

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 30-2022 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN (en adelante Ccdrb), CELEBRADA EL LUNES 31 DE OCTUBRE 2022, EN SUS INSTALACIONES, EN EL CANTÓN DE BELÉN, PROVINCIA DE HEREDIA, A LAS DIESESCISIETE HORAS Y CERO MINUTOS, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; MEMBROS AUSENTES JUSTIFICADOS: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SRTA. EMMA GONZALEZ JIMENEZ, VOCAL 4; PERSONAL PRESENTE: LICDA. REBECA VENEGAS VALVERDE, ADMINISTRADORA.**

**I. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM Y APROBACIÓN DE ORDEN DEL DÍA.**

1. Sesión Ordinaria N°30-2022 del lunes 31 de octubre del 2022.

**II. REVISION, APROBACION Y FIRMA DE ACTAS.**

1. Revisión y aprobación Acta Sesión Ordinaria N°29-2022 del lunes 10 de octubre del 2022.

**III. AUDIENCIA A PARTICULARES. No hay.**

**IV. ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA. No hay.**

**V. INFORME DE LA ADMINISTRACION GENERAL.**

1. Oficio ADM-00177-2022 de Licda, Rebeca Venegas Valverde, Administradora Ccdrb.

2. Oficio ADM-00181-2022 de Licda, Rebeca Venegas Valverde, Administradora Ccdrb.

**VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA.**

1. Oficio AMB-CC-014-2022 de Thais Zumbado Ramírez, Alcaldesa Municipalidad de Belén.

2. Oficio AT-002-10-2022 de Juan Carlos Cordoba Jimenez, Área Técnica Ccdrb.

3. Oficio ADS-C-164-2022 de Andrea Campos Batista, Directora Área Desarrollo Social, Municipalidad de Belén.

4. Oficio ASAI-005-2022 de Licda. Maribelle Sancho García, Auditora Interna, Municipalidad de Belén.

5. Nota de Jairo Villalobos Lara, Entrenador Boxeo de Belén.

6. Oficio Ccdr-L-1246-2022 de Dr. Gerardo Romero Centeno, Director Ad. Ccdr Limón.

7. Oficio CT-002-2022 de Rebeca Venegas Valverde, Administradora Ccdrb.

**VII. MOCIONES E INICIATIVAS. No hay.**

**CAPITULO I - VERIFICACION DE QUÓRUM Y APROBACIÓN DE LA AGENDA:**

**ARTÍCULO 01.** Toma la palabra el señor Juan Manuel González Zamora, presidente del Ccdrb y de conformidad al artículo 18, inciso a) del Reglamento del Ccdrb, una vez verificado el quórum, procede someter a votación la aprobación del Orden del Día de la Sesión Ordinaria N°30-2022 del lunes 31 de octubre 2022.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA:** Aprobar el Orden del Día de la Sesión Ordinaria N°30-2022 del lunes 31 de octubre 2022.

**CAPITULO II. REVISION, INFORME SOBRE LAS ACTAS.**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

**ARTÍCULO 02.** Toma la palabra el señor Juan Manuel González Zamora, presidente del CCDRB y somete a votación la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°29-2022 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 10 de octubre del 2022.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA:** Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria N°29-2022 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 10 de octubre del 2022.

**CAPITULO III. AUDIENCIA A PARTICULARES. No hay.**

**CAPITULO IV. ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA. No hay.**

**CAPITULO V. INFORME DE LA ADMINISTRACION GENERAL.**

**ARTÍCULO 03.** Se recibe oficio Ref.ADM-177-2022 de Rebeca Venegas Valverde, Administradora del CCDRB, de fecha 26 de octubre del 2022 y que literalmente dice: Adjunto oficio ADM-00177-2022 para información y aprobación de Junta directiva referente a la suspensión del contrato de la contratación DIRECTA 2020CD-000007-0005700001 denominada Compra de Químicos para mantenimiento de piscinas del CCDR Belén.

**RESOLUCIÓN ADM-00177-2012**  
**UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, San Antonio de Belén a las 13 horas del día 18 de octubre del dos mil veintidós. Se procede con la suspensión del contrato de la **CONTRATACIÓN DIRECTA 2020CD-000007-0005700001 denominada Compra de Químicos para mantenimiento de piscinas del CCDR Belén** suscrito con la empresa **ZAZ SOCIEDAD ANONIMA**, con domicilio 100 Metros Norte Del Taller Romero Fournier, **cédula de persona jurídica 3101041247.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, cursó invitación el día 10 mayo del 2020 para el proceso **CONTRATACIÓN DIRECTA 2020CD-000007-0005700001** denominada Compra de Químicos para mantenimiento de piscinas del CCDR Belén.

**SEGUNDO:** Que a las 14:00 horas del día 12 de mayo 2020, en la plataforma de compras **SICOP** se procedió realizar la apertura de ofertas, para la cual se presentaron las siguientes ofertas.

**ZAZ SOCIEDAD ANONIMA Cédula Jurídica 3101041247**

**INDUSTRIAS QUIMICAS ALTAMIRA SOCIEDAD ANONIMA Cédula Jurídica 3101235614**

**GENESIS PISCINAS Y SPA ESCAZU SOCIEDAD ANONIMA Cédula Jurídica 3101674009**

**CLEARWATER POOL & SPA SUPPLIES SOCIEDAD ANONIMA Cédula Jurídica 3101743172**

**TERCERO:** Que realizada la revisión técnica y legal de las cuatro ofertas, se tuvo que la oferta cuatro no subsanó documentos solicitados por lo cual no se evaluó, las ofertas uno, dos y tres si cumplieron con tales requerimientos.

**CUARTO:** En fecha dieciocho de mayo de 2020, se recomienda la adjudicación a la empresa **ZAZ SOCIEDAD ANONIMA Cédula Jurídica 3101041247**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

**QUINTO:** Que el veintidós de mayo de 2020, se formalizó el contrato mediante documento 0432020000300012-00 a la empresa **ZAZ SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica 3101041247, para la compra de Químicos para mantenimiento de piscinas del CCDR Belén.

**SEXTO:** Que a la citada empresa desde el mes de julio del presente se le está solicitando nos colabore con la venta de productos químicos, la solicitud ha sido tanto por medio de correo electrónico como por innumerables llamadas telefónicas al teléfono que brindaron 2290-3434 y no hemos obtenido respuesta ni tampoco se ha visto interés alguno de continuar realizando la venta de productos al CCDRB según la contratación por demanda N° 2020CD-000007-0005700001.

Por otra parte consultando en la pagina SICOP, esta empresa no ha participado en procesos de venta de químicos en lo que va del año.

**SETIMO:** Por lo anterior la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén solicitó a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones del CCDRB analizar la situación del contrato y que recomiende la suspensión del contrato según el artículo 210 del RLCA. Que se permita realizar una contratación de escasa cuantía, para satisfacer lo pendiente de este año.

**OCTAVO:** Por razones de interés público la institución debe suspender el contrato suscrito el veintidós de mayo de 2020, formalizado en la plataforma SICOP Mediante documento 0432020000300012-00 por tanto, en aplicación al artículo 210, del reglamento a la Ley de contratación administrativa, se deberá de realizar una suspensión a dicho contrato

**POR TANTO,**

**LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CCDRB RESUELVE:**

**PRIMERO:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se procede con la suspensión de contrato administrativo con la empresa **ZAZ SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica 3101041247, producto de la **CONTRATACIÓN DIRECTA 2020CD-000007-0005700001 denominada Compra de Químicos para mantenimiento de piscinas del CCDR Belén** mientras se tramita una resolución del mismo.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Primero:** Aprobar la suspensión de la **CONTRATACIÓN DIRECTA 2020CD-000007-0005700001 denominada Compra de Químicos para mantenimiento de piscinas del CCDR Belén** según el artículo 210 del RLCA. **Segundo:** Que se permita realizar una contratación de escasa cuantía, para satisfacer lo pendiente de este año.

**ARTÍCULO 04.** Se recibe oficio Ref.ADM-181-2022 de Rebeca Venegas Valverde, Administradora del CCDRB, de fecha 26 de octubre del 2022 y que literalmente dice: Adjunto oficio ADM-00181-2022 el cual contiene el Reglamento de Adquisiciones del CCDR Belén debidamente revisado y aprobado por la dirección jurídica municipal mediante oficio DJ-471-2022, esto para ser remitido para revisión y aprobación de Junta Directiva y posteriormente al Concejo Municipal.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**  
**Y SERVICIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN**  
**Considerandos**

1°— Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4°, 13 inciso c) y 178 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que regule la organización y funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y la administración de las instalaciones deportivas municipales al igual de cualquier otro reglamento interno que permita una sana administración de los recursos públicos.

2°—Que la potestad reglamentaria municipal, la ejerce el Concejo Municipal, al tenor de lo dispuesto en el artículo 13 inciso e) del Código Municipal, Ley No 7794 del 30 de abril de 1998 y sus reformas, Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998 y sus reformas al señalar: "...Artículo 13. Son atribuciones del Concejo: (...) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley...".

3°—Que el artículo 2, inciso e) de la Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494, 30 de abril de 1998 y sus reformas, Gaceta 94 del 18 de mayo de 1998 dispone en lo que interesa: "Artículo 2°— Excepciones/ Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta ley las siguientes actividades: (...) e) Las compras realizadas con fondos de caja chica, según se dispondrá reglamentariamente...".

4°—Que el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411-H del 27 de setiembre del 2009, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 210 del 02 de noviembre de 2006 y sus reformas, en el numeral 141 dispone en lo conducente:

"...Artículo 141. —Contrataciones con Fondos Caja Chica.

Las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaron los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo".

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1°—Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de bienes y servicios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. Así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

**Artículo 2°—Definiciones:**

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Autoridades superiores:**

Comprende la Junta directiva y la Administración general.

**Bien:**

Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.

**Cartel de Contratación:**

Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.

**Centro de costos:**

Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado y que por lo tanto está autorizado para tramitar bienes y servicios.

**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones:**

Órgano encargado de asesorar a las autoridades superiores en las competencias dadas en el sistema de

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

suministros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, según lo dispuesto por el artículo 223 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Contratación Directa de Escasa Cuantía:**

Procedimiento que, por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se establece en el artículo 136 de su Reglamento.

**Decisión Inicial:**

Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

**Estudio Legal:**

Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

**Estudio Técnico:**

Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

**Instancia adjudicadora:**

Órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa.

**Licitación abreviada:**

Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, y a la estimación del negocio.

**Licitación pública:**

Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y a la estimación del negocio.

**Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación:** Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2, 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa 125 y siguientes de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y el contratante, en el tanto se actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.

**Rango de acción:**

Montos definidos para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento, de acuerdo con los topes establecidos anualmente por la CGR.

**Servicio:**

Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades.

**Comisión Técnica:**

Comisión administrativa que cuenta con las competencias idóneas para dar recomendación técnica de un cartel o realizar un estudio técnico específico para posteriormente ser analizado y aprobado por la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

**Artículo 3°—Abreviaturas.**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

CGR: Contraloría General de la República.

JD: Junta Directiva.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

POA: Plan Operativo Anual.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SP: Subproceso Proveeduría.

CT: Comisión Técnica

CRA: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

**Artículo 4°—Ámbito de aplicación.**

Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos ordinarios de contratación (Licitación pública y Abreviada), contrataciones directas de escasa cuantía, remates, subastas o contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República que se lleven a cabo en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de compras por caja chica serán realizadas de conformidad con el Reglamento específico en esta materia."

**Artículo 5° Actualización del sistema.**

El subproceso de proveeduría como ente rector institucional responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

**Artículo 6° Normalización de bienes y servicios de apoyo básicos.**

Normalización de bienes y servicios de apoyo básicos. Los bienes y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el Plan Anual Operativo, los cuales deben ser considerados y analizados por el SP para realizar el Programa de Adquisiciones. El SP se encargará de la actualización y de la normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios de apoyo básico que requiera el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, con la información proporcionada por los centros de costo solicitantes o por las unidades administrativas que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra."

**CAPÍTULO II**

**Planificación y programación de los procesos de contratación**

**Artículo 7° Programación anual de los centros de costos.**

Los centros de costos deberán incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes y servicios del año correspondiente. Deberán en la formulación del plan-presupuesto determinar el tipo de objeto a adquirir. Lo anterior, con el propósito de que el SP proceda a preparar el Programa de Adquisiciones del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

**Artículo 8° Programa de Adquisiciones.**

Es obligación del SP realizar la elaboración del Programa de Adquisiciones del Comité Cantonal de deportes y recreación de Belén, el cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario. Una vez elaborado el Programa de Adquisiciones será aprobado por la Administración general, previa recomendación de la CRA y enviado formalmente a la Junta directiva en el momento que se genere. El SP será el responsable de la divulgación del Programa de Adquisiciones y sus modificaciones a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), sin perjuicio de que facultativamente lo publique en el Diario Oficial La Gaceta. Para lograrlo, el proceso de Presupuesto Institucional deberá remitir, a más tardar los primeros quince días de diciembre de cada año, la información sobre el presupuesto anual aprobado a la Contraloría General de la República, con el desglose por objeto de gasto, tipo de bien o servicio y monto presupuestado. Toda aquella contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo,

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

requiere una justificación por escrito de parte del responsable del centro de costo que promovió la contratación. El SP será responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones, utilizando el procedimiento establecido en párrafo anterior."

**Artículo 9º Planificación de contrataciones.**

El SP realiza las siguientes actividades relacionadas con la planificación de las contrataciones del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén:

a) **Programación de compras:** El SP realizará una calendarización para que los responsables de los centros de costos o a quien estos autoricen, envíen todas las necesidades de compra de bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente. El no envío de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en este artículo, podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

b) **Agrupación de compras de bienes y servicios:** Con base en los requerimientos de contratación solicitados por los diferentes centros de costo, El SP analizará y agrupará las compras de bienes y servicios de acuerdo con los siguientes criterios de separación:

- .. Material de uso administrativo.
- .. Material especializado.
- .. Materiales en general.
- .. Equipo especializado.
- .. Equipo de uso general.
- .. Servicios técnicos y administrativo. Obra pública.

**Criterio de agrupación:**

Las separaciones anteriores se agruparán por familia de bienes y servicios, especializándolas de acuerdo con semejanzas en las características técnicas y de uso, además, de tomar en consideración los criterios de clasificación presupuestaria de objeto gasto del Ministerio de Hacienda, El encargado del SP revisará y aprobará las agrupaciones, las cuales tramitará en forma independiente en trámites separados.

**Artículo 10.—Solicitudes de compra.**

Los encargados de los Centros de Costos o quien ellos designen formalmente, según la legislación aplicable; estarán autorizados para realizar las solicitudes de compra de los bienes y servicios. Asimismo, serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario. Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la decisión inicial, la cual será formulada por el encargado del Centro de Costo considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y utilizando el formulario correspondiente. La presentación del formulario de decisión inicial con información incompleta o poco clara facultará al SP a prevenir por una única vez al Centro de Costo que la remitió, el cual contará con un plazo de tres días hábiles para solventar la disconformidad, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de compra.

**CAPÍTULO III**

**Tramitación de solicitudes de compra**

**Artículo 11. Selección de procedimientos.**

La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al SP según el monto presupuestado para la agrupación de contratación y tomando en cuenta los montos establecidos para cada tipo de procedimiento aprobados por la CGR.

**Artículo 12. Elaboración, redacción y llamado a participar en los procedimientos de contratación**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

La elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación estará a cargo del SP, utilizando la información aportada en la decisión inicial y en la solicitud de compra preparada por el centro de costos respectivo. Tomando para tal fin la regulación existente sobre la materia. El SP deberá remitir los carteles incorporados al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) a los encargados de área y la Administración general según corresponda para revisión y aprobación y en el caso de procedimientos ordinarios (Licitación Pública y Abreviada) el SP remitirá a la CRA para su respectivo estudio, análisis, recomendación y aprobación definitiva de los carteles. Los carteles de las contrataciones directas de escasa cuantía no requieren de la participación de la CRA. Cuando el SP tenga confeccionado y revisado los carteles deberá tramitar los concursos en el mencionado Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

El SP será responsable de establecer los plazos a los que deberán ajustarse cada uno de los procedimientos contratación que realice el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y reflejarlo en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). En la elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación administrativa se priorizará siempre que sea factible, la adquisición de bienes, servicios y obras que cumplan con los criterios establecidos en el ordenamiento jurídico.

El SP promoverá, cuando resulte posible, en los procedimientos de compras públicas la participación de empresas, las pymes y las empresas de economía social, según la ubicación geográfica y debidamente incorporados en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), con el objetivo de generar empleo y progreso en los lugares de menor desarrollo socioeconómico y en condiciones de vulnerabilidad, sin perjuicio de afectar la eficacia y eficiencia de la contratación administrativa, para tal fin se aplicarán las disposiciones previstas en el Decreto Ejecutivo N O 42709-H\_MEIC-MTSS-MINAE-MICITT, denominado "Medidas para incentivar la participación de empresas pyme y empresas de economía social en las compras públicas de la administración, según criterios de localización y sostenibilidad" y la Circular DGABCA0015-2021 de 25 de febrero del 2021 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**Artículo 13.—Recepción de ofertas y elaboración de estudios.**

Recepción de ofertas y elaboración de estudios. El SP tendrá a su cargo la apertura de ofertas en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar el estudio legal a la Dirección Jurídica, así como el técnico a los distintos Centros de Costos de las ofertas recibidas, El SP queda facultado a solicitar un estudio técnico a un ente externo al Comité de Deportes de Belén cuando se requiera, y las Unidades Técnicas o Centros de Costo a las que se les solicite la elaboración de estudios, están en la obligación de realizarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aun cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. El SP deberá comunicar la recomendación de la adjudicación tomando en consideración el resultado del estudio técnico, legal de las ofertas, así como lo acordado por la CRA.

**Artículo 14. Adjudicación.**

La Junta directiva (y/o) la Administración general adjudicarán los trámites de contratación según los límites generales y específicos de contratación administrativa, sea pública, abreviada y de Escasa Cuantía de cada año establecido por la CGR; con los siguientes rangos de acción:

La Administración general: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o inferior al 50% del monto de contrataciones de escasa cuantía establecido por la CGR para la categoría o estrato en la que se ubique el Comité de Deportes de Belén para cada año.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

Junta directiva: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea superior al 50% del monto de contrataciones de escasa cuantía establecido por la CGR para la categoría o estrato en la que se ubique el Comité de deportes de Belén para cada año.

Los procedimientos de contratación de licitación abreviada.

Los procedimientos de contratación de licitación pública.

**Artículo 15.—Controles y custodia de documentos.**

El SP deberá establecerle a las Centros de Costos los lineamientos respecto de la documentación relativa a la contratación de bienes y servicios, quienes estarán en la obligación de hacerlo constar en el expediente electrónico del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

**CAPÍTULO IV**

**Funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación**

**Artículo 16. Subproceso de Proveduría.**

El SP como rector institucional responsable de la adquisición de bienes y servicios en el Comité de Deportes de Belén debe evaluar: actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran los centros de costos. El SP es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en el Comité de deportes de Belén, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico, el SP tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

- a. Tramitar todos los procedimientos de contratación que se formulen en el Comité de Deportes de Belén.
- b. Tramitar los remates, así mismo las subastas.
- c. Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.
- d. Aprobar la versión final de los carteles según su competencia y tramitar o enviar a revisión los carteles según corresponde.
- e. Conocer los recursos de las contrataciones,
- f. Formular y hacer invitaciones.
- g. Recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten.
- h. Tramitar las objeciones, aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos de contratación, según lo establecido en la LCA y RLCA.
- k. Elaborar el programa de adquisiciones y realizar las modificaciones que sean necesarias, según lo indicado en este Reglamento.
- l. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios del Comité de Deportes de Belén.
- m. Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de los diferentes centros de costo, con el fin de evitar el fraccionamiento de las compras.
- ñ. Emitir disposiciones que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación,
- p. Mantener actualizado el registro de sanciones en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
- q. Procurar que el personal del Comité de Deportes de Belén involucrado en los procesos de contratación reciba capacitación, para un adecuado ejercicio de sus funciones.
- r. Administrar las bodegas de bienes del Comité de deportes de Belén y realizar la recepción, tramitar el desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos y exoneraciones arancelarias de mercancías del Comité de Deportes de Belén.
- t. Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

disposiciones establecidas en la normativa vigente.

u. Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos en materia de contratación administrativa.

v. Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.

w. Cualquier otra función establecida en la LCA, RLCA o el presente reglamento.

x. Velar por el cumplimiento de políticas y regulaciones del Comité de deportes de Belén en todos los procesos de este sistema, dentro de las funciones del SP y, Enviar el programa de adquisiciones y las modificaciones a la Administración general y Junta directiva.

z. El SP enviará trimestralmente un resumen de los procedimientos de contratación ejecutados en el Comité de Deportes y Recreación de Belén.

**Artículo 17.—Administración general.**

La Administración general tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación o adquisición:

a. Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación, al tenor de lo establecido en el artículo 14 de este reglamento.

b. Resolver los recursos de revocatoria según rango de acción del artículo 14 de este reglamento.

c. Velar por la aplicación del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación Administrativa.

**Artículo 18.—Junta directiva.**

La Junta directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación o adquisición:

a. Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación, al tenor de lo establecido en el artículo 14 de este reglamento

b. Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del Comité de deportes de Belén, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.

c. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el Comité de Deportes y Recreación de Belén sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la CRA

d. Resolver los recursos de revocatoria según su rango de acción del artículo 14 de este reglamento.

e. Autorizar el procedimiento de remate y subasta, cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción, previa recomendación de la CRA.

f. Analizar la información y documentación que el SP y la CRA le hagan llegar.

g. Participar pro activamente con derecho a voz y voto en la CRA a través de su representante.

**Artículo 19.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. CRA.**

Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones que estará integrada por:

a) Administrador general.

b) Proveedor Institucional.

c) Junta directiva.

d) Encargado de área que realiza la solicitud.

La Comisión estará presidida por la Administración general. La secretaria de la Comisión estará a cargo del encargado de la Proveduría Institucional. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente deberá estar presente La Administración General. El quórum estará formado por la mayoría simple de los miembros de Junta Directiva. La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria para el personal del CCDRB que sea requerido. El director Jurídico o un representante del Departamento Legal de la Municipalidad de Belén podrá estar presente si así se requiere, si se le es solicitado con anticipación, con voz, pero sin voto. Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

**Artículo 20.—Competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.**

La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar a la Administración general la aprobación del programa de adquisiciones y sus modificaciones.
- b. Recomendar a la Junta directiva y Administración general los actos de adjudicación de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, donaciones y autorizaciones de procedimientos de remate y subasta.
- c. Aprobar la versión final de los carteles de todas las licitaciones o procesos del sistema según corresponda.
- d. Recomendar la aprobación y aceptación de las donaciones de bienes muebles cuando el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para el Comité de Deportes.
- e. Convocar a cualquier funcionario del Comité de Deportes de Belén con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- f. Recomendar gestiones ante la CGR que no estén contempladas la LCA, en RLCA, o en el ordenamiento interno.
- g. Recomendar en el caso que así lo requieran las diferentes instancias adjudicatarias las modificaciones y adiciones contractuales conforme con el derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RLCA, de las contrataciones amparadas a procedimientos de contratación.
- h. Conocer cualquier otro asunto que se considere afín con sus funciones.

**CAPÍTULO V**

**Recepción de bienes**

**Artículo 21. De la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.**

Recepción de obras, bienes y servicios, La recepción de bienes y obras deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia técnica encargada de la ejecución contractual será responsable de su levantamiento, la cual deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será la Proveeduría, o el Encargado de Bodega, según corresponda, quien, dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración obligatoria de las personas especializadas que sean necesarias, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción. Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas será el funcionario designado 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 incluirse en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para ser incorporarlas al expediente electrónico de la respectiva contratación,"

**Artículo 22.**

**Recepción de bienes.**

Para la recepción de bienes la Proveeduría o el Encargado de la bodega que al efecto se designe, será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución. El acta deberá ser suscrita por el citado funcionario del CCDRB y por el contratista o el representante que éste haya designado. Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos. Cuando deban recibirse

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la Proveeduría 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 23.**

**—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, según lo establecido en el cartel respectivo. 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 incluirse en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para ser incorporados al expediente electrónico de la respectiva contratación. 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.

**Artículo 24.**

**—Recepción de obras.**

Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, 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 contratista proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalarán 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, indicar la razón o razones.
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, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado. En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la CGR.

**Artículo 25.—Vigencia:** Rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La gaceta.

**Transitorio único:** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación dentro del proceso de incorporación al Gobierno Digital, paulatinamente podrá establecer los sistemas de compras digitales de acuerdo con su disposición técnica, humana y financiera.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR.**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

**LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Primero:** Aprobar el Reglamento de Adquisiciones del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. **Segundo:** Remitir al Concejo Municipal de Belén para su aprobación indicando que esta propuesta ya cuenta visto bueno del Departamento Jurídico de la Municipalidad de Belén.

**CAPITULO VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA.**

**ARTÍCULO 05.** Se recibe oficio AMB-CC-014-2022 de Thais Zumbado Ramírez, alcaldesa Municipalidad de Belén, de fecha 11 de octubre del 2022 y que literalmente dice: Con la finalidad de salvaguardar la salud y promover el descanso de las personas trabajadoras de la Municipalidad de Belén, para fin de año 2022 y principio del 2023, el cierre institucional será del 23 de diciembre de 2022 (último día laborado será el 22 de diciembre) al 06 de enero de 2023; ingresando el 09 de enero 2023.

Esto aplicará a los funcionarios que no tengan acciones pendientes o labores que deban quedar finalizadas a fin de año. En el caso de las personas que tengan **vacaciones vencidas de periodos anteriores al actual**, deberán tomar una semana más, en coordinación con la jefatura y salvaguardando los intereses de la municipalidad.

En el caso de las personas que **no tengan saldos de vacaciones vigentes o proporcionales**, deberán presentarse a laborar normalmente. Para las personas que laboren durante esos días, se debe cumplir con la jornada completa y horario de trabajo establecido en la municipalidad.

De todo lo indicado, deberán enviarse los registros de asistencia y los detalles del personal que laboró y que no laboró durante ese periodo al Proceso de Recursos Humanos.

No obstante, se les recuerda que el personal sujeto al régimen de disponibilidad se encuentra en la ineludible responsabilidad de atender los llamados de emergencia que de manera particular se presenten a lo largo de dicho periodo. En el caso de la Policía Municipal, laborarán en horario normal, brindando el servicio durante todos los días y colaborar con el Proceso de Desarrollo Urbano, en la inspección de permisos de construcción y sellos de clausura.

Respecto al personal que deba laborar durante esos días, sus jefaturas se encuentran en la obligación de informar oportunamente y de manera formal, al Proceso de Recursos Humanos acerca de los planes de trabajo, nombre de las personas, días y horarios de trabajo.

De igual forma los días de vacaciones por cierre, se rebajarán de oficio por parte del Proceso de Recursos Humanos como vacaciones colectivas, por lo que cada dependencia deberá indicar a más tardar el **18 de noviembre de 2022**, las personas que van a laborar esos días.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Primero:** Acogerse al cierre institucional instruido por la Alcaldía Municipal en su oficio AMB-CC-014-2022. **Segundo:** Instruir a la Administración para que gire las directrices del caso para que no se vean afectados los servicios que brinda el CCDRB.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

**ARTÍCULO 06.** Se recibe oficio AT-002-10-2022 de Juan Carlos Cordoba Jimenez, Área Técnica CCDRB, de fecha 18 de octubre del 2022 y que literalmente dice: El motivo por el cual me dirijo a ustedes es con el fin de informarles la notificación recibida por la empresa Centro de Fisioterapia y Nutrición B&J S.A., empresa que nos estaba brindando los servicios médicos de fisioterapia, nutrición y psicología la cual indica lo siguiente:

SEÑORES

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN

Estimados señores:

Como es de su conocimiento B&J Sport comenzó en el 2021 el contrato de prestación de servicios médicos (nutrición, fisioterapia y psicología) donde hemos trabajado dando nuestro mayor esfuerzo, pero a lo largo del proceso se nos han incrementado costos que no se contemplaron al inicio del contrato, donde económicamente no es viable y estamos teniendo pérdidas.

Parte de esos aumentos son las cotizaciones de la Caja Costarricense de seguro Social donde aumento de 85.000 a 156.000, ya que la caja justifica ese aumento en que se debe cotizar por salario mínimo. Se debe contratar un contador que realice las declaraciones mes a mes pagando un total del 70.000, los salarios de los tres profesionales corresponden a un monto de 600.000, con un desglose de 300.00 para fisioterapia, 150.000 para psicología y 150.000 para nutrición, también se debe tomar en cuenta el pago de patente, póliza del Instituto Nacional de Seguros y el pago de tributación. De la misma forma adjuntamos los comprobantes de pago de los dos últimos meses y aclarar que el actual contrato se hizo por un monto de 829,167.

Por lo que deseamos rescindir del contrato ya que los números que les acabamos de suministrar se logra observar que económicamente B&J Sport no se está solventando económicamente. La propuesta que tenemos es que el contrato se finalice el 16 de noviembre para que el equipo médico pueda terminar los procesos que lleva con los atletas y manejar la agenda con tiempo y que el Comité pueda trabajar en una nueva licitación durante ese periodo y no quedarse sin equipo médico durante ese periodo.

Sin otra particular, y a la espera de la decisión que tomen, les saluda atentamente. Jazmín Delgado Quesada-

Por lo anterior, quisiera solicitar la autorización para proceder con los trámites de rescisión del contrato de la empresa Centro de Fisioterapia y Nutrición B&J S.A y poder iniciar con un nuevo proceso licitatorio para estos servicios

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA: **Primero:** Autorizar a la Administración para que realice los trámites pertinentes de rescisión de contrato de la empresa Centro de Fisioterapia y Nutrición BYJ S.A. **Segundo:** Instruir a la Administración para que presente un plan urgente para no ver afectados los servicios médicos que brinda el CCDRB a la comunidad Belemita. **Tercero:** Instruir a la Administración para que presente una modificación presupuestaria que incluya la contratación por servicios especiales de los servicios médicos por un mes.**

**ARTÍCULO 07.** Se recibe oficio ADS-C-164-2022 de Andrea Campos Batista, Directora Área Desarrollo Social, Municipalidad de Belén, de fecha 20 de octubre del 2022 y que literalmente dice: Reciba un saludo cordial de la Dirección del Área de Desarrollo Social de la Municipalidad de Belén.

En sesión ordinaria N°60-2022, celebrada por el Concejo Municipal el once de octubre de dos mil veintidós, capítulo VII, artículo 49; se conoció informe presentado por la señora María Antonia Castro, sobre reunión Comité de la Persona Joven. En el cual se trató el tema del proceso de elección del Comité

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

de la Persona Joven, que ejercerá sus funciones en el periodo comprendido entre el 1 enero 2023 y el 31 diciembre 2024.

Para lo cual se le invita según establece la Ley N°8261, Ley General de la Persona Joven a postular a: Una persona representante de las organizaciones deportivas cantonales, escogida por el Comité Cantonal de Deportes. Esta organización tendrá la posibilidad de postular un candidato o una candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.

Además, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Tener una edad comprendida entre los doce y treinta y cinco años.
- Residir en el momento de la elección en el Cantón.

Favor enviar esta información a más tardar el día 10 de noviembre del presente año a la Unidad de Servicio al Cliente de la Municipalidad de Belén.

Para más información comunicarse a los correos electrónicos [social@belen.go.cr](mailto:social@belen.go.cr), [asistentesocial@belen.go.cr](mailto:asistentesocial@belen.go.cr) o bien a los teléfonos 2587-0280 y/o 2587-0281.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA:** Instruir a la Administración para que promocióne la participación de atletas para el nombramiento de un miembro del Concejo de la Persona Joven.

**ARTÍCULO 08.** Se recibe oficio ASAI-005-2022 de Licda. Maribelle Sancho García, Auditora Interna, Municipalidad de Belén, de fecha 21 de octubre del 2022 y que literalmente dice:

ASAI-005-2022

21 DE OCTUBRE DE 2022

SEÑORES  
CONCEJO MUNICIPAL

ASUNTO: ASESORIA SOBRE NORMATIVA TÉCNICA NACIONAL: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES EN SOPORTE PAPEL.

De acuerdo con la Ley General de Control Interno N°8292, con respecto a las competencias de la Auditoría Interna establece lo siguiente:

*"Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

*(...) d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. (...)"*

Así como lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

*"Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.*

*Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.*

*Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros." (Lo subrayado es nuestro).*

Asimismo, esta norma define el Servicio de asesoría, así:

*"Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente."*

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**ASAI-005-2022**

---

2

#### I. INTRODUCCION

Es importante considerar que los Concejos Municipales como órganos colegiados del sector público, deben considerar implementar las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, como una adopción de sanas prácticas administrativas para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel.

Estas normas permiten a los órganos colegiados de las municipalidades desarrollar sus procesos de elaboración, administración y custodia de las actas de forma estandarizada, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en estos documentos, máxime al ser declarado este tipo documental con valor científico cultural.

Las actas elaboradas por las secretarías de los Concejos Municipales deben asegurar transparencia ya que en ellas constan los criterios emitidos por los miembros que conforman el órgano colegiado, por lo que es imperativo el debido cuidado en el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo que conlleva su elaboración, siendo claro que no se deben omitir detalles en estructura de cada acta y las formalidades para su debida autorización por parte de la Auditoría Interna, así como, la preservación y custodia de cada libro de actas.

Con base en lo expuesto, la Auditoría Interna presenta este estudio de asesoría, el cual tiene como objetivo realizar un análisis de los aspectos relacionados a la elaboración, presentación y custodia del tipo documental Actas Municipales, en apego a lo instruido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 10.1 tomado en la sesión 332022 celebrada el 24 de agosto de 2022, publicado en la Gaceta N° 183 del 27 de setiembre de 2022.

Como parte del procedimiento realizado por esta Auditoría, se efectuó lo siguiente:

- a. Se consulta la página oficial del Archivo Nacional, el 10 de octubre de 2022, en la sección: Directrices y normas técnicas emitidas por el Archivo Nacional, ítem 10 *"Norma técnica nacional NTN-005 Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel"*, publicada en La Gaceta N° 183 del 27 de setiembre del 2022.
- b. Se evalúa los procedimientos aplicados en la elaboración, presentación y conservación del tipo documental Actas Municipales en la Municipalidad de Belén, las cuales son revisadas y autorizadas a razón de cierre y apertura por parte de esta Auditoría Interna.
- c. Se identifica aspectos de orden administrativo y legal que deben considerarse al poner en práctica lo dictado por la NTN-005: Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel, considerando lo previamente establecido en el Código Municipal, La Ley general de Control Interno y la Ley General de la Administración Pública.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

*Municipalidad de Belén*  
*Auditoría Interna*  
*ASAI-005-2022*

---

3

## II. GENERALIDADES

El Código Municipal en sus artículos 34 inciso f), 37 bis, 38, 45, 46, 47, 48 y 53 inciso a) establece el procedimiento de elaboración, responsables e importancia de las actas del Concejo Municipal.

La Ley General de Control Interno en su artículo 22 inciso e) dispone que compete a la Auditoría Interna la autorización, mediante razón de apertura, de los libros de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional.

El artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública contempla la obligatoriedad de los órganos colegiados de levantar actas de cada una de las sesiones que celebren, así como la información que estos documentos deben incluir.

La Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública N° 10053, modificó los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, referentes a la gestión de las sesiones y actas de los órganos colegiados, reforma que rige a partir del 11 de noviembre de 2022.

Actualmente los Concejos Municipales en el ejercicio de sus funciones producen actas, declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según la norma 01-2014, publicada en La Gaceta N° 5 de 08 de enero de 2015, por ende, son de conservación permanente y forman parte del patrimonio documental de nuestro país.

Las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer municipal, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia del gobierno local en particular y de la sociedad en general, por esa razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada.

Esta norma técnica desarrolla los siguientes lineamientos para la gestión de actas en soporte papel.

### 1. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia

#### 1.1 Definiciones y conceptos generales

Se toman como referencia las definiciones conceptos generales y abreviaturas del documento: "Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales", disponible en el sitio: [https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario\\_%20unico\\_terminos.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf)

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

*Municipalidad de Belén*  
*Auditoría Interna*  
*ASAI-005-2022*

---

4

### 1.2 Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

### 1.3 Comunidad de usuarios y aplicabilidad

Esta norma técnica está dirigida a todas las personas relacionadas con la elaboración de actas de concejos municipales, ya sean encargados de archivos del Sistema Nacional de Archivos, personal de secretarías de actas, entre otros.

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar los lineamientos para la gestión de las actas de concejos municipales en soporte papel y resulta aplicable, si así lo estiman conveniente, en todas las municipalidades del país, antes que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

### 1.4 Cumplimiento

Estos lineamientos están dirigidos a todos los concejos del sector municipal que conforman el Sistema Nacional de Archivos, como adopción de sanas prácticas administrativas.

### 1.5 Vigencia

La "Norma técnica nacional NTN-005, Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel" rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## 2. Especificaciones:

### 2.1 Estructura del acta:

Con respecto a la confección material de las actas, se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud, son improcedentes las tachaduras, enterr renglones, borrones y alteraciones de cualquier tipo, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes. El acta estará estructurada de la siguiente forma:

- Encabezado
- Cuerpo del acta
- Párrafo de cierre

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

*Municipalidad de Belén*  
*Auditoría Interna*  
*ASAI-005-2022*

---

5

Para la implementación de esta estructura es necesario que los archivos centrales de las municipalidades definan una plantilla normalizada y controlen su utilización en los concejos municipales.

**2.1.1 Descripción de la estructura del acta**

A continuación, se detallan los elementos a tomar en cuenta dentro de la estructura de las actas:

**2.1.2 Encabezado:**

Es el párrafo inicial de un acta donde se consignan los datos básicos que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, deben ser: número de sesión, lugar, fecha de reunión, lista de personas asistentes y ausentes.

Se recomienda incluir primero los números de sesión y acta (ya sea ordinaria o extraordinaria), con el siguiente formato: centrado, mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

Ejemplo: **ACTA SESION ORDINARIA -001-2022**

En el siguiente párrafo se anotará: hora, fecha y lugar en que se celebra la sesión, nombres de cada uno de los asistentes, ausentes, invitados y visitas, con indicación del cargo en el siguiente orden:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Regidores Propietarios
4. Regidores Suplentes
5. Síndicos Propietarios
6. Síndicos Suplentes
7. Alcalde/Alcaldesa
8. Secretario/a
9. Ausentes
10. Asistentes por invitación
11. Visitantes

Todo lo anterior se debe escribir, en minúscula, justificado, con la fecha y hora escritas con letras.

La numeración de las actas y sesiones se iniciará con 1, la numeración debe ir acompañada del año con todos sus dígitos. Esto se hará hasta que finalice el periodo correspondiente del Concejo Municipal de turno. Una vez finalizado éste, e ingresada la nueva Corporación se vuelve a iniciar en 1, y así sucesivamente con las demás administraciones.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

*Municipalidad de Belén*  
*Auditoría Interna*  
*ASAI-005-2022*

6

**2.1.3** Cuerpo del acta:

El acta deberá estructurarse en artículos, en donde cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo que debe llevar un título. Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, como un subtítulo, y con la palabra **ARTÍCULO**, para el número correspondiente y el título respectivo; se deben utilizar números romanos y destacarlo con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto.

Ejemplo:

**ARTÍCULO I.**

Lectura y aprobación del orden del día.

**ARTÍCULO II.**

Lectura y aprobación del acta anterior.

**ARTÍCULO III.**

Audiencias.

**ARTÍCULO IV.**

Lectura de correspondencia.

**ARTÍCULO V.**

Asuntos de Trámite Urgente.

**ARTÍCULO VI.**

Informe de Comisiones.

**ARTÍCULO VII.**

Mociones de los señores Regidores.

**ARTÍCULO VIII.**

Mociones del señor Alcalde.

Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara. Se deberán digitar a espacio sencillo. Posteriormente se deben desarrollar los criterios externados que justifiquen la decisión tomada. Se deben de enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita, de esta forma: **ACUERDO 1.**

Hay un tipo especial de acuerdo, que requiere ser tomado por motivos especiales y, según el artículo 45 del Código Municipal, por votación de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros del Concejo, consignando la frase **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**, después del texto del acuerdo, anotándolo en mayúscula y negrita. Son típicos en caso de nombramientos emergentes, aprobaciones urgentes de presupuesto o situaciones imprevisibles.

Previo a declarar el acuerdo definitivamente aprobado se debe de indicar, si es el caso, el nombre del departamento o persona que debe ejecutarlo o bien a quien se le deba de informar.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

*Municipalidad de Belén*  
*Auditoría Interna*  
*ASAI-005-2022*

---

7

**2.1.4 Párrafo de cierre:**

El cierre de la sesión debe ir con las respectivas firmas del Presidente y Secretario, según lo estipulado en el artículo 47 del Código Municipal, procurando ubicarlas en el mismo folio en que terminó el acta. Además, debe contemplarse que de acuerdo con el Dictamen de la Procuraduría General de la República C-143-2000 del 28 de junio del 2000, se debe además acatar lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.

**2.2 Formalidades del libro o tomo de actas**

Se tomarán en cuenta las siguientes indicaciones:

- Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas.
- Rotulación y numeración: Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe consignar el nombre de la municipalidad y nombre del órgano colegiado. La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.
- Cantidad de folios: cada tomo debe contener no menos de 250 y no más de 400 folios.
- Tamaño de la hoja: Se recomienda utilizar papel tamaño oficio, ya que permite una mejor manipulación del libro o tomo de actas.
- Numeración y sellos. Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el número 001 consecutivamente hasta el número del último folio. En el mismo borde debe aparecer, de forma centrada, el escudo y el nombre de la municipalidad.
- Sobre el número de folio, en el mismo margen derecho a un nivel superior se colocará el sello de la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República.
- En el borde superior izquierdo se indicará, en un encabezado, el número de acta y la fecha. Lo anterior con el fin de evitar que habiéndose despegado una o varias páginas de un libro o tomo, pueda llegar a confundirse o resulte imposible identificar su procedencia.
- Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos.
- Al margen izquierdo de cada folio se debe indicar el número de línea o renglón de forma consecutiva a partir de 1 hasta donde lo permita el tamaño de la hoja.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

***Municipalidad de Belén***  
***Auditoría Interna***  
***ASAI-005-2022***

---

8

- Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones.
- Además, si al finalizar un párrafo aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea como se muestra a continuación:
- "...Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad y Encargado del Archivo Central" -----
- Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.
- Tinta y Papel. Con relación a la calidad de papel a utilizar, así como la tinta se debe aplicar lo estipulado en la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en La Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015, en virtud que mediante resolución CNSD-01-2014, publicada en La Gaceta n°. 05 del 8 de enero de 2015, se declararon las actas de órganos colegiados con valor científico cultural.

### 2.3 Expedientes de sesiones del Concejo Municipal

Para cada proyecto conocido en las sesiones del Concejo, es necesario que se conforme un expediente con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo y justifiquen los acuerdos tomados, de conformidad con el artículo 46 del Código Municipal, que dispone:

*"Artículo 46. —El Secretario del Concejo formará un expediente para cada proyecto, a él se agregarán el dictamen de Comisión y las mociones que se presenten durante el debate; además, se transcribirán los acuerdos tomados y al pie firmarán el presidente Municipal y el secretario".*

Lo anterior es importante, además del control interno de los asuntos municipales, para efectos del conocimiento por vía de recursos de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.

Además, se recomienda conformar un expediente para cada sesión, con la documentación que sustenta los asuntos tratados, de conformidad al orden del día.

Se debe llevar el respectivo control de acuerdos y un registro por asuntos; puede ser manual, tipo fichero, o automatizado en una base de datos.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

*Municipalidad de Belén*  
*Auditoría Interna*  
*ASAI-005-2022*

---

9

#### 2.4 Grabaciones de las sesiones del órgano colegiado

En ausencia de norma expresa sobre la grabación de sesiones presenciales y transcripción de actas en el Código Municipal, se aplica a los entes municipales las regulaciones establecidas en los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, reformados por la Ley N°10053 que entra a regir a partir del 11 de noviembre de 2022.

Los encargados del Sistema Institucional de Archivos deberán generar la normativa respectiva que permita regular la producción, gestión y preservación de este tipo documental, en lo que respecta a formatos de producción, denominación de los archivos, descripción de los documentos, medios de almacenamiento y recuperación, entre otros.

Es potestad de las entidades definir las calidades y formatos que se adapten a las necesidades propias de cada municipalidad. Al respecto las autoridades archivísticas de los entes, en coordinación con las unidades de tecnologías de la información, deberán valorar la conveniencia de que el formato que se utilice pertenezca a un estándar abierto y de preferencia compatible con la mayor cantidad de sistemas operativos.

El documento que recopila el resultado de las deliberaciones ocurridas a lo interno del órgano colegiado es el acta y la validez de las decisiones tomadas por dicho órgano está sujeta a la aprobación de este documento por parte de los miembros que lo componen. De esta forma, la función de la grabación es fungir como apoyo en la elaboración del acta, una vez finalizada y aprobada podrá disponerse de las grabaciones de acuerdo con la normativa vigente.

El expediente de las sesiones de órganos colegiados solamente incluye los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman al interior del órgano, las grabaciones de las sesiones fungen como un apoyo para la elaboración del acta, por lo que no forman parte de dicho expediente.

Las grabaciones de las sesiones de las actas de los órganos colegiados deberán ser sometidas al procedimiento de valoración documental y a todo el tratamiento archivístico establecido en la legislación archivística vigente.

#### 2.5 Producción de documentos en soporte electrónico y digitalización de actas.

En caso de que la municipalidad disponga de los recursos para digitalizar las actas o planee producir dichos documentos en soporte electrónico, deberá contemplar lo dispuesto en la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, y su reglamento. Además, deben acatarse las políticas y normas técnicas que en la materia haya emitido el órgano rector.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

*Municipalidad de Belén*  
*Auditoría Interna*  
*ASAI-005-2022*

---

10

#### 2.6 De las actas de otros órganos colegiados de las Municipalidades

Los otros órganos colegiados que existan dentro de los entes municipales pueden sujetarse a esta norma técnica para la elaboración de sus actas o utilizar las otras normas técnicas nacionales que el órgano rector ha emitido en la materia.

### III. CONCLUSIONES

Las actas aseguran la transparencia en el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados, lo que se garantiza con la constatación de los criterios y opiniones de los miembros que lo conforman, y que, una vez aprobada el acta, se constituye en documento público y el instrumento idóneo para que cualquier interesado se entere del proceso argumentativo que justifica la toma de decisiones durante la sesión de cualquier Concejo Municipal.

El acta del concejo municipal es un tipo documental existente en todos los gobiernos locales, ya que a través de esta se refleja la toma de decisiones de los Concejos Municipales y el quehacer institucional que impacta a la sociedad; de manera que es primordial que estos documentos puedan ser accesibles a través del tiempo y mantengan su valor administrativo, legal y cultural.

Cuando una municipalidad gestiona y preserva las actas de concejos municipales que produce debe cumplir con una serie de requisitos, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de este tipo documental, independientemente del soporte en el que se encuentre, su plazo de conservación y la solución tecnológica que se utilice.

Los lineamientos para la elaboración de actas de concejos municipales pretenden normalizar técnicamente los procesos de la gestión documental que intervienen en la producción, preservación y administración de este tipo documental.

### IV. CONSIDERACIONES FINALES

1. De acuerdo con la información contenida en la presente normativa técnica, es indispensable la implementación de los lineamientos contenidos en esta, con el fin de establecer los parámetros a seguir en la elaboración, presentación y conservación del tipo documental acta de Concejos Municipales en formato papel.
2. Se valore hacer los ajustes necesarios en el proceso de elaboración de actas digitales, para orientar las gestiones y tramitología hacia la estandarización de formatos, de manera que cumpla con la estructura y formalidades que demandan las buenas prácticas promulgadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, como Ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

*Municipalidad de Belén*  
*Auditoría Interna*  
*ASAI-005-2022*

---

11

3. Además, se destaca la importancia sobre la custodia de tipo documental del acta que recalca esta normativa, enfatizando en la importancia del resguardo, conservación y disponibilidad de la información contenida en las actas, mismas que hacen constar las opiniones y criterios emitidos por los miembros del órgano colegiado y que una vez aprobada el acta se convierte en documento público, el cual debe garantizar transparencia en el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados.

Lo anterior, se remite como parte de la asesoría que esta auditoría puede realizar de acuerdo con la Ley General de Control Interno; sin embargo, quedan sujetas a la valoración correspondiente por parte del Concejo Municipal.

Atentamente,

**MARIBELLE  
SANCHO  
GARCIA  
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por  
MARIBELLE SANCHO  
GARCIA (FIRMA)  
Fecha: 2022.10.21  
14:38:05 -06'00'

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCIA  
AUDITORA INTERNA

**WILLIAM  
GERARDO PEREZ  
RODRIGUEZ  
(FIRMA)**

Firmado digitalmente  
por WILLIAM  
GERARDO PEREZ  
RODRIGUEZ (FIRMA)  
Fecha: 2022.10.21  
15:21:41 -06'00'

WILLIAM PEREZ RODRIGUEZ  
ASISTENTE AUDITORIA

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA:** Dejar en estudio de la Junta Directiva para una respuesta en un plazo no mayor a 21 días para que la Administración presente una propuesta de respuesta.

**ARTÍCULO 09.** Se recibe nota de Jairo Villalobos Lara, Entrenador Boxeo de Belén, de fecha 16 de octubre del 2022 y que literalmente dice: **Me dirijo a ustedes con respeto para solicitar la realización de una velada boxística.**

Día: 17 o 18 de diciembre 2022

Lugar: Gimnasio Polideportivo Belén

Hora: de 11 am a 1 pm pesaje

Peleas 4 pm

**Solicito coordinar**

Solicitud de Préstamo de Ring al CCDR Grecia.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

Traslado del Ring

4 mesas plásticas grandes

10 sillas

Solicitud alquiler Árbitros Jueces Acobox Numero a preguntar costos 2248 31 51 Rafael Vega.

Solicitud servicio de Doctor

Medallas para la premiación

Refrigerio 80 Boxeadores

Esto con el fin de promover el boxeo en nuestro cantón y fortalecer más la amistad con otros comités, academias y asociación en nuestro país.

Me despido agradeciendo la ayuda que me puedan brindar para poder realizar lo solicitado.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA: **Primero:** Aprobar la realización de la velada boxística para los días 17 o 18 de diciembre del 2022 siempre y cuando sea coordinada por la Asociación Deportiva de Boxeo de Belén. **Segundo:** Instruir a la Administración para coordinar que no existan choques con otras asociaciones deportivas que hacen uso del Gimnasio Multiuso y a brindarles todo el apoyo que se pueda para que la actividad sea exitosa.**

**ARTÍCULO 10.** Se recibe oficio CCDR-L-1246-2022 de Dr. Gerardo Romero Centeno, Director Ad. CCDR Limón, de fecha 24 de octubre del 2022 y que literalmente dice: De parte del Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Limón, su junta directiva, personal administrativo y operativo, agradecemos a su representada todo el apoyo a nuestro comité, en ese mismo orden ideas, el próximo domingo 30 de octubre, a las 10:00 horas, inauguraremos la cancha sintética de Barrio los Laureles, sita en Limón Centro y les extendemos cordial invitación al acto, tanto a la Junta Directiva como a su personal administrativo.

Para confirmar su asistencia a los teléfonos 6076-3434 ó 2758-3653 o al correo electrónico [deportes.limon@hotmail.com](mailto:deportes.limon@hotmail.com)

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Agradecer la invitación a la inauguraremos la cancha sintética de Barrio los Laureles, sita en Limón Centro.**

**ARTÍCULO 11.** Se recibe oficio CT-002-2022 de Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, de fecha 31 de octubre del 2022 y que literalmente dice:

**RECOMENDACIÓN DE CARTEL COMISION TÉCNICA**

**Servicio de desinstalación 36 lámparas actuales metal y suministro e Instalación de 20 luminarias reflector tipo led de 600 Watts mínimo para la cancha de fútbol de La Asunción de Belén.**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELÉN**  
**DESINSTALACIÓN DE 36 LÁMPARAS ACTUALES METALAR Y SUMINISTRO E**  
**INSTALACIÓN DE 20 LÁMPARAS REFLECTOR TIPO LED ( MÍNIMO 600 WATTS)**  
**CANCHA FÚTBOL LA ASUNCION DE BELÉN.**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

**SESION ORDINARIA N°30-2022**

**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

**PRESUPUESTO AÑO 2022 €12.000.000,00**

Las consultas podrán realizarse con la señora Rebeca Venegas Valverde al teléfono directo 2100-2069 Ext 102 o con el Sr. Daniel Rodríguez Vega encargado de Bienes y Servicios al teléfono 2100-2069 Ext 103, sin embargo, toda aclaración debe hacerse por escrito y subirla al Sistema SICOP.

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Se requiere realizar la contratación del servicio de desinstalación de 36 lámparas actuales metalar y suministro e Instalación de 20 luminarias reflector tipo led ( mínimo 600 whats) para la cancha de fútbol de La Asunción de Belén, esto con las características técnicas mínimas descritas en el pliego cartelario.

**CAPÍTULO I**

**1. PÓLIZAS**

El oferente deberá aportar certificación original emitida por el INS o por cualquier otra entidad aseguradora autorizada en virtud de lo dispuesto en la Ley No. 8653, “Ley Reguladora del Mercado de Seguros”. En el momento de presentar su oferta.

Las pólizas para suscribir por el adjudicatario son:

- a. Seguros por riesgos de trabajo: será obligación tomar una póliza que cubra los riesgos del trabajo de todo su personal.
- b. Seguros de responsabilidad civil: deberán tomar una póliza de responsabilidad civil, legalmente imputable al asegurado por lesión o muerte a terceros o por daños a la propiedad de terceros.

**2. FORMA DE PAGO**

El proveedor deberá realizar el trámite de Gestión de recepción y Gestión de pago por medio de la plataforma SICOP, esto con el fin de completar el expediente, posteriormente deberá presentar la factura original para proceder con el pago respectivo.

El pago se cancelará por el total del bien, 30 días después de recibido lo solicitado por parte del Comité de deportes y a satisfacción, La factura deberá de presentar la firma y sello del responsable del servicio, de no venir con este visto bueno no se dará ningún tipo de trámite. Si en el momento de la gestión de pago la administración verifica que el proveedor continúa en estado de morosidad, se comunicará el estado al proveedor, y se le informa que la factura será cedida a la CCSS. La Proveeduría procede a realizar el trámite de cesión de factura en el sistema y remitir información al Departamento de Tesorería para que proceda con el pago.

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al siguiente correo electrónicos: [cdadministrador@belen.go.cr](mailto:cdadministrador@belen.go.cr), para ser distribuidas y tramitadas según corresponda.

**3. LICENCIA MUNICIPAL**

El oferente deberá presentar copia de la Licencia Municipal, (cartón que se pega visiblemente en el establecimiento) el cual es emitida por la Municipalidad del lugar donde se encuentra domiciliado y

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

consecuente con el objeto contractual, así mismo el recibo de pago que se encuentra al día con el impuesto de patente. Esto según el artículo 79 del Código Municipal.

**4. CESIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación que se formalice mediante este proceso no podrá ser cedida ni traspasada en modo alguno a terceros, salvo autorización expresa y por escrito del Comité Cantonal de deportes y recreación de Belén.

**5. COTIZACIONES**

Los precios cotizados serán unitarios, definidos e invariables y preferiblemente en moneda nacional sin sujeción alguna no autorizada por este cartel. En caso de cotizar en dólares (para efectos de comparación de ofertas, se tomará el valor del tipo de cambio al día de la recepción de las ofertas) y (para efectos de pago se tomará el valor al tipo de cambio al día que se haya indicado para la entrega del bien o servicio y en su caso al día que se genere el trámite de pago). El oferente deberá de cotizar por la totalidad de la partida y deberá de tomar en consideración todo lo necesario para la entrega del bien.

**6. ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de esta contratación será por el 100% de la Partida solicitada, y recaerá en la oferta más ventajosa para la Institución. O no se adjudicará si se considera que lo ofrecido es ruinoso para los intereses del Comité de deportes. La administración tendrá 10 días hábiles para la adjudicación de este concurso.

**7. ORDEN DE INICIO**

El adjudicatario tendrá que iniciar después de notificado el acto de adjudicación y recibida la orden de inicio por parte del encargado (a) de la Unidad solicitante; en caso de que no hubiere orden de inicio por parte del encargado, la orden de inicio será la orden de compra.

**8. ELEGIBILIDAD DE OFERTAS**

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, así como a las de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o especificaciones significativas del pliego, constituye motivo de exclusión de la oferta.

**9. OFERTAS IDÉNTICAS EN PUNTUACIÓN**

En caso de empate, las instituciones o dependencias de la administración Pública, deberán incorporar la siguiente puntuación adicional.

PYME de industria 5 puntos.

PYME de servicio 5 puntos.

PYME de comercio 2 puntos.

En caso de que el empate persista se definirá por lo dispuesto según el presente reglamento o el cartel respectivo.

De acuerdo con el artículo 55 BIS del reglamento Sistema de evaluación.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

Se considera como factor de evaluación de desempate para la contratación una puntuación adicional de las PYME que han demostrado su condición a la administración según lo dispuesto en el presente reglamento la ley 8262 y sus reglamentos, en el caso que no sean pymes se considerara lo siguiente:

Si se presentara el caso de calificación o calificaciones idénticas de ofertas, dentro de las cuales sea necesario escoger alguna y excluir otras, El Comité de deportes adjudicará la oferta que resulte conveniente para satisfacer el interés público, conjugando al efecto el precio como primera opción, como segunda se tomara el menor tiempo de entrega y la tercera, la oferta con mayor años de garantía del producto, por lo que el oferente deberá de indica el tiempo de garantía, y para desempatar el concurso, se definirá por medio de un papelito doblado, el cual tendrá la palabra (adjudicado) entre los participantes que quedaron empatados, tendrán que asistir a una audiencia, entre los oferentes que estén presentes, tendrán que escoger un papelito y el que logre obtener el papelito doblado que tenga la palabra (adjudicado) a ese le adjudicará la partida en la que quedaron empatadas. La Unidad de Bienes y Servicios realizará el acta de asistencia al desempate.

#### **10. EQUIPO PERSONAL Y OTROS**

Todo el personal, el equipo, transporte, carga y descarga y todo lo necesario correrán por cuenta del contratista y cualquier otro que incurra en la realización de la entrega del bien, según lo estipulado en el Capítulo III de este cartel.

#### **11. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO**

El presente contrato de servicios y su ejecución se realizará por cuenta y riesgo del Contratista. El Comité de deportes no asumirá ante el contratista más responsabilidades que las previstas y derivadas de la presente contratación.

#### **12. ANÁLISIS DE OFERTAS**

El Comité de deportes de Belén, tomará en cuenta para el análisis técnico y legal de las ofertas solamente las cuatro ofertas que tengan el mejor precio. En el caso de que ninguna de ellas cumpla legal o técnicamente, la institución procederá a analizar la siguiente oferta de menor precio. De igual manera, la institución se reserva el derecho de analizar más de cuatro ofertas cuando esto resulte conveniente para los intereses de la institución.

#### **13. GARANTIA DE PARTICIPACION:**

- Monto: ¢120,000.00
- Vigencia: hasta la fecha de apertura de las ofertas.
- Modo de rendirla: En efectivo o conforme a cualquiera de las modalidades contempladas en los artículos 40 y 42 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- La devolución: La garantía de participación será devuelta dentro de los cinco días hábiles posterior a la apertura de ofertas.

#### **14. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO:**

- Monto: ¢600,000.00
- Vigencia: Lo que dure el plazo total del contrato.
- Modo de rendirla: En efectivo o conforme a cualquiera de las modalidades contempladas en los artículos 40 y 42 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- La devolución: La garantía de cumplimiento será devuelta, a solicitud del interesado a treinta días naturales posteriores al finiquito del contrato por parte de la Administración.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

- La garantía de cumplimiento se deberá renovar cada vez que se prorrogue el plazo del contrato en caso de ser necesario.

### **15. ENTREGA DEL BIEN**

El adjudicatario deberá entregar el bien, después de firmado el contrato y haber recibido la orden de compra, según lo solicitado en las especificaciones técnicas el cartel, solamente se recibirá la bien previa entrega de la orden de compra y según la fecha que se establezca. La entrega del bien y servicio contratado no debe ser superior a (20) días hábiles.

### **16. OTRAS CONDICIONES**

Se considerará inadmisibles las ofertas de persona física o jurídica que no se encuentre inscrita como patrono o trabajador independiente, activo y al día con el pago de las obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) al momento de la apertura y que habiendo sido advertido por la Administración no regularice su condición, de conformidad con los artículos 31 y 74 reformados de la Ley Orgánica de la CCSS y artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Se considerará inadmisibles las ofertas de persona física o jurídica, que no se encuentre al día con el pago de las obligaciones de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, según lo dispuesto en el artículo 15 inciso b) y artículo 22, de la Ley 5662 y sus reformas (Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares –FODESAF-), en el entendido de que las consultas de la morosidad de los oferentes serán realizadas por la Administración.

Cualquier condición no prevista en el presente cartel se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes en el Reglamento al sistema de adquisiciones de la del Comité de deportes de Belén, en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Se ruega a los participantes revisar cuidadosamente las condiciones de este cartel para evitar omisiones que puedan invalidar las ofertas presentadas.

El Proveedor que resulte adjudicado debe de presentar cuenta IBAN del Banco de Costa Rica para realizar el pago de la factura, de no tener cuenta en el Banco do Costa Rica se le rebajará del pago la comisión por transferencia SINPE \$2.

En caso de que el oferente oferte en dólares la adjudicación en colones se realizará de acuerdo con el tipo de cambio de venta del dólar el día en que se adjudique en sesión de Junta directiva y subida a SICOP.

Especificaciones del Participante:

- Profesional asignado a la obra con más de 5 años de incorporado al CFIA.

### **17. CONTRATO**

El Comité cantonal de deportes y Recreación de Belén y el adjudicatario suscribirán un contrato por el monto total adjudicado, según las especificaciones técnicas, establecidas. Este contrato deberá ser firmado por los representantes legales de ambas partes, además el adjudicatario deberá de cancelar el 50% de los timbres de ley.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

**18. SANCIONES**

La violación parcial o total de cualquiera de las estipulaciones contenidas en este documento, en el contrato, o de las indicadas en la oferta, faculta al Comité de deportes de Belén a rescindir administrativamente el contrato y cobrar daños y perjuicios a la firma.

**19. CLÁUSULA PENAL**

Por motivo de incumplimiento en el plazo de entrega indicado por el oferente en la oferta se cobrará una multa del 1% sobre el valor total adjudicado por cada día hábil de atraso, la aplicación del porcentaje de la cláusula penal será hasta de un máximo de 25% del valor adjudicado.

Las sumas correspondientes a multas por demora se cargarán y serán deducidas de los pagos que deban hacerse al contratista, subsiguientes a la ocurrencia del atraso y los saldos restantes siguientes se liquidarán con el pago final. Si el monto total de la multa se excediere del saldo a su favor, la diferencia será pagada al Comité por el contratista o garante.

**20. VISITA AL SITIO:**

- Es indispensable presentarse a las instalaciones del Polideportivo el lunes 07 noviembre de 2022 a las 10:00 a.m. para realizar la inspección del sitio y aclarar consultas.

**CAPÍTULO II**

**VALORACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

La adjudicación de este proceso de contratación recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para el Comité de Deportes y Recreación de Belén y cumpla con las especificaciones del cartel.

Para esta partida se valoran los siguientes aspectos:

---

**1. EL PRECIO 80 Pts.:**

La valoración será para la partida, el precio deberá de presentarse por el total del bien, además serán libres de todo tipo de impuestos, tributo, sobre tasa según. Ley N° 7293 del 31 de marzo de 1992, y Ley Reguladora de todas las exoneraciones vigentes, La ponderación se realizará utilizando la siguiente fórmula:

Oferta Menor Precio      X (80) = Puntos Obtenidos  
Oferta para analizar

**2. TIEMPO DE ENTREGA 10 Pts.:**

El oferente deberá de indicar el tiempo de entrega del servicio contratado, El tiempo de entrega no debe ser superior a 30 días hábiles. Para la valoración del tiempo de entrega se utilizará la siguiente fórmula:

Oferta Menor Tiempo Entrega      X (10) = Puntos Obtenidos

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

Oferta Mayor Tiempo Entrega

**2. GARANTÍA 10 Pts.:**

El oferente deberá de indicar la garantía del servicio contratado. Para la valoración de la garantía se utilizará la siguiente fórmula:

**De 1 a 3 años 3 puntos**

**De 3 a 5 años 5 puntos**

**Mas de 5 años 10 puntos**

**CAPÍTULO III**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES**

**Partida 1:**

**Línea 1:**

Servicio de desinstalación de 36 luminarias metalar existentes en la cancha ubicada en San Antonio de Belén e instalación de 20 luminarias exteriores tipo led( mínimo 600Watts) . Sustituir el sistema eléctrico existente por un cableado nuevo certificado UL.



**REQUISITOS DE INSTALACION**

- Realizar servicio de instalación considerando lo siguiente:
- La instalación deberá estar a cargo de un ingeniero inscrito y al día en el CFIA.
- Tanto los eléctricos como los ayudantes deberán tener permiso de trabajo en altura, por una institución competente.
- Deberá contar con un supervisor de altura en el tiempo de la ejecución de la instalación.
- Se requiere obligatoriamente el uso de equipos de protección (arnés, casco de altura, líneas de vida, chalecos reflectivos, calzado de seguridad).
- Por las condiciones del área a trabajar no se permitirá el uso de andamios, el trabajo de instalación se realizará con equipo de elevación de un brazo articulado a 15 metros.
- Los trabajadores deberán estar inscritos, al día con la CCSS y el INS lo cual deberán aportar las respectivas pólizas.

**OTROS REQUISITOS**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°30-2022**  
**LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022**

---

- 1 - Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes.
- 2.- La información contenida en las ofertas debe ajustarse a este cartel.

Notas: En aplicación de lo previsto en el Artículo 1 y 23 de la Ley de Impuestos de la renta, y 24 de su Reglamento (Decreto Ejecutivo 18445-H), este Comité de Deportes efectuará la retención de un 2% sobre el monto del contrato. Este se aplicará automáticamente al realizar los pagos correspondientes.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE SIETE VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION TECNICA DEL CDRB; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SRA. REBECA VENEGAS VALVERDE, ADMINISTRADORA; EDWIN SOLANO VARGAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO; DANIEL RODRIGUEZ VEGA, ASISTENTE FINANCIERO; JUAN CARLOS CORDOBA JIMENEZ, COORDINADOR AREA TECNICA DEPORTIVA. SE ACUERDA: Recomendar a la Junta Directiva del CDRB aprobar las especificaciones técnicas del cartel para “Servicio de desinstalación 36 lámparas actuales metalar y suministro e Instalación de 20 luminarias reflector tipo led de 600 Watts mínimo para la cancha de fútbol de La Asunción de Belén.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SRA. SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3 Y SR. DILAN JIMENEZ CAMBRONERO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Aprobar las Especificaciones Técnicas para la contratación del servicio de desinstalación 36 lámparas actuales metalar y suministro e Instalación de 20 luminarias reflector tipo led ( mínimo 600 whats) para la cancha de fútbol de la Asunción de Belén, esto con las características técnicas mínimas descritas en el pliego cartelario.

**CAPITULO VII. MOCIONES E INICIATIVAS. No hay.**

TERMINA LA SESIÓN AL SER LAS 17:51 HORAS

**Juan Manuel González Zamora**  
**Presidente CDRB**

**Rebeca Venegas Valverde**  
**Administradora CDRB**

-----ULTIMA LINEA-----  
-----ULTIMA LINEA-----