según el tipo de contratación.

Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveeduría, deberá resolver y notificar su decisión al gestionante en el término de dos días hábiles. Si el recurso se acoge, el órgano o dependencia que

haya dictado la adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

SECCIÓN SEXTA

Ejecución contractual

Artículo 36.—Recepción de obras y servicios: La recepción de obras y servicios deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento, deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas, será la dependencia designada como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales deberán ser remitidas a la Proveduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, dicha dependencia deberá darle el trámite respectivo e incorporarlas al expediente de que se trate.

Artículo 37.—Recepción de bienes: Para la recepción de bienes, la Proveduría levantará el acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria, o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la Institución. El acta deberá ser suscrita por el representante del Comité, en este caso, el funcionario técnico al que le corresponda y por el contratista, o el representante que éste haya designado.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la Institución, se deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior.

Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por entregas parciales.

Artículo 38.—Contratación de servicios: Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán ser remitidos a la Proveeduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la Proveeduría, las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato. La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad dada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Proveeduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

Artículo 39.—Recepción de obras: Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: Una provisional, por realizarse como máximo quince días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalará como mínimo lo siguiente:

1. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
2. Si la ejecución fue total o parcial.
3. Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué).

4. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
5. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.
6. Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así.
7. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
8. El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas).

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por el Comité, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 40.—Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras: El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra, también haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe a los dos años después de haberse efectuado la recepción.

Artículo 41.—Modificaciones a los contratos: El Comité podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12, de la LCA y 14, del RLCA.

Artículo 42.—Prórrogas en plazos de entrega: La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 22.2, del RLCA. La valoración y aprobación de ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionante y la Proveeduría. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, a efectos de

prorrogar su plazo, se elaborará un addendum, el cual será remitido al ente contralor para su respectivo refrendo.

SECCIÓN SÉTIMA

Del precio y pago

Artículo 43.—Precio: Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el período de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo.

Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel.

Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra, como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera y no incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto.

Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los incoterms que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a descalificar la oferta.

Tratándose de productos en plaza, la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan.

Artículo 44.—Forma de pago: Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción del Comité, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario.

En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra

diferente, recibidos a entera satisfacción del Comité. En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido.

En las contrataciones de obra, el cartel o términos podrá establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra, con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior al (15%), del monto contratado para el componente local. Todo anticipo de pago, debe ser respaldado en su totalidad por el contratista, con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato, para deducir de cada uno de los pagos, el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.

El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado. Para tal efecto, el órgano fiscalizador notificará a la Presidencia, la cual gestionará las acciones disciplinarias pertinentes.

Artículo 45.—Trámite de pago: Los bienes en plaza se pagarán contra entrega y la presentación de facturas. Para servicios o contratación de obra, se pagará contra factura presentada por el contratista al órgano supervisor del proyecto, o al inspector del contrato, que se encargará de darle trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos que el bien o servicio fue recibido satisfactoriamente y que el contratista haya cumplido con lo pactado.

Tratándose de contratos para suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la prestación contractual, observando al respecto, las disposiciones contenidas en el artículo 68.2, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En los contratos formalizados en moneda extranjera y que sean pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio promedio vigente en el mercado, al momento de hacerse efectivo el pago por parte del Comité, siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal.

Cuando se trata de compras al exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional y lo que al efecto ha dispuesto la Contraloría General de la República.

Artículo 46.—Vigencia: Estas normas entrarán en vigencia una vez que sean aprobadas en firme por la Junta Directiva, quien tiene la potestad de reformarlas, adicionarlas y/o derogarlas mediante acuerdo firme. Estas normas son de acatamiento obligatorio para todas las unidades administrativas del Comité.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Estas son basadas en la Municipalidad de San José, son las que dictan cuales son los procedimientos para una correcta gestión por parte de los encargados de proveeduría de manera que si es una persona nueva, lee esta norma y ya sabría que tendría que hacer.

LA SEÑORA MARÍA DE LOS ÁNGELES QUESADA OROZCO: Yo no pude leerlo, me parece que cuando se vean estas debilidades podríamos ver esta parte de las normas.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Por eso lo envíe con tiempo, para que tuvieran chance de observarlo, yo sé que siempre me solicitan que les envíe todo con mucho tiempo de anticipación. Estas normas son muy similares a las que utilizaron en la Municipalidad de San José, lo que hace es dictar los lineamientos más específicos que lo que ya dice la Ley de Contratación Administrativa.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR LAS NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS ANTES TRANSCRITAS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #002-14

**ARTÍCULO CUARTO, APROBACIÓN O NO DE LAS NORMAS PARA LA
AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DEL COMITÉ CANTONAL DE
DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

Se someten a conocimiento las siguientes normas:

NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Artículo 1°—La Presidencia podrá autorizar egresos sin que medie acuerdo previo de la Junta Directiva por gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios, hasta por un monto de quinientos mil colones, pudiendo delegar la Presidencia, por escrito, en otro funcionario de la Administración dicha función. Para que sea efectivo todo pago de egresos de contrataciones administrativas debe contarse además con la firma y visto bueno de la Tesorería en cuanto a la emisión de cheques. En cuanto a los gastos correspondientes a Caja Chica, se autoriza además al Proceso Financiero la autorización de egresos, según lo dispuesto en el Manual de Uso de Caja Chica del Comité y siguiendo lo establecido en el ordenamiento jurídico en cuanto a esta materia.

En cuanto a materia de contratación administrativa, la Presidencia podrá autorizar sin que medie acuerdo previo de la Junta Directiva los gastos correspondientes a las contrataciones directas hasta por el monto fijado en el párrafo primero de este artículo. Las contrataciones directas que trasciendan dicho monto, las licitaciones abreviadas y las licitaciones públicas serán resorte de la Junta Directiva en cuanto a la adopción de la decisión inicial, la resolución de eventuales recursos y su respectiva adjudicación.

Artículo 2°—Corresponderá a la Junta Directiva por la vía del acuerdo firme que emane al efecto autorizar los egresos del Comité por gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios, cuando estos superan la cifra definida en el artículo anterior, la cual podrá variarse por criterios de oportunidad.

Artículo 3°—Tanto en el caso de los egresos autorizados por el Presidente, según lo señalado en el artículo 1 de este reglamento, como de los autorizados por la Junta Directiva, según lo dispuesto en el artículo 2 de este reglamento, los trámites administrativos deberán ser gestionados por el Proceso Financiero, por lo que de previo se deberá contar con el respaldo técnico respectivo.

Artículo 4°—Los pagos por los egresos contemplados en los artículos anteriores, se efectuarán por medio de cheque extendido por el Proceso Financiero con la firma del Presidente y del Tesorero, de conformidad con lo establecido en el artículo 20,

inciso h) del Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

Artículo 5°—Todos los pagos por concepto de órdenes de compra y pagos por servicios se efectuarán mediante cheque, excepto aquellos que se realicen a través de Caja Chica, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Uso de Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

Artículo 6°—Todo pago que se ordene debe hacerse contra la documentación de respaldo (orden de compra y orden de pago por servicios como mínimo) y en ella se deberá acreditar el nombre del funcionario que lo ordenó e insertarse la firma del mismo como respaldo del egreso ordenado.

Artículo 7°—Serán responsables solidariamente por la firma y autorización de cheques, los funcionarios que autoricen los egresos contemplados en los artículos 1 y 2 de este reglamento cuando por omisión, culpa o dolo comprometan en perjuicio del Comité los fondos de este, por autorizar las erogaciones al margen de lo señalado en este reglamento, en el Código Municipal y en las leyes conexas.

Artículo 8°—Todo pago deberá hacerse con cargo a la partida presupuestaria respectiva y en ajuste a lo contemplado en los artículos 101 y 103 del Código Municipal. Para esos efectos, el Proceso Financiero deberá hacer constar de previo y por escrito, que existe el respectivo contenido presupuestario en relación con el pago de que se trate. Se autoriza al Proceso Financiero la emisión de certificaciones de contenido presupuestario.

Artículo 9°—La Tesorería no hará pago alguno, sin orden escrita, acuerdo de Junta Directiva, resolución del Presidente, pago por servicio, orden de compra o cualquier otro tipo de disposición emitida por el órgano competente que lo autorice al efecto.

Artículo 10.—Rige a partir de aprobación en firme por parte de la Junta Directiva.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Estas son similares a las que utilizan todas las municipalidades del país, al Concejo Municipal en pleno le corresponde autorizar todos los egresos de la Municipalidad de Moravia, pero como ellos se reúnen una vez a la semana, no siempre están y son decisiones que se tornan políticas, se establece un límite en el que no es necesaria la aprobación del Concejo. Nosotros utilizamos los límites de la Municipalidad, aunque tengamos

distinto presupuesto, por tanto, la mayoría de nuestras adquisiciones serán compras directas. Yo estaba considerando que se autorizara a la presidencia o al proceso administrativo a que ellos pudieran adjudicar las compras menores, pero se me había olvidado que el monto es alto, entonces propongo a que se autorice a la presidencia, o en su lugar, a algún delegado por la presidencia, a que todo lo que son adquisición de bienes, gastos y servicios se puedan autorizar que va desde la caja chica que hoy definimos son trescientos mil colones hasta los quinientos mil colones. Es decir que todas las compras menores se puedan hacer de manera más expedita.

LA SEÑORA MARÍA DE LOS ÁNGELES QUESADA OROZCO: Lo dejas escalonado entonces.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Desde un colón a quinientos mil colones, la presidencia puede adjudicar o aprobar.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR LAS NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS ANTES TRANSCRITAS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #003-14

ARTÍCULO SEXTO, MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°01-2014

Se presenta a conocimiento la siguiente modificación presupuestaria:

(TRANSCRITA EN EL FOLIO SIGUIENTE)

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°01-2014 ANTES DESCRITA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #004-14

ARTÍCULO SÉTIMO, ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Nosotros nombramos bajo la modalidad de Servicios Especiales a los entrenadores, no son sueldos fijos ni plazas fijas, son contratados por plazos definidos y el plazo definido terminaba el 31 de diciembre de 2013, por tanto, en este periodo no tiene garantizado el pago de la primera quincena de enero.

RESOLUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Considerando:

- I. Que mediante acuerdo N°0161-13 se nombró bajo la modalidad de servicios especiales a los siguientes funcionarios respectivamente: Elizabeth Aguilar Zeledón (instructora recreativa), Natalia Fallas Romero (instructora recreativa) y Edgardo Gamboa Víquez (entrenador baloncesto). Acuerdo N°0162-13 se nombró a Norman Lizarazo González (entrenador taekwondo), acuerdo N°0177-13 se nombró a Gina Rodríguez Rodríguez (entrenadora de voleibol) y mediante acuerdo N°0153-13 se nombró a Silvia Carballo Girón (arquitecta)
- II. Que dichas contrataciones se hicieron con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2013 cuya finalización se dio el día 31 de diciembre del 2013.
- III. Que es indispensable mantener el funcionamiento ininterrumpido de las escuelas, programas, proyectos y actividades deportivo-recreativas que realiza el Comité, por medio de la contratación de los funcionarios antes mencionados.

- IV. Que es también imprescindible continuar con el diseño, elaboración, formulación y ejecución de importantes proyectos de infraestructura que se han programado en el Comité, por medio de la profesional en arquitectura.
- V. Que para no afectar la labor institucional en el área deportiva y operativa se hace necesario prorrogar la contratación bajo la modalidad de servicios especiales de los funcionarios descritos en el considerando primero hasta el 31 de diciembre del 2014.

Por tanto, se acuerda:

1. Crear cinco plazas de apoyo, bajo la modalidad de servicios especiales en el programa presupuestario II: servicios comunales, partida presupuestaria 0.01.03 y por consiguiente prorrogar los nombramientos de los funcionarios Gina Rodríguez Rodríguez, cédula 1-0613-0671; Edgardo Gamboa Víquez, cédula 1-0577-0697; Norman Lizarazo Gutiérrez, cédula 1-1214-0324; Elizabeth Aguilar Zeledón, cédula 1-0417-0170 y Natalia Fallas Romero, cédula 1-1214-0324 en dichas plazas hasta el día 31 de diciembre del 2013. Las plazas se distribuyen de la siguiente manera:
 - a. 3 plazas de entrenador deportivo.
 - b. 2 plazas de instructor recreativo.
2. Crear de cinco plazas adicionales de apoyo bajo la modalidad de servicios especiales en el en el programa presupuestario II: servicios comunales, partida presupuestaria 0.01.03 para el ejercicio económico 2014. Las plazas se distribuyen de la siguiente manera:
 - a. 4 plazas de entrenador deportivo.
 - b. 1 plaza de instructor recreativo.
3. Crear una plaza de apoyo, bajo la modalidad de servicios especiales en el Programa Presupuestario III: Inversiones, partida presupuestaria 0.01.03 y, por consiguiente, prorrogar el nombramiento de la funcionaria Silvia Carballo Girón, cédula 1-0954-0238 en dicha plaza hasta el día 31 de diciembre del 2014. La plaza se asigna de la siguiente manera:
 - a. 1 plaza de arquitecto y encargado de proyectos.
4. Este acuerdo tiene efectos retroactivos al 1 de enero del 2014.
5. Se autoriza a la Presidencia suscribir los respectivos contratos.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR LA RESOLUCIÓN ANTES TRANSCRITA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #005-14

ARTÍCULO OCTAVO, ASUNTOS DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Considerando:

- I. Que se ha creado una plaza de asistente financiero en el programa I: Dirección y Administración General para el actual ejercicio económico aparte de la existente de asistente administrativo.
- II. Que actualmente se cuenta con dos computadoras como activos institucionales y para que dicho nuevo funcionario pueda llevar a cabo sus funciones requiere del equipo y materiales apropiados para laborar.
- III. Que los funcionarios del proceso deportivo deben elaborar informes mensuales y permanentes de sus funciones y por ello es necesario dotarles del equipo necesario.
- IV. Que se cuenta con contenido presupuestario en la partida 5.01.05 Equipo y programas de cómputo, programa I: Dirección y Administración General.

Por tanto,

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA ADOPTAR DECISIÓN INICIAL CON EL FIN DE ADQUIRIR DOS COMPUTADORAS INSTITUCIONALES Y DOS IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES CON CARGO AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL, PARTIDA 5.01.05 EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO. SUJETO A DISPONIBILIDAD Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Considerando:

- I. Que actualmente el Comité emite correspondencia que debe ser trasladada fuera de la institución.
- II. Que en el proceso operativo, el traslado de materiales de trabajo como máquinas podadoras de césped, fumigadora y otro equipo necesario para el desarrollo de sus funciones se ha venido realizando a través de la partida presupuestaria 1.03.04 Transporte de bienes, lo cual al utilizarse diariamente ha incrementado los gastos por dicho concepto.
- III. Que el traslado de funcionarios del área administrativa para el pago de servicios públicos, cuotas obrero patronales, traslado de correspondencia y archivos, solicitudes de firma de documentos y demás han generado gastos importantes en la partida presupuestaria 1.05.01 Transporte dentro del país.
- IV. Que para el desplazamiento de los funcionarios del proceso deportivo a campeonatos, entrenamientos, festivales deportivos y torneos cuya sede no es en las instalaciones del Comité se hace necesario contar con un medio de transporte adecuado que no haga incurrir a dichos funcionarios en gastos personales por el desarrollo de actividades propias de sus cargos y de interés institucional, así como seguir incurriendo en el gasto de la partida señalada en el inciso anterior.
- V. Que para el traslado de miembros de la Junta Directiva a actividades de índole oficial y de interés institucional se hace necesario contar con un medio de transporte que permita mayor facilidad en el traslado.

Por tanto,

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA ADOPTAR DECISIÓN INICIAL CON EL FIN DE ADQUIRIR UN VEHÍCULO INSTITUCIONAL CON CARGO AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO II: SERVICIOS

COMUNALES, PARTIDA 5.01.02 EQUIPO DE TRANSPORTE. SUJETO A DISPONIBILIDAD Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #007-14

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Considerando:

- I. Que para las labores de mantenimiento de las instalaciones deportivas que administra el Comité se hace necesario contar con equipo y materiales idóneos, con el fin de maximizar los recursos y obtener resultados exitosos.
- II. Que actualmente se cuenta con una máquina podadora de césped y una motoguadaña con las cuales se realiza el mantenimiento semanal y permanente de instalaciones deportivas en cuanto al césped; no obstante, dada la carga de trabajo en dichos sitios el equipo no ha sido suficiente para dar a basto y además se evidencia que se podría optimizar el tiempo con la adquisición de un equipo más avanzado y que logre abarcar mayores espacios de terreno.
- III. Que se ha presupuestado en la partida 5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso, del programa III: Inversiones contenido suficiente para adquirir un tractor cortador de césped.

Por tanto,

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA ADOPTAR DECISIÓN INICIAL CON EL FIN DE ADQUIRIR UN CORTADOR DE CÉSPED CON CARGO AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO III: INVERSIONES, PARTIDA 5.01.99 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO. SUJETO A DISPONIBILIDAD Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #008-14

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Considerando:

- I. Que actualmente los escritorios que se utilizan en el área administrativa y mesa principal de la sala de sesiones no son activos pertenecientes al Comité, sino que son préstamo de la Municipalidad de Moravia.
- II. Que se hace necesario que el Comité cuente con mobiliario propio para el desarrollo de sus actividades.
- III. Que se cuenta con contenido presupuestario en la partida 5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina, del programa I: Dirección y Administración General.

Por tanto,

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA ADOPTAR DECISIÓN INICIAL CON EL FIN DE ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA CON CARGO AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL, PARTIDA 5.01.04 EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA. SUJETO A DISPONIBILIDAD Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #009-14

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Considerando:

- I. Que para facilitar las labores y optimizar los recursos económicos y humanos en el Proceso Operativo se hace necesario dotar a los funcionarios de herramientas y equipo adecuado.
- II. Que los funcionarios de mantenimiento del Proceso Operativo han manifestado la necesidad de contar con una motosierra, un taladro y una sopladora de hojas para llevar a cabo sus funciones.
- III. Que se cuenta con contenido presupuestario en la partida 5.01.01 Maquinaria y equipo para la producción.

Por tanto,

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA ADOPTAR DECISIÓN INICIAL CON EL FIN DE ADQUIRIR UNA MOTOSIERRA, UN TALADRO ELÉCTRICO Y UN SOPLADOR DE HOJAS CON CARGO AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO III: INVERSIONES, PARTIDA 5.01.01 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN. SUJETO A DISPONIBILIDAD Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #010-14

ARTÍCULO NOVENO, MOCIONES

MOCIÓN UNO

De: Casasola Chaves

Considerando:

- I. Que se ha recibido borrador de Informe sobre “Estudio de los fondos transferidos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia”, mediante oficio A.I. 189-12-2013 de fecha 20 de diciembre del 2013 por parte de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Moravia.
- II. Que en dicho informe se hace una serie de prevenciones sobre debilidades de control interno detectadas por el órgano fiscalizador sobre estudio realizado en los informes financieros de la institución y que abarcan del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2012.
- III. Que se presentan hallazgos importantes que deben mejorarse ya sea procedimental o sustancialmente dentro del ámbito financiero contable.
- IV. Que es menester realizar una serie de precisiones respecto de algunos aspectos que señala el informe citado.

Mociono,

PARA QUE: Se informe a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Moravia, en respuesta al oficio A.I. 189-12-2013 de fecha 16 de diciembre del 2013 y entregado a este Comité el 20 de diciembre del 2013 lo siguiente:

1. La Junta Directiva acoge, acata y cumplirá oportunamente –según los plazos fijados por el órgano fiscalizador- las diez recomendaciones hechas por cuanto se considera todas vienen a brindar mayores fortalezas de control interno a la institución, así como garantizar la transparencia y el buen cuidado de los recursos públicos que administra el órgano colegiado.
2. En cuanto a la recomendación 3.4 se atiende lo sugerido por la Auditoría Interna y se girarán las instrucciones pertinentes; no obstante, es importante aclarar que muchos de los formularios de comprobante de cheque que no consigan el acuerdo de la Junta Directiva donde se adoptó un determinado pago corresponden –en su mayoría- a pagos que se realizan de oficio en la Institución y que no requieren aprobación de los señores directivos al tratarse de pagos fijos sobre servicios públicos y/o salarios que al ser permanentes y ordinarios no se considera oportuno que deban autorizarse en el colegiado ya que una eventual votación donde no concurren los miembros de la Junta Directiva estaría poniendo en riesgo pagos salariales o peor aún pagos de servicios públicos. Por lo que para estos pagos evidentemente no aparecerán todos los datos completos en el comprobante respectivo. Lo anterior, a modo de aclaración.
3. Respecto a la recomendación 3.7 en lo que refiere a la emisión de un Manual Descriptivo de Puestos es menester aclarar que el Comité cuenta con uno debidamente aprobado y vigente, que si bien no se encuentra foliado o empastado en un documento aparte, es visible en el acta de la sesión ordinaria número 7 celebrada el 25 de abril del 2012 mediante acuerdo N°00043-12, mismo que fue tácitamente reformado mediante acuerdos N°0146-12 y N°0147-12 (ambos de la sesión ordinaria número 24 celebrada el 29 de agosto del 2012) que crearon los perfiles profesionales de los puestos de asistente administrativo, coordinador deportivo y operario de mantenimiento. No obstante, con el fin de mantener un instrumento eficaz, uniforme y más elaborado desde hace meses atrás desde la Presidencia y la Vocalía se viene elaborando un nuevo manual que contemple todas las clases de puestos, se viene trabajando además en la

escala salarial y se ha solicitado mediante oficio CCDRM-001-01-14 a la Dirección General del Servicio Civil su colaboración para el diseño de un Manual Básico de Procedimientos en las diferentes unidades administrativas. Asimismo, se cuenta con una política de aumentos salariales debidamente aprobada. Lo anterior, procurando que el subproceso de recursos humanos institucional se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.

4. Sobre la recomendación 3.8. en lo referente a efectuar las gestiones correspondientes ante la Contraloría General de la República u otras instancias que correspondan para que el CCDR tenga su propia regulación a nivel de contratación administrativa es oportuno que la Auditoría Interna precise el término utilizado en su hallazgo número 10 denominado: "Eventual inadecuado parámetro que aplica el Comité respecto a los límites de contratación". Lo anterior, dado que se podría interpretar que el Comité eventualmente está cometiendo un error en cuanto a la fijación de los límites de contratación, lo cual no es cierto, toda vez que los límites que utiliza el CCDR son los fijados para la Municipalidad de Moravia en cumplimiento de lo dispuesto por la propia Contraloría General de la República en reiteradas ocasiones. Ver oficio (12642) DCA-3868 que en lo que interesa, su conclusión cuarta señala literalmente "Acorde con lo indicado en líneas anteriores, en lo tocante a procedimientos de contratación administrativa, a los Comités Cantonales de Deportes, les aplica la misma normativa que le corresponde observar a la municipalidad a la cual se encuentran adscritos.". Asimismo, ver resolución R-DC-029-2013 del Órgano Contralor, que en su apartado XI señala a la letra: "Los órganos desconcentrados con personalidad jurídica instrumental, cuyos presupuestos no se encuentran incluidos en la lista del punto VIII de esta Resolución, se regirán por el presupuesto de la entidad a la que están adscritos.". No obstante lo anterior y siguiendo la línea de lo que sugiere la auditoría en la recomendación 3.8 desde fecha 26 de noviembre del 2013 mediante oficio CCDR-M-360-13 el señor Presidente remitió a la Contraloría General de la República consulta sobre el límite de contratación administrativa que debe seguir el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
5. En lo demás recomendado se acata lo que sugiere oportunamente la Auditoría Interna. Todas las recomendaciones serán puestas en práctica de

manera inmediata. Se toma nota además de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR MOCIÓN NÚMERO UNO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #011-14

MOCIÓN DOS

De: Casasola Chaves

Considerando:

- I. Que se ha recibido borrador de Informe sobre "Estudio de los fondos transferidos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia", mediante oficio A.I. 189-12-2013 de fecha 20 de diciembre del 2013 por parte de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Moravia.
- II. Que en dicho informe se hace una serie de prevenciones sobre debilidades de control interno detectadas por el órgano fiscalizador sobre estudio realizado en los informes financieros de la institución y que abarcan del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2012.
- III. Que se presentan hallazgos importantes que deben mejorarse ya sea procedimental o sustancialmente dentro del ámbito financiero contable.

Mociono,

PARA QUE:

A la profesional en contabilidad:

1. Se instruya a la profesional en Contabilidad de este Comité a cumplir irrestrictamente lo dispuesto en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSO) y normas relacionadas en la presentación de los informes financieros de la institución, lo cual deberá aplicar a partir de la

notificación de este acuerdo para todos los informes que tenga pendientes de entregar y futuros.

2. Que se tomen en consideración todas las recomendaciones que brinda la Auditoría Interna y se presente informe al respecto ante la Junta Directiva sobre las acciones tendientes a solucionar dichas debilidades.

Al Proceso Financiero:

3. Se instruya al Proceso Financiero para que envíe a confeccionar un sello denominado "Pagado con Cheque N°" y la información adicional que se considere pertinente, con el fin de que se estampe dicho sello a la documentación soporte del cheque y le ponga el número respectivo, durante la emisión del mismo. Esta disposición es de acatamiento inmediato y obligatorio a partir de la notificación de este acuerdo.
4. Se instruya al Proceso Financiero para que los espacios consignados en los formularios diseñados y que se denominan "Comprobante de cheque" sean llenados en su totalidad siempre sin excepción. Cuando se trate de casos de mero trámite administrativo, y por consiguiente no son generados mediante acuerdo de la Junta Directiva deberá consignarse tal observación.
5. Se instruya al Proceso Financiero para que toda la documentación de soporte generada de una operación contable, se adjunte en un solo documento (tanto comprobante de cheque y documentación que respalda dicha transacción, como facturas, órdenes de compra, oficios de trámite, etcétera deben estar juntos). Esta disposición es de acatamiento inmediato y obligatorio a partir de la notificación de este acuerdo.
6. Se instruya al Proceso Financiero enviar a confeccionar machote para orden de pago, según se utiliza en la Municipalidad de Moravia. Esta disposición es de acatamiento inmediato y obligatorio a partir de la notificación de este acuerdo.

A la Presidencia y Tesorería:

7. Con el fin de disponer de una herramienta que permita verificar los procedimientos específicos para el manejo financiero y contable de los distintos procesos, así como para lograr que exista uniformidad en la contabilización de los eventos y se respeten las políticas contables y otras

vigentes; así como por su eficacia como medio de referencia, consulta y preparación del personal se designe a la Presidencia y Tesorería para que de manera conjunta se confeccione un manual de procedimientos financiero-contables para el Comité. Su borrador se deberá presentar en un plazo de quince días naturales a conocimiento de la Junta Directiva.

A la Presidencia:

8. Designar a la Presidencia para que presente en un plazo de quince días hábiles el borrador de la reforma integral al Manual Descriptivo de Puestos del Comité, mismo que en el cual se ha estado trabajando desde hace meses atrás de manera oficiosa.
9. Realizar las gestiones pertinentes ante la Contraloría General de la República, con el fin de que el Comité tenga sus propios límites de contratación administrativa de conformidad con el presupuesto del que dispone, en apego al principio de legalidad.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR MOCIÓN NÚMERO DOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #012-14

MOCIÓN TRES

De: Casasola Chaves

Considerando:

- I. Que se ha recibido borrador de Informe sobre "Estudio de los fondos transferidos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia", mediante oficio A.I. 189-12-2013 de fecha 20 de diciembre del 2013 por parte de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Moravia.

- II. Que en dicho informe, apartado N°12 se hace la prevención sobre la equivalencia de los montos de los vales de caja chica y el fondo fijo consignada en el Manual de Uso de la Caja Chica del Comité.
- III. Que en la recomendación N°3.10, la Auditoría Interna sugiere la modificación al artículo 13 del Manual de Uso de Caja Chica para bajar el monto máximo del vale de caja chica a una cifra distinta de la del fondo fijo, con el fin de permitir realizar otros gastos y que se pueda solicitar el reembolso del fondo cuando se haya gastado el 60% del mismo.

Mociono,

PARA QUE: Se reforme el artículo 13 del Manual de Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia y en adelante se lea de la siguiente manera:

Artículo 13°—El monto del vale de caja chica será de un máximo de ¢90.000,00 (noventa mil colones exactos) Podrá variarse mediante acuerdo del Comité.

Asimismo, reformar el artículo 4 del mismo cuerpo normativo para que en adelante se lea:

Artículo 4°—Se establece un fondo de caja chica de ¢300.000.00 (trescientos mil colones). Por razones de urgencia y necesidad podrá aumentarse el monto de caja chica, sin embargo, para ello se requiere aprobación del Comité Cantonal.

EL SEÑOR ORLANDO ALFARO PEÑA: Yo hablé con Don Armando que las reposiciones de Caja Chica son constantes y él me decía que lo aumentáramos al doble. Y podemos dejar el vale máximo por noventa mil colones.

LA SEÑORA MARÍA DE LOS ÁNGELES QUESADA OROZCO: En la Municipalidad creo que tienen el tope máximo de trescientos mil colones y con vales pequeños eso reduciría mucho el cambio de caja chica.

EL SEÑOR ORLANDO ALFARO PEÑA: Pero para nosotros es más difícil, nosotros tenemos dos impresores HP y Epson, no podemos mandar a traer cinco juegos de tintas que cuestan mucha plata para tenerlos ahí, para que se nos sequen, para que se nos dañe la impresora y no tengamos que hacer con ellos. No podemos tener ese suministro de bodega.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES: Esos cambios de caja chica le cuestan al Comité cualquier cantidad de dinero, porque Diego tiene que estar al banco, cambiar el cheque, repartir dinero, etc.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO DEL OCHO DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR MOCIÓN NÚMERO TRES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Ref. acuerdo #013-14

ARTÍCULO DÉCIMO. ASUNTOS VARIOS

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Les quería comentar dos asuntos: sobre la contratación de la nueva persona en el proceso administrativo y la auditoría que le hizo la Contraloría General de la República al CCDR San José. Yo les voy a mandar ese informe, yo lo analicé, me dije es cierto, repetimos muchos errores de los señalados al CCDR San José; pero yo lo que esperaba es que con cuando nosotros, como miembros de la Junta Directiva, tengamos conocimiento de este tipo de cosas las solucionemos a lo interno, yo desmenucé el informe, hice las directrices dirigidas al encargado administrativo y listo, porque esa es la idea, mejorar donde se pueda y aprovechar al máximo los recursos.

EL SEÑOR ORLANDO ALFARO PEÑA: Ir limpiando la casa desde adentro.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Lo otro es que con respecto al proceso de reclutamiento quiero que se transcriba el documento que dio como resultado el concurso externo N°04-2013 para la contratación del nuevo asistente administrativo.

(Con autorización del señor Presidente se transcribe 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:

N°	POSTULANTE	Calificación	Promedio	100%
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:

N°	POSTULANTE	Calificación final
1	ESTEFFANY 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 SAÚL CHINCHILLA ARGUEDAS: Yo si quisiera hacer un comentario al respecto y manifestar mi malestar porque no se me invitó ni a doña Marielos ni a mí a formar parte de esa comisión, no la conocía ni sabía que existía.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Yo partí del hecho de que para hacer eficiente el proceso de entrevistas, tres personas es lo idóneo, por eso nombré a tres personas en la Comisión, mis disculpas, tomo nota de su observación.

Se cierra la sesión al ser las veinte horas con cincuenta y cinco minutos.

GIANCARLO CASASOLA CHAVES

PRESIDENTE

MA. DE LOS ÁNGELES QUESADA OROZCO

SECRETARIA A.I.