

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 18-2024 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN (en adelante CCDRB), CELEBRADA EL LUNES 21 DE OCTUBRE 2024, EN SUS INSTALACIONES, EN EL CANTÓN DE BELÉN, PROVINCIA DE HEREDIA, A LAS DIESCISIETE HORAS, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SR.TA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; NIEMBROS AUSENTES JUSTIFICADOS: SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 2; SR. DOMINICK POZO ZAMORA, VOCAL 5; PERSONAL PRESENTE: LICDA. REBECA VENEGAS VALVERDE, ADMINISTRADORA; EDWIN ANTONIO SOLANO VARGAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

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

1. Sesión Ordinaria N°18-2024 del lunes 21 de octubre del 2024.

II. REVISION, APROBACION Y FIRMA DE ACTAS.

1. Revisión y aprobación Acta Sesión Ordinaria N°17-2024 del lunes 16 de setiembre del 2024.

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 CT-001-2024 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.

VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA.

1. Oficio OAI-290-2024 de Licda. Erika Reyes Camacho, Auditora Interna a.i. Municipalidad Belén.
2. Circular AMB-CC-022-2024 de Zeneida Chaves Fernandez, Alcaldesa Municipalidad de Belén.
3. Oficio ADA-19-2024 de Erinaldo Ruiz Espinoza, presidente Asociación Deportiva Belén Atletismo.
4. Oficio Ref.5740/2024 de Ana Patricia Murillo Delgado, Dpto. Secretaría Concejo Municipal.
5. Oficio AMB-C-512-2024 de Zeneida Chaves Fernández, Alcaldesa Municipalidad de Belén.
6. Oficio Ref.6004/2024 de Ana Patricia Murillo Delgado, Dpto. Secretaría Concejo Municipal.

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°18-2024 del lunes 21 de octubre del 2024.

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, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SR.TA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; SE ACUERDA: Aprobar el Orden del Día de la Sesión Ordinaria N°18-2024 del lunes 21 de octubre del 2024.

CAPITULO II. REVISION, INFORME SOBRE LAS ACTAS.

ARTÍCULO 02. Toma la palabra el señor Juan Manuel González Zamora, presidente del CCDRB del CCDRB y somete a votación la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°17-2024 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 16 de setiembre del 2024.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

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, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SRTA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; SE ACUERDA: Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria N°17-2024 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 16 de setiembre del 2024.

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 CT-001-2024 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, de fecha 18 de octubre del 2024 y que literalmente dice:

OFICIO CT-001-2024

RECOMENDACIÓN DE CARTEL COMISION TÉCNICA

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELEN

DISEÑO, TRAMITE Y CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA DE TECHO CON ILUMINACIÓN LED, REVESTIMIENTO Y DEMARCACIÓN SOBRE CANCHA MULTIUSO EXTERNA, REALIZACIÓN DE LOSA DE CONTRAPISO NUEVA AL LADO DE CANCHA MULTIUSO, REALIZACIÓN DE UNA BODEGA, 4 BATERIAS DE BAÑOS, TÁNQUE SÉPTICO Y DRENAJE NUEVOS Y CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL AREA DE CONSTRUCCIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE RING DE BOXEO Y USO DE CANCHA MULTIUSO DEL POLIDEPORTIVO DE BELÉN. PROYECTO LLAVE EN MANO

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de esta contratación es el “Diseño, trámite y construcción de cubierta de techo con iluminación led, revestimiento y demarcación sobre la cancha multiuso externa, realización de losa de contrapiso nueva al lado de la cancha multiuso, realización de una bodega, 4 baterías de baños, tanque séptico y drenaje nuevos y cerramiento perimetral del área de construcción para la colocación del Ring del Boxeo y uso de la Cancha Multiuso externa del Polideportivo de Belén para diferentes actividades.”

Para la construcción el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Montaje, revisión y trámite de planos ante la Municipalidad.
2. Obras preliminares.
3. Cimientos.
4. Pedestales.
5. Estructura metálica
6. Techo esmaltado
7. Reponer el contrapiso que se vea afectado durante el proceso constructivo.
8. Revestimiento especial en contrapiso cancha multiuso externa. (mismos colores actuales).
9. Instalación eléctrica nueva, centro de carga, tomacorrientes de 110v y 220v.
10. Iluminación de la obra (mínimo 16 lámparas led de 100 watts de potencia 10000 lúmenes).
11. Pintura general de la estructura nueva.
12. Evacuación de aguas pluviales.
13. Colocación de revestimiento y demarcación sobre cancha multiuso externa.
14. Cierre Perimetral con malla ciclón y lámina estructural alrededor de la obra.
15. Colocación de losa de contrapiso nueva a la par de cancha multiuso externa.
16. Colocación de 4 baterías sanitarias, dos lavatorios y una bodega.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

17. Realización de Tanque séptico y su respectivo drenaje con un área de 12m³ aproximadamente, en funcionamiento.

El objetivo principal de este proyecto es dotar de un área techada a la cancha multiuso externa del Polideportivo de Belén, asimismo, realizar una losa de contrapiso nueva al lado de esta, que esté igualmente bajo techo con el objetivo de colocar el Ring de Boxeo para los entrenamientos de los atletas y utilizar la cancha multiuso para diferentes actividades del Comité de Deportes y Recreación de Belén, protegiendo del sol o la lluvia que se pueda generar durante el desarrollo de las actividades.

CAPITULO I
CONDICIONES GENERALES

1. Presentación de las ofertas

Toda oferta deberá ser presentada por el sistema integrado de compras públicas SICOP.

2. Declaración Jurada.

Por el solo hecho de presentar su oferta en el proceso de Licitación, se entiende que todo oferente declara bajo la fe de juramento lo siguiente:

- a) Que le consta que no le afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Que acatará las disposiciones normativas en materia de Salud Ocupacional y las políticas que dicte EL COMITÉ al respecto.
- c) Que conoce completamente los documentos que conforman la licitación y sus modificaciones, y que acepta todos sus términos y condiciones.
- d) Que se someten a la jurisdicción y a los Tribunales de Costa Rica.
- e) Que cumplen estrictamente con las obligaciones laborales y de seguridad social de sus trabajadores y que el contrato que se llegue a suscribir entre las partes no generará responsabilidad alguna para EL COMITÉ, en cuanto a dichos rubros.

3. Otros Requisitos de la Oferta.

- a) El oferente deberá estar al día con sus obligaciones obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), lo cual será verificado al momento de la apertura de las ofertas y en cualquier momento durante la ejecución del contrato.
- b) Los oferentes deberán suministrar claramente su dirección postal indicando, el país, la ciudad, y si es del caso, el código postal. Asimismo, en la oferta debe incluirse el número de teléfono, facsímil y dirección electrónica. Deberán también señalar un domicilio, dentro del territorio nacional, en donde recibir notificaciones, en caso necesario.
- c) Si una oferta presenta dos manifestaciones contradictorias y una de ellas se ajusta al pliego de condiciones, se tendrá como válida la que se ajuste al pliego de condiciones.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

- d) Corre por cuenta del contratista la limpieza. Todos los días las áreas de trabajo deben quedar limpias y sin basura. El contratista debe llevarse toda la basura del lugar y disponer de la misma en un lugar autorizado para tal fin. Deberá de presentar los documentos que comprueben que cumple con lo anterior.
- e) La limpieza final y durante la ejecución será responsabilidad exclusiva del contratista. El sitio de trabajo deberá permanecer limpio y no se podrá colocar ningún tipo de material en la vía pública u obstaculizar el libre tránsito peatonal o vehicular.
- f) La disposición de los desechos generados hasta un sitio autorizado para tal fin será responsabilidad exclusiva del contratista. La limpieza general al finalizar las obras la hará el Contratista, con el fin de entregar las obras, edificaciones y el predio de limpios y listos para ser utilizadas.
- g) Los operarios deberán utilizar en todo momento el equipo de seguridad necesario: cascos, arnés, chalecos, zapatos de seguridad, guantes, anteojos u otro tipo de protección adicional. Asimismo, el personal a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado de respeto hacia el personal de la Administración, a los atletas y hacia los vecinos en general, el incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a la Administración de solicitar al contratista la sustitución inmediata del mismo y el Contratista está en la obligación de acatar dicha disposición.
- h) El contratista será el único encargado y responsable de realizar el bodegaje de materiales, herramientas, equipo y demás que requiera para la realización de las obras, así como de la salvaguardia de estos, para lo cual designará un guarda si así lo considera pertinente.
- i) El contratista siempre deberá señalar y delimitar debidamente el área de trabajo a fin de evitar accidentes, restringiendo el paso o el uso de terceras personas, suministrando los materiales y la mano de obra que se requiere para la instalación de la cerca, malla o delimitaciones a utilizarse, para tal fin.
- j) El sitio de trabajo y sus inmediaciones (aceras, calle, zonas verdes) deberán permanecer limpios en todo momento y entregarse libres de todo residuo, escombros que haya quedado como resultado de la obra.
- k) La empresa adjudicada, una vez que se le entregue la orden de compra, debe aportar, una certificación de proyecto declarado al I.N.S. para que la administración pueda dar orden inicio.
- l) El contratista deberá de tomar las medidas necesarias para la protección de las obras y edificaciones existentes, tales como edificios, graderías, construcciones colindantes, aceras, parqueo, y cualquier otra. Además, deberá de coordinar con 2 semanas de anticipación el cierre total o parcial del parqueo y acceso vehicular en caso de que aplique.
- m) El contratista deberá de presentar un programa de trabajo en donde se indique claramente el tiempo que requiere el cierre completo de las instalaciones. Este tiempo de cierre de instalaciones deberá de ser el estrictamente necesario para lo que corresponda al montaje de columnas y vigas y colocación de cubierta, así como la colocación del revestimiento de la cancha de tenis.

4. Seguridad general.

El contratista deberá guardar las condiciones mínimas de seguridad y salud ocupacional. Se deberá considerar y velar en todo momento por la seguridad de terceros durante todo el proceso constructivo de este proyecto, su personal deberá utilizar todo el equipo, ropa y herramientas de protección y seguridad recomendadas por

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

los reglamentos de ley y por las instituciones relacionadas con este campo. Es obligatorio el uso permanente en la obra de casco, chaleco y zapatos de seguridad, y dependiendo de la labor realizada se deberán utilizar accesorios de seguridad como lo son guantes protectores, lentes protectores, tapones para los oídos y mascarilla contra polvo.

Se debe hacer un cerramiento del sitio de la obra con materiales fácilmente desmontables, cuando éste no sea dentro de un lugar cerrado o se considere necesario por seguridad, podrá ser un cerramiento de malla sarán o lona plástica alrededor de del perímetro de la obra debidamente sujetados, la finalidad del cerramiento es lograr el aislamiento de la zona de trabajo de la circulación de personas ajenas a la obra.

El contratista estará obligado a suministrar e instalar en el sitio de la obra y a la vista, una señal informativa y/o preventiva del proyecto que se está ejecutando. Por ejemplo: “hombres trabajando”, “pintura fresca”, “cemento fresco”, “riesgo de tropezar”, etc. con la finalidad de prevenir sobre peligros en la zona de trabajo, también según sea el caso puede colocar cinta amarilla plástica de precaución para generar perímetros y zonas seguras.

5. Licencia Municipal.

El oferente deberá presentar copia de la licencia municipal y una certificación emitida por la Municipalidad del lugar donde se encuentra domiciliado, donde se indique que cuenta con licencia municipal vinculada con el objeto de contratación y que se encuentra al día en el pago del impuesto. Esto según el artículo 88 del Código Municipal, dicha patente deberá estar emitida a nombre de quien oferte en SICOP. Si para el presente proceso se presentan plicas en forma consorciadas quienes las componen deben aportar de forma individual la licencia municipal.

6. Dudas y Consultas.

Para objeciones del pliego de condiciones o aclaraciones sobre dicha contratación favor realizarlas mediante la plataforma SICOP. Cualquier información puede contactarse con la Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora General, al teléfono al 2100-2069 extensión 102 o para información adicional comunicarse con la unidad de Bienes y Servicios al teléfono 2100-2069 extensión 103, sin embargo, toda aclaración debe hacerse por escrito y subirla al Sistema SICOP.

Será obligación de los Oferentes considerar en sus ofertas el contenido de estas aclaraciones o modificaciones al Pliego de condiciones, y no podrán alegar desconocimiento de estas, pues forman parte integral del Pliego de condiciones.

7. Vigencia de las Ofertas.

Todo concursante deberá indicar claramente la vigencia de su oferta, la cual en ningún caso podrá ser inferior a cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

8. Precios.

El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras salvo errores materiales, libre de todo tipo de impuestos. Los precios serán firmes y definitivos y en moneda nacional, sin sujeción a condición alguna no autorizada por este pliego de condiciones.

9. Información para Proveedores exoneración de impuestos nacionales o aduanales:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

De acuerdo con lo indicado en la Ley No. 7794 – artículo 8 y el dictamen C-136-2002 de la procuraduría general de la república y la ley 9799 interpretación auténtica del inciso 2 artículo 9 de la ley 6896 ley (IVA) el Comité cantonal de deportes y recreación de Belén se encuentra exento de cualquier tipo de impuestos, para lo cual emite las siguientes disposiciones para que los oferentes presenten sus condiciones de acuerdo con la normativa aplicable en cuanto a la exoneración de impuestos nacionales o aduanales.

a) Modo de presentación de la oferta:

Todo oferente de manera obligatoria deberá presentar su oferta libre de todo impuesto y así indicarlo claramente, además deberá aportar el desglose de tributos que le aplican a su oferta, tanto para ofertas en plaza o de importación, esto según lo dispone el art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, caso contrario se presume que el monto total, cotizado contempla los impuestos, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local y se procederá con el respectivo rebajo del monto de la oferta para la evaluación, adjudicación y pagos.

Asimismo, en caso de bienes de importación, el proveedor deberá desglosar para todos los casos, el plazo de entrega en: entrega de los documentos para exonerar y entrega del bien, una vez recibida la exoneración aprobada. Cabe resaltar que el procedimiento de exoneración ante el Ministerio de Hacienda no se computa en el plazo de entrega.

b) Impuestos Nacionales:

En el caso de que los bienes ofertados se encuentren en plaza, los proveedores deberán cotizar los bienes libres de todos impuestos, es decir el impuesto de ventas y cualquier otro que le afecte según la normativa tributaria, para lo anterior, deberá presentar el desglose de tributos y señalar el precio sin y con impuestos.

Para solicitar el trámite de exoneración de impuestos nacionales, el oferente deberá presentar en su oferta:

1. Indicación clara que el precio total de la oferta NO incluye los impuestos nacionales.
2. Desglose de tributos nacionales que le afectan al bien cotizado.

Nota: en caso de que el oferente no presente la información solicitada completa en su oferta, NO procederá en ningún caso la solicitud de exoneración.

Para realizar el trámite de exoneración, el proveedor deberá realizar los procedimientos estipulados en el Ministerio de Hacienda, en el sistema EXONET (Decreto Ejecutivo No. 39037-H “Modificación al Decreto Ejecutivo N° 31611-H” Artículo 9 y Artículo N° 11) y de acuerdo con el Formulario EXI003-SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE EXENCIÓN DE TRIBUTOS PARA ADQUISICIONES EN EL MERCADO NACIONAL. En el instructivo titulado “Gestión de Exención de Impuestos para Adquisición de Bienes en el Mercado Nacional” los oferentes pueden obtener más información al respecto. (Consulta de libre acceso en: http://www.hacienda.go.cr/docs/577a8e52b67d1_01%20adquisicin%20de%20bienes%20mercado%20Nac.pdf).

c) Impuestos Aduanales:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

En el caso de que los bienes ofertados sean de importación, la Unidad de Importaciones de la Oficina de Suministros tramitará la exoneración ante el Ministerio de Hacienda de todas aquellas mercancías para uso exclusivo de la Universidad de Costa Rica, adquiridas libres de impuestos de aduana, a través de la Unidad de Adquisiciones o las Unidades Especializadas de Contratación, con fundamento en la Ley No.7293 artículo 6 (Ley Reguladora de todas las exoneraciones vigentes, su derogatoria y sus excepciones).

d) Para solicitar el trámite de exoneración de impuestos aduanales, el oferente deberá presentar en su oferta:

1. Indicación clara que el precio total oferta de la NO incluye los impuestos aduanales.
2. Desglose de tributos de aduanas que le afectan al bien cotizado.
3. Desglose del plazo de entrega, señalando el plazo para entregar documentos para exonerar y el plazo para la entrega del bien, una vez recibida la exoneración aprobada.

Nota: en caso de que el oferente no presente la información solicitada completa en su oferta, NO procederá en ningún caso la solicitud de exoneración.

La solicitud para trámite de exoneración requiere:

1. Nota formal solicitando el servicio, suscrita por el adjudicatario o contratista, dirigida a la Unidad de Importaciones o a la Unidad Especializada de Contratación.

La nota deberá contener la siguiente información:

- Número de Contratación
 - Valor CIF de venta sucesiva
 - Número de documento de embarque
 - Consignatario
 - Remitente
 - Aduana de Desalmacenaje
 - Lugar de procedencia
 - Peso de la mercancía en kilogramos
 - Cantidad de bultos
2. Si la exoneración es parcial (con respecto a lo consignado en la orden de compra o el contrato), debe indicarse claramente las partidas o líneas a exonerar.
 3. Copia legible de los siguientes documentos:
 - Orden de compra que indique expresamente “Libre de todos los impuestos” o número de orden de compra.
 - En las contrataciones por SICOP, deben enviar copia del contrato.
 - En los casos en que se entregue equipos con mejora tecnológica o de diferente marca o modelo al adjudicado, adjuntar la autorización correspondiente.
 - Documento de embarque (Guía Aérea, Conocimiento de embarque, Carta de Porte)

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

- Copia fiel del original de la factura comercial del exportador-vendedor (en español o con su respectiva traducción) y de la factura de venta sucesiva.
 - Lista de empaque (para los casos en que la mercancía viene consolidada con pedidos que no son del Comité cantonal de deportes y recreación de Belén).
4. En los casos en que el adjudicatario o contratista considere des almacenar con levante de garantía, deberá manifestarlo en su nota u oficio, para hacer la indicación respectiva en el formulario de solicitud de exención de impuestos.
 5. El adjudicatario o contratista debe verificar que los documentos de importación indiquen correctamente el consignatario; solo en los casos en que a la Universidad de Costa Rica le corresponde el trámite de nacionalización de las mercancías, el consignatario debe indicar “Comité cantonal de deportes y recreación de Belén”.
 6. En caso de que se requiera, el adjudicatario o contratista deberá aportar la Cesión de Derechos, la cual se le entregará firmada junto con la nota de exoneración aprobada.

El Departamento de Gestión de Exenciones de la Dirección General de Hacienda, cuenta con un plazo de 10 días hábiles para aprobar la nota de exoneración, en caso de correcciones o modificaciones a las notas aprobadas se requiere de un nuevo plazo de 10 días.

Notas:

1. En el caso de equipos que se adjudican con capacitación o asesoría no gratuita, aportar la factura que indiquen por separado el costo de estos rubros; la exoneración se debe gestionar solo por el valor CIF del equipo.
2. En los casos en que la oferta adjudicada sea libre de impuesto de consumo y/o ventas correspondientes a mercancía ya nacionalizada, la exoneración no se gestiona a través de la Unidad de Importaciones. En estos casos, el adjudicatario o contratista tiene que nacionalizar y cancelar los impuestos; entregar los bienes en el lugar convenido y posteriormente gestionará la exoneración de impuestos ante la Oficina que determine la Unidad de contratación.
3. No procede la exoneración de impuestos de aduana de compras por fondo de trabajo, conforme lo establece los artículos 2 y 5 del “REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO” que indica que por fondo de trabajo se adquieren bienes y servicios urgentes e indispensables, de menor cuantía, que han sido expresamente autorizados, que no pueden esperar los trámites ordinarios establecidos; cuyo pago debe ser al contado y contra presentación de la factura.

e) Impuestos

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.

10. Costo de Preparación de las Ofertas.

Todos los costos relacionados con la preparación y presentación de la oferta, así como por la obtención de las diferentes garantías mencionadas en este pliego de condiciones, serán sufragados en su totalidad por el Oferente.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

11. Plazos de Entrega.

Los planos visados por el CFIA, aprobados por las Instituciones listos para el trámite municipal deben ser entregados en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir del día siguiente hábil de la notificación de la adjudicación, la cual se considerará como la Orden de Inicio para la fase de diseños.

La obra construida deberá tener un plazo de ejecución no mayor a los 60 días hábiles contados a partir de que se emita la Orden de Inicio para las obras de construcción.

Garantías.

12. Recibido de las obras

El recibo tanto provisional como definitivo de la obra se dará en un todo de acuerdo con lo establecido en los artículos 108 de la Ley General de la Contratación Pública y 284, 285 del Reglamento. La aceptación de la obra por parte de la Administración se hará después de haberse completado e inspeccionado todo el trabajo requerido en el contrato. La aceptación será definitiva, excepto cuando se comprueben defectos latentes, deficiencias de acabado o vicio oculto.

Este trámite debe solicitarse y formalizarse por medio de la plataforma SICOP.

13. Garantía de cumplimiento

Para la garantía de Cumplimiento, se debe acatar con lo establecido en el artículo 44, de la Ley General de Contratación Pública y los artículos 110 y 111 del Reglamento General a la Ley de Contratación Pública.

- a. Porcentaje: 5% del monto total adjudicado
- b. Modo de rendirla: En efectivo o conforme a cualquiera de las modalidades contempladas en el artículo 110 del Reglamento General de la Contratación Pública. Se debe aportar por medio de la plataforma SICOP.
- c. La devolución: La garantía de cumplimiento será devuelta, a solicitud del interesado a los veinte días hábiles posteriores al finiquito del contrato por parte de la Administración.
- d. La garantía de cumplimiento se deberá renovar cada vez que se renueve la contratación de la empresa adjudicada o bien cada vez que genere una orden de compra para un proyecto específico, que sobrepase el monto de la garantía rendida.

El Oferente deberá presentar una garantía adicional sobre la totalidad de las obras realizadas, por un plazo no menor de 1 año, y de 5 años por vicios ocultos, tal como lo tutela el artículo 35 de la Ley de Contratación Administrativa, esto a partir de la fecha en que se dé por recibido su trabajo, periodo durante el cual se comprometerá a realizar todas aquellas reparaciones, cambios de material, o cualquier otro que presente desperfectos, mal funcionamiento, o defectos causados por errores de ejecución, por cuyos costos correrán por cuenta exclusiva del Contratista exceptuándose únicamente los daños ocasionados por actos vandálicos o catástrofes naturales. El Contratista deberá atender el llamado de EL COMITÉ en caso de requerirse por esta causa, en un periodo no mayor a los 10 días hábiles.

Los oferentes deben garantizar que los bienes a suministrar, junto con los componentes son nuevos y de última tecnología, salvo que en este apartado se indique otra posibilidad.

Los materiales empleados deberán ser de óptima calidad, los diseños, operación, capacidades y eficiencias son los asignados por el fabricante.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

En el caso de servicios deberá garantizarse que los mismos se brindarán con la más alta calidad, eficacia, eficiencia y por personal capacitado.

Recurso humano para supervisar el objeto de contratación:

El ingeniero Luis Hernán Cárdenas Zamora miembro de la Junta directiva del CCDR de Belén será el profesional a cargo de la supervisión del proyecto.

El Supervisor del Contrato tiene la potestad absoluta de suspender los trabajos del Oferente que resulte adjudicado en forma inmediata, cuando se presenten situaciones de incumplimiento de estas disposiciones, y de igual forma desalojar del sitio de construcción a cualquier empleado del Oferente que resulte adjudicado que incumpla cualquier disposición descrita.

14. Forma de Pago.

Los pagos serán por avance de obra, por tal razón la oferta debe incluir una tabla de pagos desglosada en los principales rubros o elementos de la Oferta.

El Contratista deberá realizar las solicitudes de pago por medio de la plataforma SICOP, para lo cual deberá adjuntar la factura digital, así como la certificación de encontrarse al día en los pagos obrero-patronales a la CCSS, y todos los impuestos nacionales. Además, deberá presentar la factura original y los informes requeridos. Estos documentos serán revisados y verificados por la Administradora General.

Se cancelará 8 días después de verificado y aprobado el avance de obra por parte del Comité de deportes.

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.

15. Elegibilidad de las Ofertas.

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

16. Admisibilidad de las Ofertas.

Se admite a concurso la Oferta que cumpla con las condiciones legales y las especificaciones técnicas solicitadas en este pliego de condiciones. (Patente comercial al día, CCSS al día, FODESAF al día, pólizas riesgos del trabajo, responsabilidad civil al día y tributación directa).

Se establece como criterio inicial de admisibilidad que el Oferente cuente con al menos tres (3) proyectos de cimientos, vigas y estructura de techos mayores a 550M2, diseñados y ejecutados en los últimos años en proyectos que cuenten con montaje de estructuras metálicas o de concreto. Las ofertas que incumplan con este criterio serán descartadas, imposibilitando ser tomadas en cuenta para las actividades posteriores de este proceso, es decir para el análisis de ofertas y posterior adjudicación.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

El Oferente deberá demostrar la experiencia que se solicita en este proceso; para ello deberá de presentar documentos que lo compruebe, tales como: constancias, cartas, certificaciones o cualquier otro documento idóneo que a juicio de la Administración sea necesario para comprobar la veracidad e idoneidad de la información aportada, tanto para el diseño como para la construcción.

Se solicita la presentación de documentos probatorios de la realización y del diseño de proyectos iguales emitidos exclusivamente por los propietarios en los que conste la siguiente información:

- La carta debe ser firmada por el representante legal o del encargado de servicio de la empresa o Institución donde brindó el servicio.
- Indicar los datos de la empresa o Institución que la emite: Razón Social, dirección y número de teléfono.
- Indicar los datos de la persona que suscribe la referencia o constancia: nombre, cédula y puesto que desempeña.
- La referencia debe presentarse en papelería oficial de la empresa o Institución que corresponde.
- Indicar con claridad la fecha de inicio y finalización del servicio.
- Brindar información sobre el tipo de trabajo realizado
- Indicar si el servicio fue recibido a satisfacción, sin hacer efectivas multas o garantías, las referencias que no indiquen estos aspectos o indiquen que el servicio no fue recibido a satisfacción no serán tomadas en cuenta.
- Indicar para cada proyecto: nombre del cliente, contacto del cliente (nombre de contacto, teléfono y correo electrónico), año y plazo de ejecución, nombre del profesional responsable de la construcción y/o del diseño.
- En el caso de ofertas en Consorcio, al menos uno de los participantes de dicho Consorcio deberá de contar con los 3 proyectos diseñados y al menos uno de los participantes del Consorcio con los 3 proyectos construidos.
 - Las empresas que no cumplan con lo solicitado no serán objeto de evaluación.

17. Análisis de Ofertas.

EL COMITÉ, 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.

18. Estudio y Adjudicación.

La adjudicación de esta contratación será a un mismo proveedor por la totalidad de las partidas, reservándose la Administración el derecho de no adjudicar si se considera que lo ofrecido es ruinoso para la Institución.

EL COMITÉ tendrá hasta treinta (30) días hábiles, para la adjudicación de dicho concurso. Dicho plazo podrá ampliarse por razones justificadas.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

19. Visita al sitio:

Es indispensable presentarse a las instalaciones del Polideportivo el lunes **28 de octubre de 2024** a las 09:00 a.m. para realizar la inspección al lugar, verificar las instalaciones y aclarar consultas).

20. Estructura de precios

Se deberá adjuntar, para cada línea a la que se haga formal oferta, la estructura de precios de conformidad con el numeral 42 de la Ley General de Contratación Pública, 102 y 103 de su Reglamento; los cuales deberán ser desglosados en: costos fijos, repuestos, combustibles, lubricantes, llantas, mano de obra (directa e indirecta), materiales, imprevistos, administración y utilidad, en porcentajes y montos con relación al precio unitario ofrecido.

21. Reajuste de precios

Para efectos de reajustes y revisiones de precios la Administración utilizará fórmulas matemáticas para calcularlos, conforme a las disposiciones que emita la Autoridad de Contratación Pública según lo establecido en el artículo 128 inciso f) de la Ley General de Contratación Pública, aumentándolos o disminuyéndolos según varíen los costos directos e indirectos, utilizando los índices de precios y costos emitidos por entidades oficiales.

Dichos índices deberán ser elaborados y emitidos por la entidad oficial del país de origen de los costos, y corresponder a la misma moneda con que se presenta el precio y los valores absolutos de la estructura de precio. La pertinencia de lo anterior deberá ser verificada por parte de la Administración.

Excepcionalmente, en caso de que no exista un índice oficial del país de origen de determinado costo directo o indirecto, las partes podrán demostrar las variaciones de ese costo, mediante el método analítico-documental. Esto tomando en consideración la diferencia en el precio del insumo o servicio entre el día de la compra y el día de la presentación de la oferta, ello con base en documentación probatoria válida y pertinente.

El reajuste se calculará sobre las estimaciones mensuales de avance de obra, con base en los índices de precios del mes de presentación de las ofertas y los correspondientes al mes de ejecución de las actividades conforme a lo establecido en el programa de trabajo vigente y aprobado de previo por la Administración. Conforme lo establece el artículo 108 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

22. Consideraciones importantes al preparar la oferta

En la elaboración de la oferta debe tenerse muy en cuenta que el oferente cotiza la totalidad de las líneas (personal, equipo necesario, maquinaria, todos los materiales, pólizas, seguros, todo lo que conlleva el servicio).

Todos los materiales deberán ser de primera calidad y de marcas reconocidas en el mercado, así los mismos deben de cumplir con las normas mínimas, según lo establecido en el Capítulo III.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Correrá por cuenta del contratista todos los gastos que la obra requiera para su elaboración como lo son seguros, pólizas para los empleados, los combustibles de los equipos, traslado al sitio de la obra, herramientas, materiales; en fin, todo aquello necesario para la realización y finiquito de la obra en general.

23. Ofertas en consorcios (Opcional).

Se aplicará este apartado siempre que estas empresas estén a derecho y donde la comunicación y negociación principal estará a cargo de la empresa representante legal, de conformidad con los artículos 48 de la Ley General de Contratación Pública y 125 inciso d) de su Reglamento, bajo las siguientes reglas:

- a. La Administración permitirá ofertas en consorcio, para lo cual los oferentes deben actuar bajo una misma representación, deben demostrar la capacidad, solvencia técnica en apego de lo señalado en el artículo 48 de la Ley General de Contratación Pública y 125 de su reglamento. Se valorarán únicamente aquellos proyectos ejecutados por al menos una de las empresas consorciadas, y deberán cumplir con los criterios de ejecución del objeto contractual; en los cuales aparezcan como responsables de la ejecución de los proyectos en la totalidad de los miembros que figuren en el Consorcio Oferente. Para lo cual entre ambas empresas deberán de reunir los requisitos en el pliego de condiciones.

La empresa debe actuar bajo una misma representación y deberá aportar un documento original o copia certificada del acuerdo consorcial, detallando claramente las obligaciones entre las partes firmantes y los términos de su relación, además el porcentaje de participación por empresa para cada línea no debe ser inferior al 100%. su implementación y desarrollo, por lo que deberá indicar el nivel de compromiso y la obligación que asumirá en la línea asignada de esta contratación.

- b. En cuanto a la experiencia, las empresas participantes deben tener el giro comercial del objeto contractual.
- c. Las empresas que constituyan el consorcio deberán designar a un representante, con poder suficiente para fiscalizar el desarrollo del proyecto y del mantenimiento preventivo y correctivo de la solución una vez finalizado su implementación. Este responderá ante la Municipalidad de Belén, por todas las consecuencias derivadas de participación de los servicios indicados en esta contratación, según los aspectos indicados en el artículo 128 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública. Para este punto, debe indicar el contacto, nombre completo, numero de celular y número telefónico de la empresa y correo electrónico.
- d. En cuanto a la experiencia, las empresas participantes deben estar formadas bajo el objeto de esta misma contratación, según las líneas en que participará deberá aportar la información solicitada en los requisitos de admisibilidad, experiencia del adjudicado.
- e. Para esta contratación se debe presentar una única oferta por la única partica con la presentación de la empresa representante que hará frente a esta contratación, de lo contrario no se tomará en cuenta.

24. Ofertas Idénticas en Puntuación.

Si se presentara el caso de calificación o calificaciones idénticas de ofertas, dentro de las cuales sea necesario escoger alguna o algunas y excluir otras, EL COMITÉ adjudicará la oferta que sea consecuente con el interés público, considerando los siguientes criterios:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

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

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 pliego de condiciones respectivo, el mejor precio como primera opción, como segunda opción la mayor experiencia, tercera opción mayor garantía del trabajo, cuarta opción menor tiempo de entrega y de mantenerse el empate definirá la suerte, utilizando la moneda como de desempate (escudo o corona).

25. El Adjudicatario.

El Adjudicatario deberá, a más tardar en diez días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación, presentar la garantía de cumplimiento. En caso de ser necesario se le solicitará comprobante de estar al día con las cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social o arreglo de pago con dicha institución.

26. El Contrato.

EL COMITÉ y el Adjudicatario suscribirán un contrato por el monto total adjudicado, este deberá ser firmado por los representantes legales de ambas partes, además el Adjudicatario deberá de pagar el 50% de los timbres de ley.

La vigencia de esta contratación será por el período que indique el Contratista en su Oferta, para la ejecución de las obras.

27. Especies fiscales:

De conformidad con el artículo 272 inciso 2 del Código Fiscal, es obligación el cobro de especies fiscales en toda contratación, que realice la Administración, sin importar su cuantía.

28. Causales de Resolución o Recisión del Contrato.

EL COMITÉ podrá rescindir del contrato en cuanto ocurra alguna de las siguientes causas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:

- Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte del contratista, sin la correspondiente autorización escrita por este Comité.
- Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad del contratista.
- Por deficiencias graves y faltas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado.
- Por incumplimiento de alguna de las especificaciones técnicas mínimas que este pliego de condiciones solicito.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

- 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 la Comité cantonal de Deportes y Recreación de Belén a rescindir administrativamente el contrato y cobrar daños y perjuicios a la firma.
- El contratista no tenga vigente mientras las pólizas de seguros del Instituto Nacional de Seguros contra muerte o accidentes para el personal como para terceros, según las leyes vigentes, mientras se mantenga vigente el contrato de no ser así la Administración rescindirá del contrato.

29. Cláusula Penal o Multas.

Los Oferentes deben indicar en su oferta, el plazo de entrega para cada una de las líneas. El incumplimiento del plazo de entrega indicado, sin causa justificada, en el plazo de entrega de lo contratado, será sancionado con una cláusula penal de 1 % por cada día hábil de atraso, hasta un máximo de 25% del valor del Ítem adjudicada.

Esta cláusula penal será aplicada para los tiempos de entrega de cada línea. Así las cosas, EL COMITÉ hará efectivo el pago de la cláusula penal en las facturas pendientes de cancelar; en caso de que el monto de la cláusula penal supere el valor de lo adjudicado, el adjudicatario deberá de cancelar en efectivo el monto de la cláusula penal que corresponda.

De existir atraso en la entrega de la obra o la prestación del servicio de consultoría de acuerdo con las condiciones del Pliego de condiciones y de la Oferta, El Contratista deberá pagar a EL COMITÉ, por concepto de cláusula penal, 1% del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente, si existe una defectuosa ejecución de las obras contratadas, El Contratista deberá pagar a EL COMITÉ, por concepto de multa, la suma de 0.5% del valor de la parte incumplida, por cada día adicional requerido por las reparaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto total del Contrato.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El cobro de las multas y/o cláusula penal podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

EL COMITÉ no gestionará el cobro de multa y/o cláusula penal a El Contratista, únicamente en el caso de que el incumplimiento obedezca a motivos de caso fortuito, fuerza mayor o culpa de la Administración debidamente comprobadas y se haya seguido lo establecido en la legislación vigente.

En caso de que por causas ajenas a El Contratista o bien imputables a EL COMITÉ, éste no pueda realizar en el plazo estipulado la entrega del objeto pactado o bien el inicio del servicio contratado, podrá solicitar prórroga dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la solicitud de prórroga, aportando para ello la prueba en la que se sustenta, la cual deberá ser analizada por EL COMITÉ.

30. Multas por presentación de recursos temerarios.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

En caso de determinarse que se trata de un Recurso temerario, tanto de objeción al pliego de condiciones, como de revocatoria en contra de la adjudicación, se aplicarán las multas respectivas como lo indica el artículo 93 de la Ley General de Contratación Pública.

31. Pólizas.

Durante la vigencia de contrato, el contratista deberá hacer entrega a la Unidad Administradora del contrato, de forma trimestral, semestral o anual, 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” o copia certificada, de las pólizas de seguro indicadas a continuación; tanto de su empresa como de sus subcontratos, en caso de existir, lo cual será un requisito indispensable para el pago de facturas que este trámite.

Las pólizas para suscribir por el contratista 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.

Las pólizas para suscribir por los subcontratistas en caso de existir 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.

El contratista y los subcontratistas en caso de existir serán los únicos responsables de los riesgos del trabajo de todo su personal, así como, cualquier lesión o muerte a terceros o daños a la propiedad de terceros, independientemente de que los daños y perjuicios provocados por esos eventos superen el monto de las pólizas correspondientes.

Los seguros tomados por estos conceptos, con indicación del monto, cobertura, el número y el período de vigencia, deberán extenderse de forma anual, semestral o trimestral, las condiciones de los seguros no podrán modificarse.

El Adjudicatario deberá suscribir las pólizas de responsabilidad civil extracontractual que garantice cualquier indemnización ante terceros, las cuales deberán estar vigentes por el período que dure el contrato más 30 días adicionales. Para lo cual deberá tener una póliza con cobertura por accidentes por un mínimo de ¢ 50.000.000.00 (cincuenta millones de colones) y por persona por un monto mínimo de ¢10.000.000.00 (diez millones de colones).

El Contratista será responsable de los sistemas de seguridad en el sitio de trabajo y para el personal, los seguros de riesgo de trabajo y cubrir las respectivas cuotas a que obliguen las leyes y reglamentos laborales del país como resultado de la relación obrero – patronal.

32. Multas y Sanciones.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

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 y Recreación de Belén, a rescindir administrativamente el contrato y cobrar daños y perjuicios a la firma.

33. Inicio del Servicio.

El Adjudicatario tendrá que esperar la Arden de Inicio y la copia de la Orden de Compra, para iniciar las obras. De no apegarse a estos lineamientos, la Administración no se hará responsable de pagos, o de complicaciones que este pueda generar.

34. Finiquito

Una vez finalizada la contratación de bienes, servicios y obras y concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, el Contratista deberá firmar el respectivo finiquito a fin de que se incorpore al expediente respectivo. La suscripción del finiquito por quien tenga capacidad legal para ello impedirá reclamos futuros, salvo la responsabilidad que corresponda por vicios ocultos.

35. Requerimientos Obligatorios

Garantía del servicio.

La garantía del Contratista deberá de indicarse claramente en la Oferta; la cual no podrá ser inferior a 2 años (24 meses) lo que implica que el proveedor debe brindar asistencia sin costo adicional en cualquier caso de mal funcionamiento o que el producto presente cualquier inconsistencia en su construcción o instalación. De no ser así EL COMITÉ podrá aplicar mediante procedimiento administrativo una sanción conforme a la Ley.

CAPITULO II
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación de cada oferta bajo la siguiente metodología de evaluación:

II. FACTORES DE EVALUACIÓN (art. 40 LGCP y art. 90, inciso 3) RLGCP)			
FACTOR	Porcentaje	Detalle de Evaluación del Criterio	Descripción/Justificación:
Precio	60%	<i>Mejor precio ofrecido</i>	<i>Se puntuará con mayor porcentaje, al oferente que oferte el menor precio.</i>
Experiencia	30%	Mayor experiencia en proyectos iguales o similares al servicio ofertado	El Oferente deberá contar con al menos tres (3) proyectos de cimientos, vigas y estructura de techos mayores a 550M2, diseñados y ejecutados en los últimos años y que cuenten con montaje de estructuras metálicas o de concreto.
Criterios Ambientales	5%	Criterios Ambientales	Carta de relleno sanitario aportada por el oferente donde le reciben los desechos sólidos y basura.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Vistita	5%	Visita Técnica al Sitio.	Es importante la visita al sitio ya que la complejidad de las obras requiere que el oferente conozca el lugar para poder desarrollar su oferta. La visita no es obligatoria, pero la no presencia en dicha visita lo exime del 5% asignado en la evaluación.
----------------	----	--------------------------	--

1. Precio. (60%)

La ponderación se realizará siguiendo la siguiente fórmula:

(Precio oferta menor/Precio oferta a analizar) x 60

Además, serán libres de todo tipo de impuestos, tributo, sobre tasa según. Ley No 7293 del 31 de marzo de 1992, y Ley Reguladora de todas las exoneraciones vigentes.

3. Experiencia (30%)

El Oferente deberá contar con al menos tres (3) proyectos de cimientos, vigas y estructura de techos mayores a 550M2, diseñados y ejecutados en los últimos años y que cuenten con montaje de estructuras metálicas o de concreto.

- 1 Proyecto 5%
- 2 Proyectos 15%
- 3 o más proyectos 30%

4. Criterios sustentables (5%)

El oferente deberá aportar una Carta de relleno sanitario donde indique le reciben los desechos sólidos y basura.

Criterio técnico, para sustentar este requisito:

De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 36499-S- MINAET de mayo del 2011 referente a los Programas de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) para el sector público costarricense, se considera necesario y obligatorio establecer estrategias que permitan mejorar aspectos en los que se impacta al ambiente en el quehacer del Comité de deportes de Belén. Estos programas requieren de acciones que promocionen y protejan al ambiente tanto a nivel interno como a lo externo de la institución.

A continuación, la Política Ambiental de la Municipalidad de Belén la cual el Comité de deportes y recreación de Belén se apega a esta:

POLÍTICA AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Por otro lado, desde hace ocho años, junto a la Universidad Nacional y distintos entes del cantón se conformó la Comisión Cantonal de Cambio Climático que trabaja en la reducción de gases de efecto invernadero especialmente producidos por el transporte en nuestro cantón.

Los resultados preliminares de los inventarios cantonales de gases de efecto invernadero (GEI) indican que las emisiones producto del sector transporte, aportan un porcentaje significativo de la contaminación atmosférica asociada a estos gases. La información generada en el cantón, indica que Belén genera cerca del 18% de las emisiones nacionales, lo que les otorga a las políticas ambientales relacionadas con Cambio Climático un carácter prioritario. Esto indica que es necesario tomar medidas en todos los niveles de la administración para minimizar el aporte de la Municipalidad y sus proveedores.

Por otra parte, el manual de compras verdes, creado por CEGESTI y aplicado por el Ministerio de Hacienda, promueve como acción para la reducción de la contaminación la eficiencia en la logística de entrega de bienes y servicios, lo cual está directamente vinculado con las distancias y tiempo de entrega.

El cantón de Belén se reconoce como una zona de interconexión entre diferentes puntos del Gran Área Metropolitana (GAM), por lo que genera un escenario complejo en el traslado de personas y bienes, en donde una de las políticas de adaptación que deben tener todas las organizaciones es el uso de rangos reducidos de movilidad, de manera que se garantice la calidad en los bienes y servicios adquiridos, al mismo tiempo que se aplican políticas y procedimientos ambientales con impacto directo sobre la reducción en la contaminación.

Por estas razones, se debe considerar a la hora de tener una empresa dedicada a la contratación de los impresos y otros servicios; la distancia con respecto al Comité de deportes de Belén. En muchas ocasiones, las empresas se encuentran fuera del área de influencia de la institución y la comunicación se tiene que realizar por medio de teléfono o correo electrónico, y los canales impiden que llegue el mensaje adecuado y se difumine lo que realmente se requiere. Además, tienen una tardanza excesiva en la presentación de muestras, las entregas a veces se encuentran sujetas al tránsito fuera del cantón, y si no tienen transporte en un día específico, no se puede ir a recoger el material. Pues tanto la salida como la entrada al cantón se complican por las presas excesivas, y el tiempo excesivo que se debe destinar a esto. Sin tomar en cuenta que algún accidente o emergencia colapse por completo las vías del cantón.

Asimismo, cuando las empresas se encuentran cerca, se abaratan los costos, pues la variable transporte-tiempo disminuye y los precios de los productos son menores. No es un costo que se agrega al importe total de lo solicitado. Hay mayor flexibilidad, pues la empresa se puede adaptar a la demanda de la institución de una forma más fácil, además de que se pueden atender los requerimientos del cliente más rápidamente.

Además, los productos recibidos cuentan con un menor impacto ambiental, pues se tiene menor impacto de transporte, contaminantes, calidad del aire. En términos de eficiencia, se utiliza menos tiempo laboral y administrativo en enviar correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones para definir los artes que se desean, ya que si es posible se realizan reuniones en la empresa contratada, junto a los diseñadores, disminuyendo los tiempos de entrega, los problemas de comunicación causados por medios indirectos.

Y, por último, se brinda la posibilidad de emplear personas del área de influencia de la institución.

Recordemos que el ambiente es un eje transversal en nuestro plan estratégico y en todo el quehacer municipal, por lo que todos los bienes y servicios que utilicemos deben ir de la mano de nuestras políticas institucionales.

CAPITULO III
ESPECIFICACIONES TECNICAS

PARTIDA #1:

DISEÑO, TRAMITE Y CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA DE TECHO CON ILUMINACIÓN LED, REVESTIMIENTO Y DEMARCACIÓN SOBRE CANCHA MULTIUSO EXTERNA, REALIZACIÓN DE LOSA DE CONTRAPISO NUEVA AL LADO DE CANCHA MULTIUSO, REALIZACIÓN DE UNA BODEGA, 4 BATERIAS DE BAÑOS, TÁNQUE SÉPTICO Y DRENAJE NUEVOS Y CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL AREA DE CONSTRUCCIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE RING DE BOXEO Y USO DE CANCHA MULTIUSO DEL POLIDEPORTIVO DE BELÉN. PROYECTO LLAVE EN MANO

El proyecto consiste en el diseño y construcción de una estructura de techo con las siguientes características:

Altura mínima de 8.0 metros en los costados.

Altura máxima de 9.5 metros en el centro.

Diseño de techo a 5 aguas.

Área total **(el día de la visita cada contratista debe de verificar el área total).**

Incluye construcción de pedestales

Incluye columnas, vigas y demás elementos estructurales metálicos

Cubierta de techo esmaltada.

Sistema evacuación pluvial.

Losa de Contrapiso Nueva:

Realización de losa de contrapiso de 270 metros cuadrados **(el día de la visita cada contratista debe de verificar el área total).**

Construcción de Tanque Séptico y Drenaje Nuevo:

Realización de Tanque séptico nuevo y su respectivo drenaje con un área de 12m³ en funcionamiento. **(El contratista debe de realizar la compra de todos los materiales que se requieran)**

Baterías de Baños y Bodega Nuevas:

1 Baño para discapacitados y 1 baño normal (Mujeres) Incluir lavatorio

1 Baño para discapacitados y 1 baño normal (Hombres) Incluir lavatorio

1 Bodega

Los Baños y la Bodega deben ser enchapados con porcelanato con los colores que la Administración indique. (Pared y Piso Completos)

Cierre Perimetral:

Se deberá instalar una malla tipo ciclón en el perímetro de la obra con una altura de 5 metros y una longitud de 82 metros lineales aproximadamente **(Verificar medidas el día de la visita técnica)**, la malla deberá ser pintada en color azul, el código será proporcionado por la administración, el tubo para la malla ciclón será de malla galvanizada #10 (3.05 mm) 2.5 metros 2x2" (55 x 55 mm).

Se deberá colocar un cerramiento perimetral con láminas de zing a partir de los 5 metros de altura para arriba

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

para cubrir tapicheeles y paredes laterales, se deberá colocar una estructura de forma horizontal de tubos de 2x2 en 1.50mm pintados no minio rojo y pintura fast dry color azul, el código será proporcionado por la administración.

Debe de contar con un portón de dos hojas de al menos 5 metros de ancho con rampa de acceso para personas con discapacidad.

Colocación de revestimiento y demarcación de cancha Multiuso

Reparación, pulido y aplicación de Revestimiento de la cancha multiuso externa con revestimiento igual o superior a Flexour, emulsión acrílica, antideslizante y marcación de áreas de juego.

1. Debe de ser lavado a presión.
2. Reparación de losa de concreto con productos iguales o superiores a Court Path Binder, Crak Filler.
3. La aplicación es sobre una base de concreto, los colores serán a escoger por el CCDR Belén.
4. La demarcación debe ser igual a la que está actualmente.

Instalación eléctrica nueva: Cableado, Centro de carga, tomacorrientes de 110v y 220v.

Iluminación de la obra: Mínimo 16 lámparas led de 100 watts de potencia 10000 lúmenes.

Todos los materiales deben ser de primera calidad, los mismos serán verificados al ingreso en el sitio y no pueden utilizarlos hasta que tengan el visto bueno de la Administración.

Diseño y Elaboración de Planos.

Anteproyecto, Estudios Preliminares, Diseño Arquitectónico.

Diseño Estructural.

Conforme lo que establece el Código Sísmico de Costa Rica 2010, el Código de Cimentaciones de Costa Rica, el Reglamento de Construcciones de Costa Rica, además de normas internacionales ACI 318, AISC 360, AISC 341, AISC 358, AISI, AWS en sus ediciones más recientes. Acatando todas aquellas normas y especificaciones de la American Society for Testing and Materials (ASTM), última edición.

Confección de planos constructivos y tramitación de permisos de construcción.

Los diseños serán revisados por miembros de EL COMITÉ previo al inicio de las obras y se reservan el derecho de solicitar ajustes o modificaciones al respecto.

El contratista deberá presentar una memoria de cálculo de un Ingeniero estructural que avale el diseño de los planos constructivos.

Proceso Constructivo.

Trazado y niveles en sitio de las obras.

Excavación estructural.

Construcción de cimientos.

Estructura metálica.

Trabajo en taller.

Montaje de estructura en sitio.

Colocación de cubierta esmaltada.

Canoas, hojalatería y bajantes pluviales.

Sistema subterráneo de evacuación pluvial.

Instalación eléctrica de iluminación.

Colocación de revestimiento especial y demarcación de cancha Multiuso.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Pintura general de la malla ciclón instalada alrededor de la obra.

Instalación eléctrica. (Cableado, Centro de Carga y Toma Corrientes de 110V y 220V)

Iluminación del área de (mínimo 16 lámparas led de 100 watts de potencia 10000 lúmenes).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se entiende que el diseño estará a cargo de un Profesional Responsable habilitado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA) con suficiente experiencia demostrada en diseño de estructuras de este tipo; y la construcción del proyecto estará a cargo de un profesional habilitado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA), designado por el Contratista como Profesional Responsable de la Obra, y por lo tanto con cargo de todos los deberes y responsabilidades establecidos en el Contrato de Consultoría y los reglamentos del CFIA.

Se entiende también que el diseño y la construcción se efectúa dentro de las buenas prácticas de ingeniería y que el Profesional Responsable es el principal encargado de velar por su cumplimiento.

Excavación Estructural.

Deben hacerse todos los cortes y rellenos indicados en los planos, para ajustar los niveles del terreno actual a los niveles marcados en los mismos.

Todo el material adecuado que resulte de la excavación y que sea un sobrante, puede ser usado en la construcción de rellenos siempre y cuando cumpla con las especificaciones y sea debidamente aprobado por el la Inspección. El resto del material, que no va a tener uso o que no cuente con el visto bueno de la inspección, deberá ser acarreado y depositado por cuenta del Contratista fuera de la propiedad del Polideportivo. Si hubiese rellenos y si hiciera falta tierra para ellos, este faltante deberá ser aportado por el Contratista, que lo tomará fuera de la propiedad de EL COMITÉ, una vez que lo haya aprobado la inspección.

Relleno Estructural

Una vez concluida la excavación de los cimientos y los mismos hayan sido colados, el Contratista deberá rellenar y compactar adecuadamente (el porcentaje de compactación se establecerá en planos, o en su defecto por el inspector) la excavación, para lo cual usará solo material selecto que deberá aprobar el inspector. El relleno deberá ser compactado en capas no mayores de 25 cm. Donde no se indique en planos, los materiales cohesivos serán compactados a un mínimo del 93% del Proctor estándar, mientras los materiales granulares serán llevados hasta el 95% de la densidad máxima obtenida del ensayo de Proctor modificado.

Fundaciones.

El Contratista deberá tomar todas las precauciones necesarias para proteger los cortes de excavación y colocará por su cuenta todos los ademes y arriostres que se requieran para la protección de los lados de las excavaciones. Estas medidas de protección serán más rigurosas cuando se encuentren edificios o estructuras adyacentes a la excavación. El Contratista asume total responsabilidad, así como todos los gastos derivados de daños dentro y fuera de la propiedad que sucedan durante el período de construcción.

El Contratista deberá realizar la excavación para los cimientos con las dimensiones y niveles indicados en los planos, de acuerdo con las condiciones de suelo encontradas en el sitio.

El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para evacuar toda el agua freática o de lluvia que se presente durante la excavación de los cimientos y deberá mantener las excavaciones secas y en condiciones óptimas de limpieza para permitir una correcta colocación del sello, del acero y del concreto.

Vaciado del concreto de fundaciones

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Después de la revisión y aprobación de la armadura de las placas y arranques de columnas o pedestales, se procederá con la chorro de concreto de una altura no mayor de 2.50m para evitar la segregación del material. La colocación se hará en capas horizontales de un espesor máximo de 35 cm que se consolidarán por medio de vibradores apropiados.

Especial cuidado debe tenerse en proteger los lados de la excavación para que no haya derrumbes cuando se está colocando el concreto. Si esto ocurriera el contratista removerá el concreto contaminado con la tierra de esos desmoronamientos.

Si apareciera agua excesiva debido a la cercanía del nivel de aguas freáticas o a escorrentía de lluvias, el contratista debe hacer un hueco adicional en la excavación para concentrar esas aguas y sacarlas por medio de bombas durante todo el tiempo del vaciado.

Concreto.

Condiciones generales

En la fabricación, transporte y colocación del concreto, deberán cumplirse todas las recomendaciones del American Concrete Institute (ACI) contenidas en el informe ACI 301, última edición, así como las disposiciones que al respecto pudiera haber en el Reglamento de Construcciones y el Código Sísmico de Costa Rica. Todas esas normas o especificaciones se considera que forman parte de este contrato.

Resistencia del concreto

La resistencia a la compresión especificada para la cimentación deberá superar los 210 kilogramos por centímetro cuadrado a los 28 días de edad, de acuerdo con las normas de la ASTM C-39 última revisión. Podría requerirse de una resistencia a la compresión mayor, en caso de que así lo estime el diseño presentado por el contratista. La mezcla deberá ser de una consistencia conveniente, sin exceso de agua, plástica y trabajable, a fin de llenar todos los encofrados y moldes completamente, sin dejar cavidades interiores o superficiales. Se deberá de presentar un diseño de mezcla y una fórmula de trabajo, así como los certificados de calidad realizados por un laboratorio de materiales acreditado por ECA. O lo establecido en el diseño.

Requisitos de los materiales para concreto

En esta sección, se detallan los requisitos que deben cumplir los materiales que se utilizarán en la producción del concreto.

Cemento

El cemento deberá satisfacer los requisitos establecidos en la norma oficial contenida en el Decreto Ejecutivo No. 32253-MEIC, publicado en La Gaceta No. 49 del 10 de marzo del 2005. Será cemento Portland tipo 1-RTCR y deberá cumplir en todo con las especificaciones correspondientes de la ASTM C-150 para cemento tipo 1.

Debe llegar al sitio de la construcción en sus empaques originales y enteros, ser completamente fresco y no mostrar evidencias de endurecimiento. El Contratista deberá proporcionar los medios adecuados para el almacenamiento y protección del cemento contra la humedad. Esto deberá incluir como mínimo la construcción de una tarima que permita estibar el cemento a 15 cm del suelo y en grupos de no más de 10 sacos uno sobre el otro. No se aceptará el uso de cemento que llegue a la obra, en caso de lluvia, sin manteado, ni el que se descargue bajo lluvia, por más ligera que ésta sea. Se rechazará todo el cemento que por alguna causa hubiere llegado a fraguar parcialmente o que contenga terrones aglutinados.

No se permitirá usar el cemento proveniente de bolsas abiertas y usadas, ni el cemento recuperado del desperdicio propio de la manipulación de descarga, movimiento y almacenamiento de este.

Agua

El agua por emplear en la mezcla de concreto será limpia y libre de grasa o aceites, de materias orgánicas,

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

álcalis, ácidos o impurezas que puedan afectar la resistencia y propiedades físicas del concreto y del acero de refuerzo.

Agregado grueso

Todo el agregado grueso deberá ser piedra quebrada de procedencia bien conocida para el Contratista. El material consistirá de partículas duras y durables, piedras o gravas triturados y tamizados para obtener el tamaño y graduación solicitados. Este material no podrá contener partículas orgánicas, grumos ni terrones de arcilla.

Su tamaño máximo no deberá exceder de un quinto de ancho de vigas a columnas, tres cuartos del espaciamiento libre entre barras de refuerzo individuales o empaquetadas o la mitad de la distancia entre barras longitudinales y formaleas. Además, todas las partículas deberán pasar por la malla de 1,9 cm; excepto en placas de fundación donde esa dimensión puede incrementarse a 2,5 cm.

Agregado fino

Se puede usar cualquier tipo de arena en la confección del concreto siempre que cumpla con las especificaciones de esta sección. Como máximo, el 5% de las partículas deben pasar la malla No. 200 y no más del 1% debe corresponder a partículas deletéreas, pero si el material que pasa esa malla es polvo de piedra proveniente del beneficiado de la roca, el primer límite puede ser aumentado al 7%. La graduación de los tipos aceptados de arena será la que indica en la tabla siguiente, en porcentaje por peso según ASTM C-117.

Que pase malla	% por peso
9.5 mm	100
N° 4 (4.75mm)	95-100
N° 8 (2.36mm)	80-100
N° 16 (1.2mm)	50-85
N° 30 (0.6mm)	25-60
N° 50 (0.3mm)	5-30
N° 100 (0.15mm)	0-10

No más del 45% por peso deberá ser retenido entre dos mallas consecutivas. El módulo de finura de la arena deberá estar entre 2,3 y 3,1. En la prueba de sanidad, el agregado fino no deberá tener una pérdida por peso de 10% cuando se utilice sulfato de sodio y 15% cuando se utilice sulfato de magnesio.

Si fuera necesario, se podrán mezclar agregados de diferente procedencia para mejorar la graduación general de la mezcla, siempre y cuando individualmente satisfagan con los requisitos aquí establecidos.

Proporcionamiento y mezclado del concreto

El proporcionamiento del concreto por volumen en el sitio de las obras. El proporcionamiento por volumen deberá ajustarse a unidades de saco de cemento completo. La primera carga que se introduzca en la batidora deberá tener un exceso de cemento, arena y agua sobre lo establecido por la dosificación, para compensar el mortero que normalmente se adhiere a la cara interior del tambor de la batidora. Cada vez que el mezclado de concreto se interrumpa por más de dos horas, la batidora deberá lavarse y limpiarse.

Los agregados gruesos se colocarán de primero en la mezcladora, seguidos de la arena y luego del cemento; el agua se introducirá de último. El mezclado durará por lo menos 90 segundos después que todos los materiales hayan sido vertidos dentro de la batidora, si su capacidad es igual o menor que 1,5 m³; sobre eso, el tiempo de mezclado se aumentará en 45 segundos por cada metro cúbico o fracción adicional de capacidad. Se permitirá el empleo de concreto premezclado.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

El Contratista debe contar con equipo necesario para el transporte, colocación y compactación del concreto el cual debe estar en perfectas condiciones de trabajo y mantenimiento para evitar interrupciones durante el colado del concreto. En el caso del concreto premezclado que tenga que ser acarreado grandes distancias en época de temperatura alta, se podría autorizar el suministro de una cantidad de agua mayor al batir, para tomar en cuenta la evaporación durante el trayecto.

Colocación del concreto

El Contratista debe disponer del equipo necesario y adecuado para la fácil y rápida colocación del concreto, equipo de bombeo o similar, etc.

La segregación del concreto deberá evitarse en todo momento, no debiendo caer libremente de una altura mayor de 2.5 m. Se podrán emplear canalones inclinados o embudos para suavizar su trayecto. Si se emplean tubos para bajar el concreto, no serán de un diámetro menor de 15 cm. Estos tubos se mantendrán llenos de concreto, con el extremo inferior embebido en el concreto ya depositado.

Al depositar el concreto en un solo lugar para después extenderlo en el encofrado se debe utilizar la herramienta necesaria y el vibrador para garantizar que no queden vacíos. Debe tenerse especial cuidado en llenar el encofrado al máximo posible y en que el concreto sea colocado en forma continua para evitar la formación de planos de falla. Cuando se coloque concreto fresco junto a concreto endurecido, deben dejarse llaves de cortante, así como aditivos apropiados para garantizar la adherencia entre ambos concretos.

No se permitirá la colocación del concreto premezclado con más de dos horas de haber salido de la planta, debiendo de coordinar que este plazo no se exceda, ya que no se permitirá el uso de dicho concreto.

Cuando se esté haciendo concreto en sitio, no se permite que se mantengan las batidoras funcionando con concreto durante los períodos de descanso del personal, sea batiendo concreto o mortero. De no respetarse esta disposición, la inspección podrá ordenar botar todo lo que se encuentre en las batidoras dentro de estos periodos, ya sea que haya estado funcionando o haya estado parada, pero llena.

Vibrado del concreto

El Contratista debe contar con al menos un vibrador de alta frecuencia para la compactación del concreto y debe tenerlo en perfectas condiciones de trabajo antes de cada colada. Todo el concreto debe compactarse mediante vibración.

El diámetro máximo del cabezote de los vibradores será el adecuado según sea la necesidad, para que entre en todas las cavidades y se garantice que no existan espacios vacíos en el elemento.

No deberá vibrarse la mezcla mucho tiempo para evitar la segregación. El concreto no debe ser vibrado si ya han transcurrido más de 10 minutos de haber sido colocado. Debe preverse que esta situación no ocurra. Debe tenerse cuidado de no introducir el vibrador, cuando el elemento que se chorrea sea de gran espesor, en las capas inferiores de concreto que ya hayan perdido su condición plástica. El vibrador debe introducirse en forma vertical. No se deberá permitir usar el vibrador para transportar concreto de un punto del encofrado a otro, lo que puede producir segregación.

El concreto debe colocarse y vibrarse en capas no mayores de 35 cm, de tal forma que permita al aire atrapado escapar a la superficie sin dejar cavidades.

Todo elemento que sirva de apoyo debe ser fundido por lo menos 48 h antes que los elementos que sustenten. Antes de proceder al colado del concreto, todos los encofrados o moldes deben limpiarse, con eliminación en ellos de toda basura o materia extraña, mediante aire comprimido o agua corriente.

No se permitirá en ningún caso la colocación del concreto fabricado en sitio después de transcurrir más de 45 minutos después de iniciada su preparación; tampoco será permitido renovar ese concreto agregándole agua o cemento para usarlo de nuevo. La colocación del concreto debe hacerse en tal forma que no se segreguen los materiales y evitando que se separen las diversas capas o se formen juntas de construcción inconvenientes.

Se debe contar con todas las facilidades para el correcto curado de todas las obras de concreto armado y para

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

mantener todas las superficies constantemente húmedas durante un lapso mínimo de ocho días.

Curado y protección del concreto

El concreto recién colado deberá ser protegido del sol, el viento y las temperaturas altas para evitar su agrietamiento prematuro. Cuando el agua libre haya desaparecido de la superficie, pero no más allá de 4 horas luego de haber sido efectuada la chorrea, se debe iniciar la cura, que se prolongará durante siete días como mínimo y terminará de manera paulatina, aunque el encofrado no haya sido removido.

Siempre y cuando sea posible se recomienda la cura del concreto por inundación, pero un rociado suave podrá ser empleado para humedecer las superficies. Se permitirá usar membrana de curado.

Recubrimiento de concreto

El recubrimiento máximo de concreto sobre el acero será de 10 cm. El recubrimiento mínimo será el que se indique en planos, o en su defecto en el Código ACI 318, según las características del elemento estructural que corresponda.

Concreto mezclado a mano y en batidora

No se permitirá el mezclado a mano del concreto, excepto en casos muy especiales de elementos secundarios previamente calificados por el inspector. Sí se permitirá el mezclado del concreto en batidora, siempre que la proporción de la mezcla esté respaldada por un laboratorio calificado.

Formaleta

Generalidades

El Contratista deberá proveer toda la formaleta requerida para la construcción de los miembros y estructuras de concreto mostrados en los planos.

La escogencia de los materiales para la formaleta corresponde al Contratista en tanto éstos satisfagan los requisitos de diseño y comportamiento. También le corresponde el diseño de los encofrados y los andamios y será el único responsable de su seguridad, resistencia y calidad.

Materiales

Con la excepción de los puntales, de los paneles con bastidor metálico y de los moldes metálicos de las plantas de prefabricación, todos los materiales destinados a la formaleta y obra falsa deben ser nuevos y cumplir con los requisitos que se dan a continuación:

Todas las tablas, tablonos, venillas, ochavos, etc., en contacto con la superficie del concreto deberán ser cepilladas. La madera en general deberá estar libre de nudos y grietas. En aquellos casos en que la superficie quede expuesta, no se permitirá el empleo de madera que produzca manchas en el concreto.

Desformaleteo

La operación de remover la formaleta se iniciará cuando el concreto haya endurecido lo suficiente, de manera que su seguridad estructural, rigidez y apariencia no se vean afectados.

Haciendo caso omiso de cualesquiera aditivos empleados, las formaletas deben quedar en contacto con el concreto después de colado al menos por dos días al tratarse de cimientos pedestales.

Acero de Refuerzo.

Generalidades.

El Contratista deberá proveer todos los materiales, herramientas, equipos, accesorios y mano de obra para ejecutar el trabajo de acero de refuerzo indicado en los planos y según estas especificaciones.

Materiales.

Varillas de refuerzo:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Acero grado 60: Deberá cumplir con la norma ASTM A-706.

Acero grado 40: Deberá cumplir con la norma ASTM A-615 grado 40 $f_y=2800$ kg/cm².

Alambre negro:

Se empleará para amarrar las armaduras y podrá ser de cualquier grado, número 16 por lo menos, bien conocido del contratista y los inspectores, y con una maleabilidad alta que facilite su doblado y trenzado.

Todas las barras, alambres y mallas deberán ser almacenados en burras, bien protegidas de la lluvia y la humedad del suelo, requiriéndose una distancia mínima de 30 cm entre el refuerzo y el suelo.

Fabricación y colocación del refuerzo

Las barras de refuerzo corriente y las mallas deberán cortarse preferiblemente con guillotina o disco.

Las barras se doblarán hasta alcanzar las formas indicadas en los planos. Todo el doblado deberá ejecutarse en frío; bajo ningún concepto se aceptará el calentamiento de las barras para darles la forma requerida. Las barras mayores que la No. 3 y que estén embebidas en concreto endurecido solo podrán doblarse con la autorización previa del inspector.

A menos que se indique diferente, todo el refuerzo deberá estar anclado apropiadamente en las vigas, muros y columnas de concreto o en las celdas rellenas externas de las paredes de mampostería que no tengan elementos de borde de concreto. Asimismo, todos los remates del refuerzo deberán ser cerrados mediante dobleces de acuerdo con las dimensiones indicadas en los planos.

El radio externo de doblado será como mínimo de cuatro veces el diámetro nominal de la varilla sobre la cual se ejecuta la operación para barras de No. 3 a No. 8, cinco veces para barras hasta No. 11 y seis veces para No. 14 y No. 18. Para los aros, el diámetro interno mínimo de doblado será cuatro veces el diámetro nominal de la barra que forma el estribo, si se tratare de varillas iguales o menos que la No. 8.

Para las mallas electrosoldadas el diámetro interno mínimo de doblado será de 4 veces el diámetro nominal del alambre, pero deberá hacerse a más de 5 cm de distancia de la línea de puntos de soldadura más cercana.

Cuando en los planos se indique la longitud de una pata no normalizada la medida se tomará desde la cara exterior de la porción larga de la barra hasta el extremo de la pata; salvo que en los planos se indique de otra manera, las patas normalizadas tendrán una longitud de 5 veces el número de la varilla expresada en centímetros y se medirá de la misma manera.

Los aros de varilla No. 2 llevarán patas a 135° de 6 cm de largo, medidos sobre la porción recta del doblado. Los demás aros llevarán patas a 135° de 7,5 cm de largo o 6 diámetros del aro, lo que sea mayor, medidos sobre la porción recta del doblado.

Antes de formar las canastas, todo el refuerzo se limpiará con cepillos de cerdas de acero para quitarle la herrumbre, se lavará con agua para eliminar el barro adherido y se removerá de alguna manera el aceite u otras materias que puedan afectar su adherencia.

Elementos de Acero.

Generalidades

Todas las medidas que se den en los planos deben ser verificadas en sitio antes de la fabricación de la estructura. Ésta será hecha de manera nítida y profesional y de acuerdo a todas las regulaciones locales. Todo trabajo y material no indicados, pero necesarios para dejar el sistema completo y correcto, quedan incluidos bajo los requerimientos de esta sección.

Lo especificado en esta sección se aplica también a todos aquellos elementos misceláneos de acero tales como rejillas, barandales, escalerillas, rejas, etc., siempre que no contravengan lo solicitado en otras secciones de estas especificaciones.

Calidad del acero

Para el marco principal los perfiles a utilizar son de alma llena tipo W de molino, ASTM A-572 ó A-992 Grado 50, serán soldados con electrodo 7018 y las placas a utilizar en A-36.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Para las vigas de amarre deberán ser en alma abierta compuesta por tubos cuadrados o rectangulares de 2.3 mm de espesor mínimo, serán de acero JIS G-3132 SPHT- 2, con límite de fluencia f_y de 2310 kg/cm².

Los agujeros para los pernos o varillas que cruzan las placas serán construidos en un diámetro 1.6 mm mayor que el del perno o varilla. Todos los pernos se suministrarán según las dimensiones y longitud de rosca necesarias, con sus respectivas tuercas y arandelas, debiendo cumplir con la norma ASTM A-307.

Todo el acero será nuevo y estará libre de defectos de fabricación, transporte o manipuleo, tales como golpes y torceduras.

Fabricación y erección

La fabricación y erección de la estructura de acero serán realizadas de acuerdo con los planos correspondientes, con estas especificaciones y con la mejor práctica moderna, acatándose siempre, excepto donde se indique lo contrario, las disposiciones del American Institute of Steel Construction (Specification for the Design, Fabrication and Erection of Structural Steel for Building y Code of Standard Practice) y las especificaciones del American Iron and Steel Institute (AISI) que quedan formando parte de estas especificaciones.

Los planos y especificaciones servirán para la localización de las estructuras y para la fabricación y colocación.

La estructura de acero será fabricada en un taller que cuente con el equipo, facilidades y mano de obra adecuados para producir eficientemente el tipo de estructura deseada, de acuerdo con los planos, estas especificaciones y la mejor práctica usual.

Los agujeros para conexiones con pernos serán taladrados en su posición exacta y de un diámetro 1,6 mm mayor que el diámetro nominal del perno especificado. Deberán hacerse únicamente con taladro o troqueladora; no se podrán realizar con acetileno.

En todos los remates de las estructuras metálicas tubulares, expuestos a la vista o no, se deberán colocar tapas metálicas de 3,2 mm de espesor mínimo, soldadas en todo el perímetro de contacto y pintadas según lo que se especifica más adelante.

Soldadura

Todo el trabajo de soldadura (de taller y de campo) debe ser hecho por operarios calificados y experimentados para este tipo de labor. Los operarios podrán ser calificados con las pruebas que recomienda la American Welding Society. Las máquinas soldadoras tendrán la capacidad adecuada: 200-400 amperios, 25-40 voltios.

Las superficies a soldar estarán libres de escama suelta, herrumbre, grasa, pintura u otras materias extrañas. Las superficies de junta estarán libres de estrías o desgarres. Todas las superficies a soldar se limpiarán adecuadamente con cepillos de cerdas de acero u otro método similar aprobado. Los miembros terminados tendrán verdadera alineación y estarán libres de torceduras, dobleces y juntas abiertas.

Se utilizarán electrodos calidad E7018 para láminas con espesor mayor a 6mm y E6013 en el resto de los casos.

La técnica de soldadura empleada, la apariencia y calidad de los filetes y los métodos para corregir trabajo defectuoso serán de acuerdo con el “Código para soldadura de arco en construcción de edificios” de la American Welding Society.

Excepto donde se indique otra cosa, las soldaduras serán de penetración total con biseles a 45° en todo el perímetro de contacto. En el caso de soldaduras de filete, la localización y tamaño de los filetes serán los mostrados en los planos, aunque también se aplican las especificaciones por tamaños mínimos y máximos de la parte 4 de las especificaciones de AISC, última edición.

Tornillería

Los tornillos para las conexiones y empalmes de los elementos de acero deben cumplir con las especificaciones ASTM A-325 o ASTM A-490, o de manera equivalente con los grados 5 y 8 de la norma SAE (Society of Automotive Engineers) respectivamente. Las tuercas deberán satisfacer las normas ASTM A-563 grado DH o DH3 y ANSI 18.2.6. Las arandelas cumplirán con la especificación ASTM F-436 para

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

arandela plana. En ningún caso podrán utilizarse arandelas de presión.

Los huecos para los tornillos deben perforarse en un diámetro 1,6 mm más grande que los tornillos.

Pintura

Bajo esta sección se incluye el suministro, por parte del Contratista, de todos los materiales, equipos, herramientas y mano de obra de taller y de campo, necesarios para la realización del trabajo de pintura de todos los elementos de acero.

Todas las pinturas, primarios y diluyentes deben ser de primera calidad. La base debe ser minio rojo y se aplicará una mano de acabado fast dry color Azul Fordson. la cual se retocará en sitio. Su aplicación se hará bajo las recomendaciones del fabricante.

Pintura en elementos estructurales

Toda sección de acero estructural será limpiada con cepillos de cerdas de acero u otros métodos, a elección del fabricante y hasta obtener superficies libres de escamas sueltas, herrumbre, grasa, escorias, polvo y otras materias extrañas. Se debe utilizar el desengrasante similar al tipo 088 Devoo Devprep 3:1 (agua:producto) o solventes aguarras, barsol o thinner, aplicado y retirado inmediatamente con trapo sin dejar secar nunca en la superficie. Posteriormente se debe aplicar 3 mils (75 µm) de espesor de Catha Coat 302H Reinforced Inorganic Zinc Primer o minio rojo, y después a toda la estructura una capa de 3 mils (75 µm) de espesor de película seca de pintura fast dry color azul fordson. Esta mano se aplicará pareja.

El primario se aplicará también sobre aquellas superficies de acero que serán inaccesibles después de la fabricación, ensamble o erección de la estructura (cara de angulares en contacto, placas de unión, etc.). No se pintarán los elementos que irán embebidos en concreto.

Una vez concluida la erección de la estructura, el Contratista deberá retocar todas las soldaduras y escarapeladuras que tenga el acero, usando una mano del mismo primario especificado para pintura de taller.

Base para placas de asiento de columnas.

Bajo las placas de asiento deberá colocarse una capa de mortero expansivo, de manera que no ocurra una concentración de esfuerzos bajo la placa y que ésta última quede perfectamente nivelada y en total contacto con la placa de asiento de la columna, aunque esto no esté indicado explícitamente en planos.

No se permitirá que queden burbujas de aire bajo la placa de apoyo. Este mortero se aplicará en el momento de la colocación de la columna.

Disposiciones adicionales

Está prohibido pintar las soldaduras hasta tanto no hayan sido removidas las escorias y debidamente cepilladas además de no pintarlas en caliente.

A criterio de la inspección, las soldaduras defectuosas podrán significar la sustitución total o parcial de los elementos soldados, sin ningún reconocimiento económico, de plazo o de otro tipo para el Contratista.

No se permitirá la colocación de la cubierta de techo si antes no se ha concluido la construcción de los arriostres, tensores, apoyos y otros elementos esenciales para tener un comportamiento estructural satisfactorio, tanto para cargas gravitacionales como para cargas de sismo.

Cubierta de Techo.

Cubierta de láminas de acero esmaltado y aluminizado.

Se utilizará láminas de acero mínimo #26, pudiendo utilizar uno de mayor calibre, color blanco.

Canoa.

Se utilizará canoas construidas a partir de láminas #26 esmaltado color verde, con las dimensiones y soportería apropiada de acuerdo con los resultados del diseño.

Bajantes.

Se utilizarán bajantes PVC SDR41 de diámetro mínimo 100 mm los cuales serán en cada columna y encausados hasta el punto de desfogue indicado. Pintados color verde.

La elección de este sistema constructivo se basa en la facilidad de instalación y de su costo, además que es una solución estructural ideal, la cual es aprobada por el Código Sísmico de Costa Rica. Pese a existir otras soluciones constructivas consideramos que, para este proyecto, esta solución es la idónea.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

OTROS REQUISITOS

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:

- 1- 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
- 2- Se comunica que el CCDB Belén se hará cargo del consumo de corriente eléctrica y agua, además se facilitará 1 bodega para resguardar herramientas y un baño exclusivo para el proveedor que resulte adjudicado.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION TECNICA DEL CCDB; JUAN MANUEL GONZÁLEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VICE PRESIDENTE; FUNCIONARIOS REBECA VENEGAS VALVERDE, ADMINISTRADORA; DANIEL RODRÍGUEZ VEGA, ASISTENTE FINANCIERO; SE ACUERDA: PRIMERO: Recomendar a la Junta Directiva del CCDB autorizar a la administración para publicar en SICOP la licitación y aprobar las especificaciones técnicas del cartel para CONTRATACIÓN “DISEÑO, TRAMITE Y CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA DE TECHO CON ILUMINACIÓN LED, REVESTIMIENTO Y DEMARCACIÓN SOBRE CANCHA MULTIUSO EXTERNA, REALIZACIÓN DE LOSA DE CONTRAPISO NUEVA AL LADO DE CANCHA MULTIUSO, REALIZACIÓN DE UNA BODEGA, 4 BATERIAS DE BAÑOS, TÁNQUE SÉPTICO Y DRENAJE NUEVOS Y CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL AREA DE CONSTRUCCIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE RING DE BOXEO Y USO DE CANCHA MULTIUSO DEL POLIDEPORTIVO DE BELÉN..” PROYECTO LLAVE EN MANO”. PRESUPUESTO AÑO 2024 €110.000.000,00

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, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SRTA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; SE ACUERDA: Autorizar a la administración a publicar en SICOP la licitación y aprobar las especificaciones técnicas del cartel para CONTRATACIÓN “DISEÑO, TRAMITE Y CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA DE TECHO CON ILUMINACIÓN LED, REVESTIMIENTO Y DEMARCACIÓN SOBRE CANCHA MULTIUSO EXTERNA, REALIZACIÓN DE LOSA DE CONTRAPISO NUEVA AL LADO DE CANCHA MULTIUSO, REALIZACIÓN DE UNA BODEGA, 4 BATERIAS DE BAÑOS, TÁNQUE SÉPTICO Y DRENAJE NUEVOS Y CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL AREA DE CONSTRUCCIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE RING DE BOXEO Y USO DE CANCHA MULTIUSO DEL POLIDEPORTIVO DE BELÉN. PROYECTO LLAVE EN MANO”. PRESUPUESTO AÑO 2024 €110.000.000,00

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

ARTÍCULO 04. Se recibe oficio OAI-290-2024 de Licda. Erika Reyes Camacho, Auditora Interna a.i. Municipalidad Belén, de fecha 03 de octubre del 2024 y que literalmente dice: ASUNTO: REMISION DEL INFORME INF-AI-09-2024.

Para su conocimiento, le remito el Informe INF-AI-09-2024 ESTUDIO DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE HORAS EXTRAS A LOS FUNCIONARIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELÉN.

El estudio al que se refiere ese documento se efectuó en atención al programa de trabajo de la Auditoría Interna para el 2023-2024.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

La comunicación verbal de los resultados, conclusiones y recomendaciones de ese informe, fueron comentados en la Auditoría Interna el 26 de setiembre de 2024, en presencia de Rebeca Venegas Valverde, Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, lo cual consta en la minuta de auditoría MAI-CR-AI-08-2024. Cabe mencionar que es una presentación ejecutiva con la información más relevante.

En lo referente a las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna, es importante tener presente lo dispuesto en los artículos 12 incisos b) y c), 36, 37 y 39 de la Ley General de Control Interno, que establece lo siguiente:

“Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: (...)

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”

“Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37.—Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.”

Artículo 39.—Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.”

Mucho le agradeceré informar a esta Auditoría, en el transcurso de los próximos 30 días hábiles, las acciones tomadas para poner en práctica lo recomendado en el citado informe.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE BELEN
AUDITORIA INTERNA

INFORME
INF-AI-09-2024

ESTUDIO DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE HORAS EXTRAS A
LOS FUNCIONARIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN

SETIEMBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

2

INDICE DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION	4
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.....	4
1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO	4
1.3 ALCANCE	4
1.4 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISION	4
1.5 METODOLOGIA APLICADA	5
1.6 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION.....	5
1.7 CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS	5
1.8 LIMITACIONES	6
1.9 COMUNICACION DE RESULTADOS	6
1.10 GENERALIDADES.....	6
II. RESULTADO OBTENIDO (HALLAZGOS).....	8
2.1 MARCO NORMATIVO.....	8
2.1.1 Procedimientos relacionados con el pago de horas extra	8
2.2 REGISTRO CONTABLE	10
2.3 REGISTRO AUXILIAR.....	12
2.4 ACTIVIDADES DE CONTROL	13
2.5 REVISION DE HORAS EXTRAS.....	15
2.5.1 Formulario de Tiempo Extraordinario	16
2.5.2 Justificación del pago del tiempo extras.....	21
2.5.3 Control de asistencia.....	22
2.5.4 Horas extras por imprevistos	24
2.6 PAGO DE HORAS EXTRAS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS	27
2.7 ANALISIS DE RIESGOS	29
III. CONCLUSIONES.....	30
IV. RECOMENDACIONES	31
ANEXOS.....	35

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio es una auditoría de carácter especial cuyo objetivo es evaluar el pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable.

El estudio comprende la revisión del pago de horas extras a los funcionarios del Comité de Deportes durante los periodos 2020, 2021, 2022 y 2023.

Para el desarrollo de este estudio, se realizó por medio de una muestra de la población total de funcionarios del Comité de Deportes que se les ha pagado horas extras durante el periodo comprendido en el estudio y se validó el cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente relacionada.

En este orden de ideas, y como parte de los resultados obtenidos, con relación con el estudio realizado, se presentan una serie de debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:

- 1. La normativa actualizada que regule y controle los aspectos relacionados con el pago de horas extras a los funcionarios del Comité de Deportes.*
- 2. La gestión, control y seguimiento asociado con el pago de horas extras a los funcionarios.*
- 3. Los controles establecidos para el pago de horas extras en el Comité de Deportes.*
- 4. El registro contable y el control presupuestario relacionados con el pago de horas extras a los funcionarios del Comité de Deportes.*

Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que se diseñen e implementen mecanismos de control que logren fortalecer el control interno. Además, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoría será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

4

I. INTRODUCCION

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio del pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén fue contemplado en el Plan de trabajo de la Auditoría de los periodos 2023 - 2024.

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Evaluar el pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable.

Objetivos específicos:

1. Revisar el cumplimiento del marco normativo aplicable al pago de horas extras a los funcionarios del Comité de Deportes.
2. Identificar los controles y riesgos asociados al pago de horas extras por parte de la administración.
3. Analizar las actividades administrativas realizadas a nivel institucional en el pago de horas extras (proceso establecido).

1.3 ALCANCE

El estudio comprende la revisión del pago de horas extras a los funcionarios del Comité de Deportes durante los periodos 2020, 2021, 2022 y 2023.

1.4 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISION

Los criterios utilizados en el presente estudio son los siguientes, en lo aplicable y pertinente:

- Constitución Política,
- Código Municipal,
- Ley General de Control Interno, No.8292,
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, No.9635,
- Ley Marco de Empleo Público, No.10159,
- Ley No.2166, Ley de Salarios de la Administración Pública,
- Código de Trabajo,
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil,

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

5

- Criterios de Procuraduría General de la República,
- Criterios de Contraloría General de la República,
- Criterios del Servicio Civil,
- Así como todo aquel marco normativo relacionado con la valoración realizada al pago de horas extras de los funcionarios.

1.5 METODOLOGIA APLICADA

Con el fin de evaluar el pago de horas extras a los funcionarios de Comité de Deportes, se realizó entre otras, las siguientes actividades:

1. Revisión de la normativa aplicable, en relación con el tema de estudio.
2. Revisión documental relacionada con el pago de horas extras a los funcionarios del Comité de Deportes.
3. Indagación mediante solicitud de información con el propósito de obtener un entendimiento más amplio del proceso de pago de horas extras.
4. Determinación de una muestra de la población total para evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable vigente.
5. Análisis de la base de datos de horas extras utilizando la herramienta IDEA.
6. Recálculos del pago de horas extras a los funcionarios.

1.6 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION

La Administración del Comité de Deportes es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo No.10 de la Ley General de Control Interno.

1.7 CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) emitidas por la Contraloría General de la República el 11 de agosto de 2014 y de acuerdo con las mejores prácticas que regulan la profesión, como las Normas Internacionales de Auditoría, específicamente la NIA 301. Planificación, NIA 304. Materialidad, NIA 320. Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría y la NIA 530. Muestreo de auditoría, en lo que interesa.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

6

1.8 LIMITACIONES

No se presentaron situaciones que limitaran el trabajo de esta Auditoría, por parte de la Administración.

1.9 COMUNICACION DE RESULTADOS

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 205. Comunicación de resultados de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los artículos No.35, No.36, No.37 de la Ley General de Control Interno y el punto 4.5 del Procedimiento para la Tramitación de Informes de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, se realiza la comunicación verbal de los hallazgos contenidos en este informe, de manera presencial, que consta en la minuta de auditoría CR-AI-08-2024 del 26 de setiembre del año en curso, en presencia de la Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

1.10 GENERALIDADES

A continuación, se enumeran algunos conceptos que permiten tener una mejor comprensión del tema desarrollado en el presente informe, iniciando con el de hora extra, el cual se define como: *“Cantidad de tiempo adicional que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo ordinaria, describe también el pago recibido por las horas extras laboradas ¹”*.

De seguido, es importante tener claro también las siguientes definiciones, incluidas en la Circular de la Alcaldía N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén;

- **“Horas extraordinarias imprevisibles:** *El tiempo extraordinario que deba ser laborado en razón o situaciones imposibles de prever.*
- **Jornada ordinaria:** *Es el tiempo efectivo máximo de trabajo que el personal, como resultado de un contrato o relación laboral, está al servicio del patrono o representante laboral, bajo las condiciones de subordinación y dependencia. Esta jornada se puede dividir en tres modalidades, a saber: la jornada diurna, la jornada nocturna y la jornada mixta.*
- **Jornada diurna:** *Es la jornada correspondiente al tiempo laboral que se realiza entre las cinco horas y las diecinueve horas (05:00 a.m. – 07:00 p.m.) siempre y cuando no exceda de ocho horas diarias, o bien hasta diez horas si los trabajadores no laboran en condiciones insalubres o peligrosas. Esta jornada no debe exceder de cuarenta y ocho horas semanales.*

¹ Manual de procedimientos de Recursos Humanos, Procedimiento de Pago de Horas Extra.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

7

- *Jornada nocturna: Es la jornada de tiempo laboral que se realiza entre las diecinueve horas y las cinco horas (07:00 p.m. – 05:00 a.m.) y su duración ordinaria máxima no puede exceder de seis horas diarias ni las treinta y seis horas semanales.*
- *Jornada mixta: Esta jornada corresponde al tiempo laborado que se realiza prestando los servicios durante parte de la jornada diurna y parte de la jornada nocturna; siempre y cuando lo trabajado en la jornada nocturna no exceda de tres horas y media, pues si excede ese número de horas se considera jornada nocturna. Este tipo de jornada tiene un límite máximo de siete horas diarias, no obstante, el límite puede extenderse hasta las ocho horas cuando se trata de labores calificadas como no insalubres ni peligrosas, además no puede exceder de cuarenta y ocho horas semanales.*
- *Jornada extraordinaria: Es el tiempo efectivo de trabajo que se efectúa fuera de la jornada ordinaria laboral (sea diurna, nocturna o mixta). No se considera tiempo o jornada extraordinaria, la que ocupe el trabajador en subsanar errores en su trabajo imputables solo a él."*

Al 31 de diciembre del 2023, el Comité de Deportes tiene una planilla de 9 funcionarios, de los cuales se determinó que, en promedio de los años de estudio, a un 78% de los funcionarios (7) se les pagó horas extras por año, como se detalla a continuación:

Cuadro No.1
Pago de horas extras
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022 y 2023

Año	Funcionarios pago de extras	Cantidad de horas extras	% de funcionarios se paga horas extras	Saldo contable (511-02-01) (a)
2020	6	1,879.80	75.00%	€6,989,185.97
2021	8	1,228.82	88.89%	6,362,521.22
2022	8	1,848.59	88.89%	8,428,529.19
2023	7	587.44	77.78%	3,504,328.80
Total		5,544.65		€25,284,565.18

Fuente: Elaboración propis. Información proporcionada por la Administración del Comité Cantonal de Deportes y de Recreación de Belén.

Tomado del Balance de comprobación del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022 y 2023.

Como se observa en el cuadro anterior, el 2022, es el año que se pagó más tiempos extras, por €8,428,529.19 (8.768.85 horas, lo que representa 33% del total); sin embargo, en el 2023, se presentó una disminución a 587.44 horas (lo que representa una disminución de 68%).

Al 31 de diciembre del 2020, 2021, 2022 y 2023, Comité de Deportes ha pagado horas extras, según área de trabajo:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

8

Cuadro No.2
Distribución de horas extras por centro de Trabajo
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Nombre puesto	Total de horas	Monto total	%
Asistente Administrativo	1,157.04	¢7,214,857.46	29.55%
Asistente Financiero	1,022.60	5,845,632.14	23.94%
Encargado Mantenimiento	1,553.53	4,347,234.81	17.80%
Encargado Área de Recreación	614.43	2,769,529.31	11.34%
Director Deportivo	485.05	2,418,444.05	9.90%
Mantenimiento Ocasional	517	1246584.11	5.11%
Promotor Recreativo	150.25	442,251.99	1.81%
Instructor Gimnasio de Pesas	44.75	133,101.53	0.55%
Total	5,544.65	¢24,417,635.40	100%

Fuente: Elaboración propia. Información tomada del Sistema Microsistema Arias.

Como se observa en el cuadro anterior, el Asistente Administrativo, Área de Recreación, Asistente Financiero, Mantenimiento y Director deportivo, son las áreas en las que se ha pagado más horas extras en el periodo 2020 al 2023, representando un 92.54% del total de horas extras.

II. RESULTADO OBTENIDO (HALLAZGOS)

Mediante el estudio realizado se determinó lo siguiente:

2.1 MARCO NORMATIVO

De acuerdo con la revisión efectuada sobre la normativa que regula el pago de horas extras, se determinó lo siguiente:

2.1.1 Procedimientos relacionados con el pago de horas extra

Esta Auditoría no obtuvo evidencia de procedimientos que detallen y definan formalmente el proceso de pago de horas extras, que le permita tener un mejor control administrativo de ello, respecto a:

1. Definición de las actividades y responsables de ellas, según la estructura del Comité de Deportes.
2. Utilización de un mecanismo (formulario o reporte) para el registro del tiempo extraordinario.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

9

3. Llenado del formulario o reporte para el registro del tiempo extraordinario.
4. Responsables de la autorización (jefatura, Tesorería, Administradora, etc.) y pago, así como, las actividades de control para ello.
5. Actividades o controles para registrar la asistencia del funcionario para la validación de las horas extras laboradas.
6. Definición del tipo de horas extra a pagar (simple, extra o doble) y cuando aplica cada una de ellas.
7. Procedimiento de cálculo de tiempo extraordinario según el tipo de hora a pagar (simple, extra o doble) y su aplicación en días sábado, domingo y feriados.

Cabe mencionar que, la Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, mediante el correo electrónico del 30 de enero de 2024, indicó que *"actualmente en el CCDR Belén no contamos con Políticas, procedimientos o manuales establecidos para realizar el pago de horas extras ya que nosotros nos regimos por las circulares que emite el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad para proceder de la misma manera en el Comité de Deportes"*.

Dado lo anterior, se incumple lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, 4.1 Actividades de control, que indica:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad."

Además, la Ley General de Control Interno No.8292 establece en el artículo No.15. Actividades de control, inciso a), como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

"a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones."

Por lo anterior, se debe realizar los procedimientos necesarios respecto al pago de horas extras, que incluyan flujograma, para así cumplir con lo establecido en el artículo No.15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No.8292, que se indicó anteriormente, respecto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en este tema.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

10

Así mismo, la Administración debe comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos, con el fin de que el personal tenga conocimiento de estas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo a lo establecido en éste.

2.2 REGISTRO CONTABLE

Al revisar la cuenta contable 511-02-01 Remuneraciones eventuales - Tiempo extraordinario (511-02-01), en la que se contabiliza *gastos devengados en concepto de remuneraciones al personal por prestación de servicios en horas adicionales a la jornada laboral ordinaria, cuando necesidades de carácter excepcional de los entes públicos así lo requieran²*, y la partida presupuestaria ejecutada (00-02-01) o lo pagado, al 31 de diciembre del 2020, 2021, 2022, 2023, se determinó que existen diferencias por un total de **€30.127.27**, así:

Cuadro No.3
Comparativo saldo contable vs ejecución presupuestaria de Tiempo extraordinario
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Periodo	Saldo contable (511-02-01) (a)	Presupuesto - Gasto según ejecución (00-02-01)	Diferencia
2020	€6,989,185.97	€6,989,185.97	-
2021	6,362,521.22	6,357,393.95	€5,127.27
2022	8,428,529.19	8,428,529.19	-
2023	3,504,328.80	3,479,328.80	25,000.00
Total	€25,284,565.18	€25,254,437.91	€30,127.27

Fuente: Elaboración propia.

(a) Tomado del balance de comprobación al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

(b) Tomado del Sistema de Información al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

Como se observa en el cuadro anterior, se determinó que existe una diferencia de menos en el saldo contable, lo cual representa que el gasto por pago de horas extras para cada año se encuentre subvaluado, lo que impacta en los saldos de gastos reflejados en los estados financieros en dichos periodos, además, que no permite garantizar la integridad de la información financiera contable de las partidas de gasto de acuerdo con el saldo real.

El Asistente Financiero mediante el correo electrónico del 19 de setiembre de 2024, indica que el asiento de ajuste se registrará en setiembre de 2024, contra resultados de ejercicios anteriores.

² Extraído del Manual Funcional de Cuentas Contable Sector Municipal Costarricense.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

11

Lo anterior incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292 en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso b) iii, como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

(...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución.

Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, se establece:

"4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda." (Lo subrayado es nuestro).

Además, en las Normas Técnicas sobre el Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE), en el apartado 4.3. Fase de ejecución presupuestaria, se indica:

"4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial. La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes, guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

12

2.3 REGISTRO AUXILIAR

Como parte de la revisión se solicitó a la Administradora del Comité de Deportes, el listado de los funcionarios que se les ha pagado horas extras durante el periodo 2020, 2021, 2022, 2023, de lo que se determinó lo siguiente:

a. Comparativo saldo contable vs el registro auxiliar de Tiempo extraordinario:

Al comparar la cuenta contable 511-02-01 Remuneraciones eventuales - Tiempo extraordinario (511-02-01), contra el registro auxiliar al 31 de diciembre del 2020, 2021, 2022, 2023, se determinó que existen diferencias, así:

Cuadro No.4
Comparativo saldo contable vs el registro auxiliar de Tiempo extraordinario
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Año	Saldo contable (511-02-01) (a)	Saldo registro auxiliar (b)	Diferencia (a - b)
2020	€6,989,185.97	6,935,585.30	€53,600.67
2021	6,362,521.22	5,677,541.66	684,979.56
2022	8,428,529.19	8,428,529.19	-
2023	3,504,328.80	3,375,979.25	128,349.55
Total	€25,284,565.18	24,417,635.40	€866,929.78

Fuente: Elaboración propia.

a: Tomado del balance de comprobación al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

b: Detalle proporcionado por la Administradora del Comité de Deportes, extraído del Sistema Microsistema Arias.

c: Tomado de la Ejecución del presupuesto al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

b. Comparativo el registro auxiliar de Tiempo extraordinario:

Asimismo, al comparar el registro auxiliar vs - el Presupuesto - Gasto según ejecución (00-02-01) del Tiempo extraordinario (511-02-01), contra el registro auxiliar al 31 de diciembre del 2020, 2021, 2022, 2023, se determinó que existen diferencias, así:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

13

Cuadro No.5
Comparativo registro auxiliar vs Presupuesto - Gasto según ejecución de Tiempo extraordinario
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Año	Saldo registro auxiliar (b)	Presupuesto - Gasto según ejecución (00-02-01) (c)	Diferencia (b - c)
2020	€6,935,585.30	6,989,185.97	€53,600.67
2021	5,677,541.66	6,357,393.95	679,852.29
2022	8,428,529.19	8,428,529.19	-
2023	3,375,979.25	3,479,328.80	103,349.55
Total	€24,417,635.40	25,254,437.91	€836,802.51

Fuente: Elaboración propia.

b: Detalle proporcionado por la Administradora del Comité de Deportes, extraído del Sistema Microsistema Arias.

c: Tomado de la Ejecución del presupuesto al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023.

Lo anterior debilita el control contable, financiero y administrativo de la institución, ya que no se tiene la certeza de la composición de los funcionarios que se les ha pagado horas extras, que permita identificarlos de manera clara y ágil.

Además, incumple con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Artículo 15. Actividades de control, inciso iii., sobre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, que indica:

"iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente." (Lo subrayado es nuestro).

2.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

Al evaluar los controles implementados por la administración, con el fin garantizar el pago adecuado del tiempo extraordinario y el cumplimiento normativo se determinó lo siguiente;

La Administradora del Comité por medio de correo electrónico del 30 de enero del 2024, indica que el Comité de Deportes no cuenta con políticas, procedimientos o manuales establecidos para realizar el pago de horas extras, ya que se apegan a las circulares que emite la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad para proceder de la misma manera.

Respecto a las actividades que se realizan durante el tiempo extraordinario, el Asistente Administrativo del Comité de Deportes, indicó en el correo electrónico del 24 de mayo de 2024, lo siguiente:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

14

“Dependiendo de la persona son diversas las actividades que se realizan durante el tiempo extraordinario pero algunas de ellas son:

- *Atención a grupos organizados de la comunidad,*
- *Actividades eventuales en los barrios,*
- *Organización de eventos masivos,*
- *Supervisión de protocolos deportivos y otros,*
- *Asistencia a reuniones con asociaciones deportivas o personeros de instituciones públicas o privadas,*
- *Reuniones o capacitaciones a Comités de Deportes del país,*
- *Atención e incidentes en las instalaciones deportivas,*
- *Supervisión de asociaciones deportivas,*
- *Supervisión de programas y actividades recreativas,*
- *Requerimientos de Junta Directiva,*
- *Actividades de voluntariado,*
- *Atención a proyectos masivos tipo campeonatos y torneos nacionales e internacionales,*
- *Atención de necesidades de eliminatorias y final de Juegos Nacionales,*
- *Verificación técnica y logística de partidos de segunda división,*
- *Informes semestrales y anuales a nivel contable,*
- *Cierres contables que incluyen (asientos, notas financieras, estados financieros, en base a devengo como a presupuesto, NICSP),*
- *Atención de información para la Contraloría General de la República,*
- *Atención de incidentes por causas naturales o por usuarios de instalaciones deportivas,*
- *Conducción de vehículos por actividades especiales,*
- *Actividades de mantenimiento y limpieza durante actividades especiales, entre otros.”*

Además, el Asistente Administrativo manifiesta que en mayor parte estas actividades no se pueden programar para que se realicen en horario ordinario, debido a que en la actividad deportiva se deben de tomar en cuenta resultados anteriores para ir escalando a las finales de competición, igualmente muchas se realizan los fines de semana o feriados por la disponibilidad de la población a participar. Existen en ocasiones rifas para definir sedes de competición. En otras ocasiones es porque se tiene que aprovechar el horario no laboral de los miembros de organizaciones comunales, deportivas y otros para coordinar actividades en conjunto. Algunas son por conflictos con usuarios de instalaciones debido a resultados de competición.

Cabe indicar que las actividades que realiza el Comité de Deportes se llevan a cabo en tiempos en los cuales la mayoría de las personas se encuentran en su tiempo libre, salen de sus trabajos y lugares de estudio, así como los sábados y domingos que se encuentran en tiempo de descanso, por lo que la gran mayoría de torneos y campeonatos serán en horas de tarde noche o fines de semana.

Con respecto a la parte contable, el Asistente Financiero realiza sus deberes en horario de oficina; sin embargo, al ser una sola persona manejando la parte de Presupuesto, Bienes y Servicios y Contabilidad;

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

15

además, los estados financieros mensuales y sus notas, por lo que en algunas ocasiones debe de efectuarse en tiempo extraordinario para poder cumplir con los compromisos.

Además, indica que se está realizando un estudio de cargas de los diferentes funcionarios del Comité de Deportes para la actualización del Manual de Puestos que arrojará entre otras cosas, la valoración de si se requiere un recurso que realice las actividades que se hacen en tiempo extraordinario.

Los controles que realiza el Comité de Deportes en la autorización y pago de horas extras son lo establecidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, en la utilización de reportes diseñados por dicha Unidad, además del análisis de las justificaciones que se indican en los reportes de extras.

Por otra parte, esta Auditoría no obtuvo evidencia de estadísticas y un análisis formal sobre los diferentes aspectos que regulan el pago de horas extras, por lo que es importante que la Administración mantenga un detalle específico de los eventos que se atiende por año y por puesto, que le permita analizar la frecuencia, el tipo de eventos que se atienden, gasto por este concepto, la conveniencia y necesidad de ese pago, con el fin de determinar si corresponde a actividades que requiera la contratación de una nueva persona.

En resumen, el control utilizado por parte de la administración para respaldar el pago de horas extras, son los informes de horas extras y sus justificaciones; sin embargo, no se obtuvo evidencia de que se realice un análisis formal de la cantidad de eventos durante el año, de las causas que generan esos eventos y del total pagado en cada año por ese concepto.

Por lo anterior, se incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

"RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

(...)

11. Llevar un control electrónico o documental donde consten los logros y resultados obtenidos por colaborador, producto del trabajo realizado en el tiempo extra por mes, con la finalidad de determinar que las labores realizadas se ejecutan de acuerdo con la justificación, así como llevar el control sobre el gasto de tiempo extraordinario para que al final de cada periodo no exista subejecución en la partida."

2.5 REVISION DE HORAS EXTRAS

La Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén; define:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

16

"Horas extraordinarias imprevisibles: El tiempo extraordinario que deba ser laborado en razón o situaciones imposibles de prever."

Con el propósito de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la normativa vigente y aspectos de control relacionados con el pago de horas extras pagadas en el periodo 2020, 2021, 2022 y 2023, se determinó una muestra de 2,413.54 horas extras que representan un 44% de la cantidad total de horas extras y un 45% del total pagado por ese concepto en el periodo de revisión; así:

Cuadro No.6
Muestra de pago de horas extras de la
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Descripción	Cantidad horas extras	Monto pagado por horas extras
Total muestra	2,413.54	€9,276,378.90
Total horas extras	5,544.65	€24,417,635.40
% muestra	44%	38%

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CDRB. Según los registros del Sistema de Información.

La muestra es de tipo selectiva, en la que se considera como variable principal, la mayor cantidad de horas extras pagadas entre el 2020 y 2023, por funcionario, la cual corresponde a un 44% (2.413,54) de la población total 5.544.65 y a nivel del monto pagado se revisó un 38% (€9.276.378,90) de pago total desembolsado (€24.417.635,40).

De la muestra revisada, se determinó que la mayor concentración se presenta principalmente en el Asistente Administrativo con un 29.55%; además, del Asistente Financiero con un 23.9%, el Área de Mantenimiento con un 17.8%, Área de Recreación con un 11.34% y el Director Deportivo con un 9.9%, que en total representan el 92.5% en 5 centros de trabajo, como se muestra en el cuadro No.2.

Al revisar el pago por tiempo extraordinario según la muestra determinada, se identificó lo siguiente:

2.5.1 Formulario de Tiempo Extraordinario

De la muestra obtenida, se determinó que el formulario de tiempo extraordinario no se encuentra completo, lo cual incumple lo comunicado por la Unidad de Recursos Humanos en la Circular RH-01-2022 del 10 de enero de 2022 y la Circular C-RH-001-2023 del 4 de enero de 2023, en las que se establece el formulario correspondiente para el reporte de horas extras.

Asimismo, se incumple lo manifestado por la Alcaldía en la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

17

"RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS QUE LABORAN TIEMPO EXTRAORDINARIO

*Las personas que laboran tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:
(...)*

6. La información de horas extra deberá ser presentada en los formularios oficiales destinados para tal efecto."

A continuación, se detalla:

2.5.1.1 Firma del interesado

Se determinó que 6 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados por el colaborador, como se detalla:

Cuadro No.7
Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma del interesado
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Fecha de planilla	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/03/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	€59,772.03
15/12/2020	04-0190-0422	Campo ocasional	21.50	51,751.25
15/12/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	44.00	126,503.04
15/12/2020	15-5828-8941	Campo ocasional	24.00	56,305.36
15/12/2020	13-5577-2490	Campo ocasional	48.00	115,922.80
15/12/2020	13-5937-6400	Campo ocasional	48.50	117,164.83
		Total	210.00	€527,419.31

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CCDB. Según los registros del Sistema de Información.

Por lo que, en observancia de la normativa vigente definida para el pago de horas extras, la administración no debió continuar con el pago, por existir incumplimiento de ella, hasta tanto se subsanaran los aspectos requeridos para su pago; además, esto demuestra la debilidad del control interno institucional.

2.5.1.2 Firma de autorización de la jefatura

Se determinó que 6 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados y aprobados por la jefatura, como se detalla:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

18

Cuadro No.8
Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma de la jefatura
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Fecha de planilla	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/03/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	€59,772.03
15/12/2020	04-0190-0422	Campo ocasional	21.50	51,751.25
15/12/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	44.00	126,503.04
15/12/2020	15-5828-8941	Campo ocasional	24.00	56,305.36
15/12/2020	13-5577-2490	Campo ocasional	48.00	115,922.80
15/12/2020	13-5937-6400	Campo ocasional	48.50	117,164.83
		Total	210.00	€527,419.31

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CCDB. Según los registros del Sistema de Información.

Se incumple la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que establece lo siguiente:

“RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

- 1. Velar por la observancia y cumplimiento establecido para el reconocimiento de horas extras, así como demás normativa vigente.*
- 2. Otorgar autorización a las personas para trabajar tiempo extraordinario en situaciones que lo ameriten, teniendo en consideración que las horas extra son imprevistas y justificadas. (...)*. (El resaltado no es del original).

En resumen, al no contener la autorización para el pago por parte de la jefatura, la Unidad de Recursos Humanos debió devolver el formulario incompleto y no continuar el proceso de pago, al no ser aprobado por la jefatura, lo cual representa una debilidad en el control interno en el proceso. Además, al haberse realizado ese pago, la Unidad de Recursos Humanos asume la responsabilidad por su desembolso a nivel de la planilla.

2.5.1.3 Firma de aprobación de la Administración del Comité de Deportes

Posterior a la aprobación de la jefatura, para realizar el pago de horas extras, se debe contar con la aprobación de la Administradora del Comité de Deportes, según corresponda; de esta revisión se determinó que 6 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados y aprobados por la Administradora, aspecto fundamental dentro del proceso de pago, como se detalla:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

19

Cuadro No.9
Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma de la Administradora del Comité de Deportes
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Fecha de planilla	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/03/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	€59,772.03
15/12/2020	04-0190-0422	Campo ocasional	21.50	51,751.25
15/12/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	44.00	126,503.04
15/12/2020	15-5828-8941	Campo ocasional	24.00	56,305.36
15/12/2020	13-5577-2490	Campo ocasional	48.00	115,922.80
15/12/2020	13-5937-6400	Campo ocasional	48.50	117,164.83
		Total	210.00	€527,419.31

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CCDB. Según los registros del Sistema de Información.

Por lo que se incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

“RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

(...)

2. Otorgar autorización a las personas para trabajar tiempo extraordinario en situaciones que lo ameriten, teniendo en consideración que las horas extra son imprevistas y justificadas.”

En resumen, la Unidad de Recursos Humanos debió devolver el formulario incompleto y no continuar el proceso de pago, hasta que se cumpliera con el proceso respectivo según el marco interno establecido para ello, considerando que está asociado a recursos de la hacienda pública, al no ser aprobado por la jefatura, lo cual, además, representa una debilidad en el control interno en el proceso.

2.5.1.4 Visto bueno de la Unidad de Tesorería

Se determinó que 6 formularios de reporte de horas extras se encuentran incompletos, ya que no fueron firmados y aprobados por la Unidad de Tesorería, como se detalla:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

20

Cuadro No.10
Formulario de Tiempo Extraordinario, sin firma de la Tesorería
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Fecha de planilla	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/03/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	€59,772.03
15/12/2020	04-0190-0422	Campo ocasional	21.50	51,751.25
15/12/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	44.00	126,503.04
15/12/2020	15-5828-8941	Campo ocasional	24.00	56,305.36
15/12/2020	13-5577-2490	Campo ocasional	48.00	115,922.80
15/12/2020	13-5937-6400	Campo ocasional	48.50	117,164.83
		Total	210.00	€527,419.31

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CDRB. Según los registros del Sistema de Información.

Cabe indicar que la Unidad de Tesorería es la encargada de verificar el si la partida de horas extras cuenta con contenido presupuestario, y dar su visto bueno a nivel de recursos presupuestarios disponibles.

De acuerdo con lo anterior, el proceso de pago de estas horas extras no debió continuar hasta asegurarse de la existencia respectiva del contenido presupuestario que lo permita.

Así las cosas, se incumple con lo establecido en la Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, en el apartado 4.3. Fase de ejecución presupuestaria, donde se define las responsabilidades de la Administración sobre el uso de los recursos públicos:

“4.3.2 Alcance.

(...)

La fase de ejecución presupuestaria es responsabilidad exclusiva de la Administración, en donde las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen su límite de acción como elemento autorizante para el uso y disposición de los recursos.” (Lo subraya no es del original).

“4.3.3 Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto.

Para la adecuada ejecución del presupuesto, es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios, según el ámbito de su competencia, lo siguiente:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

21

- a) *Establecer y ejecutar los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios de manera transparente y acorde con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y calidad.*"

De lo anterior, se puede extraer que el límite de acción para un pago de horas extras es la asignación presupuestaria aprobada, de lo contrario no podría darse porque se está excediendo con dicho límite.

En resumen, estas situaciones presentan inobservancia de la normativa vigente relacionada con el pago de horas extras, por lo que podría no corresponder la cancelación de ellas, a razón de las deficiencias de control presentadas y el incumplimiento del marco normativo interno establecido para ello.

2.5.2 Justificación del pago del tiempo extras

Al realizar la revisión del pago por tiempo extraordinario a diferentes funcionarios, no se obtuvo evidencia de un documento de la jefatura que justifique las horas extra que laboran sus subordinados. Se detalla:

Cuadro No.11
Justificación del pago del tiempo extras
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/3/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24.00	59,772.03
		Total	24.00	€ 59,772.03

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CDRB. Según los registros del Sistema de Información.

Lo anterior, incumple lo establecido en la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

"RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

La dependencia encargada de la administración de personal tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1. Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.*
- 2. Informar oportunamente a la alcaldía y a las jefaturas cualquier anomalía que detecte en la normativa para la autorización, reconocimiento y pago de jornada extraordinaria."*

Así como,

"RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

22

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

(...)

1. Justificar en tiempo y forma los motivos y requerimientos solicitados para el reconocimiento de tiempo extraordinario a la dependencia encargada de la administración de personal.

(...)

6. Remitir a Recursos Humanos los documentos de respaldo para efectuar los pagos, los mismos deben especificar:

a. Las labores realizadas en tiempo extraordinario

b. La razón por la que no se realizaron en jornada ordinaria

c. Las consecuencias para la municipalidad de no haber atendido las funciones en jornada extraordinaria.

Así las cosas, el proceso de pago de estas horas extras no debió continuar hasta tanto se cumpliera con el marco normativo interno, al estar incumpliendo los aspectos requeridos para su pago; además, esto demuestra la debilidad del control interno institucional.

2.5.3 Control de asistencia

De la muestra obtenida, no se obtuvo evidencia del control de asistencia para validar el tiempo laborado de manera extraordinaria, para 11 registros de pago de horas extras por un monto total de €1,031,928.62, los cuales se detallan a continuación:

Cuadro No.12
Control de asistencia

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/3/2020	04-0209-0034	Mantenimiento	24	59,772.03
15/3/2022	01-1259-0382	Recreación	25	123,602.25
15/4/2022	01-1259-0382	Recreación	25	123,602.25
30/4/2022	01-1259-0382	Recreación	25	112,066.04
15/5/2022	01-1259-0382	Recreación	21.5	83,225.52
15/7/2022	01-1008-0253	Deporte	28	166,122.73
31/8/2022	01-1008-0253	Deporte	23	108,468.37
15/9/2022	01-1008-0253	Deporte	22.5	106,513.98

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

23

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla
15/9/2022	01-0623-0868	Mantenimiento	13.5	29,210.76
15/11/2022	04-0209-0034	Mantenimiento	25	74,122.88
30/11/2023	01-0623-0868	Mantenimiento	12.5	45,221.81
		Total	245	€1,031,928.62

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CCDB. Según los registros del Sistema de Información.

Lo anterior, incumple lo establecido en la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

“RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

4. Comprobar por la veracidad de la información suministrada por el personal que labora horas extra, a efectos del pago por reconocimiento de tiempo extraordinario.”

Adicionalmente, se incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292 en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso b) iii, como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

(...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución.

Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, se establece:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

24

registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda." (Lo subrayado es nuestro).

Así las cosas, se incumple con el marco normativo establecido, así como el control mismo definido, el cual es fundamental porque a través de él se puede verificar el tiempo extraordinario reportado por los funcionarios de forma previa a realizar el pago y determinar si las horas reportadas son las que corresponden según dicho control.

2.5.4 Horas extras por imprevistos

De acuerdo con la muestra revisada, se determinó se pagaron horas extra por conceptos que no guardan relación con una actividad "imprevista"³, partiendo de que esto se refiere a algún evento súbito, inesperado, tal como lo define la Real Academia Española, además, podrían corresponder a actividades recurrentes y ordinarias, como se detallan:

Cuadro No.13
Horas extras por imprevistos
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Fecha	Cédula	Cantidad de horas	Monto de extras	Concepto
15/1/2020	04-0140-0315	9.75	€61,455.86	Sesión de Junta Directiva, reunión con asociación de Beisbol.
31/1/2020	04-0140-0315	6.5	40,970.57	Sesión de Junta Directiva, atención a asociaciones.
30/4/2020	01-0623-0868	25	81,141.00	Apoyo remodelación de baños gimnasio multiuso deportivo.
30/4/2020	04-0209-0034	46	144,609.75	Apoyo remodelación de baños gimnasio multiuso deportivo.
30/4/2020	13-5577-2490	44	109,298.64	Apoyo remodelación de baños gimnasio multiuso polideportivo.
30/4/2020	13-5937-6400	36	89,426.16	Apoyo remodelación de baños gimnasio multiuso deportivo.
15/6/2020	01-1125-0989	44.5	236,682.01	Revisión del catálogo NICSP y Revisión Concursos. Auditoría externa.
15/7/2020	04-0140-0315	21	135,238.95	Sesión de Junta Directiva.
30/9/2020	01-1125-0989	25	126,901.85	Estudio techado piscina. Informes Comisión Hacendario municipal de Belén.
31/10/2020	04-0140-0315	28.5	170,658.68	Sesión de Junta Directiva.

³ Según la Real Académica Española imprevisto significa: "No previsto, súbito, brusco, repentino, inesperado, impensado, fortuito, inopinado."

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

25

Fecha	Cédula	Cantidad de horas	Monto de extras	Concepto
31/10/2020	13-5577-2490	22	54,649.32	Vestidores futbol costado este gimnasio oficinas sobre natación.
31/10/2020	01-1125-0989	25.5	139,994.89	Vestidores futbol costado este gimnasio oficinas sobre natación.
15/11/2020	01-1125-0989	24	133,951.95	Carteles de compra varios controles ingreso y catálogos cierre mensual y archivos.
31/1/2021	04-0140-0315	30.25	186,221.89	Sesión de Junta Directiva.
15/4/2021	04-0140-0315	31	189,978.53	Sesión de Junta Directiva.
30/4/2021	04-0140-0315	21.5	121,822.39	Sesión de Junta Directiva.
31/5/2021	01-1125-0989	32	172,727.51	Auditoría Externas y contrataciones asociaciones deportivas.
15/6/2021	01-1125-0989	25	151,073.63	Actualización garantías participación cumplimiento, compromisos y órdenes compra.
15/9/2021	04-0201-0234	10.25	30,816.61	Manuales de procedimientos, reunión Residencial Belén.
31/10/2021	04-0140-0315	21.5	121,285.73	Informe de Auditoría.
30/11/2021	01-0623-0868	22	71,404.08	Instalación césped sintético canchas públicas, colocación de césped polideportivo.
30/11/2021	04-0209-0034	42.5	115,137.53	Instalación césped sintético canchas públicas, colocación de césped polideportivo.
15/12/2021	02-0591-0292	12.5	39,181.44	Compras navideñas, arreglo carroza y picnic navideños canchas públicas del cantón de Belén.
31/1/2022	01-0623-0868	15.5	47,061.78	Riego de canchas.
15/2/2022	04-0209-0034	29.75	85,241.31	Riego canchas públicas y cerramiento pista atletismo.
15/3/2022	01-0623-0868	25	70,322.20	Riesgo canchas públicas.
15/3/2022	01-1259-0382	25	123,602.25	Riesgo canchas públicas.
31/3/2022	01-1008-0253	24.5	110,422.75	Supervisión asociaciones.
31/3/2022	01-0623-0868	16	46,520.84	Riego de canchas.
31/3/2022	01-1259-0382	38	168,923.08	Atención gimnasio de pesas, suplencia.
31/3/2022	01-1125-0989	21.75	122,369.64	Modificación presupuestaria 01-2022. Reglamento Control de Activos y Reglamento Archivístico. Archivos y documentos contabilidad y prepuesto para Auditoría Externa.
15/4/2022	01-1259-0382	25	123,602.25	Atención gimnasio de pesas suplencia.
30/4/2022	01-1259-0382	25	112,066.04	Atención gimnasio de pesas suplencia.
15/5/2022	01-1259-0382	21.5	83,225.52	Atención gimnasio de pesas suplencia.
31/5/2022	01-1259-0382	24	105,473.92	Atención gimnasio de pesas suplencia.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

26

Fecha	Cédula	Cantidad de horas	Monto de extras	Concepto
31/5/2022	02-0591-0292	21	64,534.12	Atención gimnasio de pesas suplencia.
31/5/2022	01-1125-0989	28.5	163,159.52	Cierre mensual abril 2022.
15/6/2022	01-1259-0382	49.5	209,299.81	Atención gimnasio de pesas suplencia.
15/6/2022	02-0591-0292	25.5	72,600.89	Atención gimnasio de pesas suplencia.
15/6/2022	01-1125-0989	35.5	188,338.45	Documentación Auditoría Externa, cierre mensual febrero y abril de 2022.
15/7/2022	01-1125-0989	35.25	170,713.20	Cierre mensual contabilidad. Informe de Ejecución Presupuestaria I semestre 2022.
31/7/2022	01-1125-0989	26.75	146,037.84	Informe ejecución I semestre 2022.
31/8/2022	04-0201-0234	11	30,160.94	Compras SICOP.
31/8/2022	01-1008-0253	23	108,468.37	Compras SICOP.
31/8/2022	01-1259-0382	20.5	77,457.41	Compras SICOP.
31/8/2022	02-0591-0292	15.25	40,333.82	Compras SICOP.
28/10/2022	04-0140-0315	5.25	33,809.74	Cuadro comparativo Proyecto de Ley CCDRB.
31/1/2023	01-1125-0989	39	252,796.53	Cierre contable con base al presupuesto diciembre del 2022.
15/10/2023	04-0140-0315	5.79	44,899.25	Reunión con asociaciones deportivas.
	Total	1,239.04	€5,464,614.58	

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CCDRB. Según los registros del Sistema de Información.

Es importante la valoración de estas actividades, ya que podrían ser ordinarias y no es un evento inesperado.

Lo anterior, incumple lo comunicado por la Alcaldía en la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que define la naturaleza de las horas extras, de ser actividades imprevistas, así:

“JUSTIFICACIÓN DEL PAGO DE HORAS EXTRA.

La Municipalidad de Belén procederá al pago de tiempo extraordinario cuando de manera imprevista y justificada el personal deba laborar fuera de los límites de su jornada de trabajo habitual.” (Lo resaltado no es del original).

Además, en esa misma circular se indica que es responsabilidad de las jefaturas la verificación de la información reportada por sus subalternos:

“RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

27

(...)

2. *Comprobar por la veracidad de la información suministrada por el personal que labora horas extra, a efectos del pago por reconocimiento de tiempo extraordinario.*

5. *Asegurarse de que no se autoricen horas extras de forma permanente al personal a su cargo, esta jornada debe ser de carácter excepcional y temporal."*

2.6 PAGO DE HORAS EXTRAS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS

De acuerdo con la revisión de horas extras se determinó lo siguiente:

Secretaría de la Junta Directiva

De acuerdo con la revisión realizada, respecto al pago de horas extras, se determinó que la secretaria de la Junta Directiva del Comité de Deportes reporta tiempo extraordinario de forma permanente al atender las sesiones de la Junta y reuniones con asociaciones deportivas, que son de manera recurrente todas las semanas. Durante el periodo en estudio se pagaron 171.50 horas extras correspondientes a €1,054,465.72, según la muestra revisada, así:

Cuadro No.14
Horas extras de la Secretaría de la Junta Directiva
Al 31 de diciembre de 2020, 2021, 2022, 2023

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla	Justificación
15/1/2020	04-0140-0315	Administrativo	9.75	€61,455.86	Sesión de Junta Directiva. Reunión con asociación de Beisbol.
31/1/2020	04-0140-0315	Administrativo	6.50	40,970.57	Sesión de Junta Directiva. Atención a asociaciones.
15/5/2020	04-0140-0315	Administrativo	23.00	148,118.85	Sesión de Junta Directiva. Planificación y reuniones plan de emergencias por coronavirus asociaciones y CCDRB.
15/7/2020	04-0140-0315	Administrativo	21.00	135,238.95	Sesión de Junta Directiva.
31/10/2020	04-0140-0315	Administrativo	28.50	170,658.68	Sesión de Junta Directiva.
31/1/2021	04-0140-0315	Administrativo	30.25	186,221.89	Sesión de Junta Directiva.
15/4/2021	04-0140-0315	Administrativo	31.00	189,978.53	Sesión de Junta Directiva.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

28

Fecha	No. cédula	Área de trabajo	Cantidad de horas	Monto de extras s/ planilla	Justificación
					Reuniones con junta directivas de Asociaciones.
30/4/2021	04-0140-0315	Administrativo	21.50	121,822.39	Sesión de Junta Directiva. Reunión con asociación.
		Total	171.50	€1,054,465.72	

Fuente: Información proporcionada por la Administración del CCDRB. Según los registros del Sistema de Información.

Estas actividades se ejecutan de manera permanente, por lo que no corresponde a situaciones inesperadas ni temporales o de emergencia, como lo establece la normativa relacionada al pago del tiempo extraordinario que se han indicado a lo largo de este informe, y podrían estar alterando la jornada de los funcionarios; además, de afectar la salud de las personas y una erogación mayor de los fondos públicos.

Por lo que se incumple, lo establecido en la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén del 1 de setiembre de 2022, que indica:

"... procederá al pago de tiempo extraordinario cuando de manera imprevista y justificada el personal deba laborar fuera de los límites de su jornada de trabajo habitual."

Además, en esta Circular se indica:

"RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS SOLICITANTES DE HORAS EXTRAS

Las jefaturas solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

(...)

5. Asegurarse de que no se autoricen horas extras de forma permanente al personal a su cargo, esta jornada debe ser de carácter excepcional y temporal."

Al respecto, la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, realiza reunión el 11 de enero del 2023 junto con la Alcaldía, el Director Jurídico y la Coordinadora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén, con el propósito de revisar la aplicación de circular de horas extras y consulta de cambio de horarios para el personal del Comité de Deportes.

Es por ello, que la Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén mediante la Resolución ADM-0080-2023 del 5 de mayo del 2023, notifica el cambio de horario al Asistente Administrativo del Comité para los días que participa en la sesión de la Junta Directiva.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

29

Asimismo, mediante la Resolución ADM-00153-2024 del 24 de mayo de 2024 y la Resolución ADM-00268-2024 del 21 de agosto de 2024, notifica el cambio de horario al personal del departamento de Recreación del Comité y la Resolución ADM-00154-2024 del 27 de mayo de 2024, notifica el cambio de horario al personal del área técnica deportiva del Comité; estas modificaciones aplican para actividades que se efectuaron en fechas específicas.

Por otra parte, se realizó la contratación 2023LD-000028-0005700001 "Compra de servicios recreativos diversos para programa de recreación y Belén libre", adjudicada a la empresa Escath Sociedad Anónima Deportiva, según demanda, para la contratación de promotores recreativos de baile, yoga, pilates, funcionales, etc., con el propósito de que las promotoras de recreación no atiendan actividades recreativas en los fines de semana, o al menos que sea lo menos posible, y así disminuir también el pago de tiempo extraordinario del área recreativa.

En vista de lo anterior, esta situación fue subsanada por la Administración, ya que se estaba incumpliendo el motivo u origen de que las horas extras tienen carácter de actividades o eventos imprevistos o inesperados, según lo comunicado en la Circular N°AMB-CC-013-2022 Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria, Municipalidad de Belén, que indica:

"... procederá al pago de tiempo extraordinario cuando de manera imprevista y justificada el personal deba laborar fuera de los límites de su jornada de trabajo habitual."

En resumen, esta situación, es un ejemplo que el Comité de Deportes puede analizar y replicar para otros centros de trabajo donde se estén presentando posibles eventos que no estén acorde con la naturaleza de lo inesperado o imprevisto, realizando un análisis técnico legal y financiero que permita la toma de decisiones en cumplimiento de la normativa vigente respecto al pago de horas extras, como también al uso eficiente de los recursos públicos.

2.7 ANALISIS DE RIESGOS

Las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), de la Contraloría General de la República (D-3-2005-CO-DFOE), indican que se debe identificar los riesgos por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la institución, según lo siguiente:

- a) Los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos deberán organizarse de acuerdo con la estructura de riesgos institucional previamente establecida.*
- b) Las posibles causas, internas y externas, de los eventos identificados y las posibles consecuencias de la ocurrencia de dichos eventos sobre el cumplimiento de los objetivos.*
- c) Las formas de ocurrencia de dichos eventos y el momento y lugar en el que podrían incurrir.*

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

30

d) Las medidas para la administración de riesgos existentes que se asocian con los riesgos identificados.” (La negrita es nuestra).

Es importante que las unidades de trabajo ejecuten actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

Al analizar los riesgos identificados por la Administración del Comité de Deportes, se determinó que esta se encuentra en el Sistema de Control Interno con una nota de 56.86%, y se han definido 6 riesgos asociadas (3 riesgo alto, 2 en medio y 1 en bajo), cuyas fechas de atención es entre diciembre de 2024 y febrero de 2025.

Por otra parte, de acuerdo con el resultado de la revisión efectuada del proceso de pago de horas extras a los funcionarios del Comité de Deportes, se determinó que se presentan debilidades en el control, aplicación y verificación de los requisitos y otros aspectos normativos relacionados con el pago de horas extras; además, se identifican debilidades en el sistema de información al existir dificultades para acceder al control de asistencia de los funcionarios, así como en la adecuada supervisión y monitoreo de ese proceso y la identificación de los riesgos asociados.

Cabe mencionar la importancia de la actualización periódica del proceso de Autoevaluación de Control Interno de acuerdo con la Ley General de Control Interno y las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), de la Contraloría General de la República, con el acompañamiento del Asesor de Control Interno, con el fin de establecer acciones de mejora y su monitoreo de acuerdo con la situación actual y el perfeccionamiento del control interno y la definición de los riesgos de la Unidad de Recursos Humanos.

III. CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado, en relación con el pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, se concluye lo siguiente:

1. Una vez evaluado lo referente al pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, se concluye que se presentan una serie de debilidades respecto la normativa que regula los aspectos relacionados con éste, la gestión y seguimiento asociado con este tipo de pagos; los controles establecidos; a nivel contable, presupuestario y administrativo.
2. Se presenta inobservancia en el marco normativo aplicable como lo es la Normativa de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria.
3. En relación con la identificación de los riesgos relacionados con el pago de horas extras, se concluye que la Administración del Comité de Deportes no tiene la sana práctica de monitorear periódicamente los

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

31

riesgos asociados a dicho proceso y de llevar un control permanente de ellos y de las acciones propuestas para mitigarlos; así como visibilizarlos a nivel de la evaluación de la madurez del Sistema de Control Interno para darle seguimiento.

4. Se presentan una serie de debilidades relacionadas con el seguimiento y monitoreo, de los recursos asociados al pago de horas extras, que responda exclusivamente a las necesidades de la institución, lo que incide en que se presentan debilidades en las actividades de control establecidas sobre la gestión del proceso de pago de horas extras a los funcionarios, en cuanto a:

- Cumplimiento de la normativa aplicable.
- Definición de procedimientos formales y actualizados (aprobados y comunicados).
- Registro contable.
- Registro auxiliar.
- Cumplimiento de requisitos, la documentación respaldo y el proceso de aprobaciones de las horas extras.
- Sistema control de asistencia, para la verificación de la asistencia.
- Pago de horas extras aun cuando se realicen actividades ordinarias y permanentes.

5. Con respecto a las actividades administrativas realizadas a nivel institucional en el pago de horas extras, se puede concluir que la gestión, monitoreo y seguimiento de ellas ha sido débil; además, no se tiene la práctica de llevar estadísticas y análisis formales sobre los diferentes aspectos que regulan el pago de horas extras, que le permita analizar la frecuencia, el tipo de eventos que se atienden, el gasto por este concepto, la conveniencia y necesidad de ese pago y el cumplimiento de los requisitos definidos, aun cuando se han realizado esfuerzos en esa línea, éstos no han sido suficientes.

IV. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo descrito y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa vigente citada, se presentan las siguientes recomendaciones para su atención:

Recomendación No.1

Establecer procedimientos con sus respectivos flujogramas que regulen el pago de horas extras a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, que incluyan aspectos como:

- a. Definición de las actividades y responsables de ellas, según la estructura del Comité de Deportes.
- b. Mecanismo (formulario o reporte) para el registro del tiempo extraordinario.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

32

- c. Responsables de la autorización (jefatura, Tesorería, Administradora, etc.) y el pago, así como, las actividades de control para ello.
- d. Actividades o controles para registrar la asistencia del funcionario para la validación de las horas extras laboradas; además, cuando este control de tiempo de ingreso y salida de los funcionarios no esté disponible, disponer de una actividad alterna a éste.
- e. Definición del tipo de horas extra a pagar (simple, extra o doble) y cuando aplica cada una de ellas.
- f. Procedimiento de cálculo de tiempo extraordinario según el tipo de hora a pagar (simple, extra o doble) y su aplicación en días sábado, domingo y feriados.

Además, comunicar y mantener actualizada la normativa del Comité relacionada con el pago de horas extras, con el fin de que el personal tenga conocimiento de éstas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo con lo establecido en éste.

Recomendación No.2

La Unidad de Contabilidad debe conciliar de forma periódica los saldos contables, en cumplimiento con los principios de reconocimiento, presentación y revelación de los gastos según lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). En caso de que se presenten diferencias entre el registro contable y el presupuestario, determinar el origen de ellas y realizar las acciones que correspondan dentro del marco técnico aplicable, de forma tal que la cuenta contable de gastos refleje los saldos correspondientes.

Recomendación No.3

La Unidad de Contabilidad debe realizar registros auxiliares conciliados con los saldos contables de lo pagado por horas extras, que permitan determinar la composición del saldo y la integridad de la información financiera contables de las partidas de gastos de acuerdo con el saldo real.

Recomendación No.4

La Administración tiene que implementar acciones orientadas a fortalecer el control de forma tal que le permita tener un monitoreo de los recursos que se dirigen al pago de horas extras, que le permita analizar las causas y la necesidad de realizar las labores en horario extraordinario, teniendo en cuenta que el desembolso por ese concepto procede cuando de manera imprevista, inesperada, temporal y justificada el personal deba laborar fuera de la jornada de trabajo, o ante la necesidad de mantener la continuidad del servicio, dentro de los límites de autorizaciones determinadas para cada partida presupuestaria en cumplimiento de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

33

Recomendación No.5

Construir estadísticas que permitan realizar un análisis formal sobre las causas que generan el pago de horas extras, por lo que es importante que la Administración mantenga un detalle específico de los eventos que se atienden por año, por centro de trabajo y puesto, que le permita estudiar la frecuencia, el tipo de eventos que se atienden, gasto por este concepto, la conveniencia y necesidad de ese pago, con el fin de generar las acciones que corresponda en función de los resultados que se obtengan.

Recomendación No.6

a. La Administración implemente los mecanismos de control necesarios para que se cumplan con todos los aspectos que regulan el pago de horas extras, de forma tal que a su vez le ayude en el monitoreo y seguimiento respecto a cada uno de los requisitos establecidos en el marco normativo establecido a nivel del Comité de Deportes como se detalla más adelante, de manera que, ante la falta de su cumplimiento, se detenga el proceso hasta que se logre su atención, así:

- Formulario de Tiempo Extraordinario completo.
- Firma del interesado.
- Firma de autorización de la jefatura.
- Firma de aprobación de la Administración del Comité.
- Visto bueno de la Unidad de Tesorería.
- Horario en Tiempo Extraordinario (hora inicio como la de finalización de las labores fuera de horario).
- Justificación del tiempo extraordinario de manera detallada.
- Justificación del pago del tiempo extras mediante documento formal.
- Documentación respaldo.
- Horas extras por conceptos que guarde relación con una actividad "imprevista".

b. Además, la Administración defina procedimientos de verificación y supervisión de los requisitos normativos y de control para el pago de horas extras, que le permita asegurar el cumplimiento del marco normativo y a su vez el fortalecimiento del control interno.

Recomendación No.7

La Administración realice un análisis de las actividades por las que se paga horas extras a los funcionarios, con el fin determinar si se está cumpliendo con el concepto de situación temporal, imprevista o inesperada; además, determinar el origen o causas de realizar labores en tiempo extraordinario; así como de evaluar las situaciones que provocan la concentración de horas por centro de trabajo, con el fin de que se ejecuten medidas en pro de una administración eficiente de los recursos públicos, que este en equilibrio con el servicio público

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
Informe INF-AI-09-2024

34

Recomendación No.8

La Administración con el fin de reforzar aspectos relacionados con el pago de horas extras, debe realizar las acciones en relación con:

- Comunicar y/o capacitar a los funcionarios y las jefaturas sobre el tema de horas extras.
- Implementar mecanismos de control específicos para evitar el pago de horas extras que están fuera del marco legal y que no corresponden.
- Las responsabilidades que conlleva autorizar y pagar horas extras al margen de la ley.
- Las responsabilidades de hacer una distribución y uso correcto y eficiente de los recursos públicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- Esfuerzos dirigidos a tener una gestión equilibrada en cuanto a la administración de los recursos públicos.

Recomendación No.9

Es conveniente que la Administración del Comité de Deportes revise y actualice en caso de que se requiera, la aplicación del proceso de Autoevaluación de Control Interno de acuerdo con las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), de la Contraloría General de la República, en caso de que se identifiquen nuevas acciones de mejora con el respectivo monitoreo de acuerdo con la situación actual en pro del fortalecimiento del control interno y la definición de los riesgos, tomando en cuenta lo comunicado a lo largo de este informe.

Se requiere que, en un plazo de 30 días hábiles, se nos remita el plan de acción que considere las actividades a realizar, el responsable y el plazo para su cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones incluidas en el presente informe lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No.8292.

Atentamente,

**ERIKA MARCELA
REYES GARCIA
(FIRMA)**

Firmado digitalmente
por ERIKA MARCELA
REYES GARCIA (FIRMA)
Fecha: 2024.10.03
08:29:03 -06'00'

LICDA. ERICKA REYES GARCIA
AUDITORA INTERNA a.i.

Copias:

Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén
Concejo Municipal

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

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, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SRTA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; SE ACUERDA: Primero: Instruir a la Administración para que, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, se nos remita el plan de acción que considere las actividades a realizar, el responsable y el plazo para su cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones incluidas en el presente informe lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No.8292. **Segundo:** Enviar copia a la Auditoria Interna de la Municipalidad de Belén para su información y seguimiento.

ARTÍCULO 05. Se recibe oficio AMB-CC-022-2024 de Zeneida Chaves Fernández, Alcaldesa Municipalidad de Belén, de fecha 17 de setiembre del 2024 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 2024 y principio del 2025, el cierre institucional será del 20 de diciembre de 2024 (último día inclusive) al 03 de enero de 2025; ingresando el 06 de enero de 2025 a laborar nuevamente.

En el caso de las personas que tengan vacaciones vencidas de periodos anteriores al actual, deberán tomar una o dos semanas más de vacaciones, según sea el periodo necesario, en coordinación con la jefatura y salvaguardando los intereses de la municipalidad. Por lo que, lo anterior, aplicará a personas funcionarias que no tengan acciones pendientes o labores urgentes, prioritarias o bajo fecha de vencimiento que deban quedar finalizadas durante dicho periodo.

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 a 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, para los días de vacaciones por cierre de fin de año, cada dependencia deberá indicar a Recursos Humanos, Informática y Ciudad Inteligente y Servicios Generales, a más tardar el 22 de noviembre de 2024, los nombres de las personas que van a laborar esos días.

Cordialmente,

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, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SRTA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; SE ACUERDA: Primero: Acogerse al cierre institucional de fin de año según lo señalado en la Circular AMB-CC-022-2024. **Segundo:** Instruir a la Administración para que tome las medidas correspondientes para que no se vean afectados los servicios que presta el CCDRB.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

ARTÍCULO 06. Se recibe oficio ADA-19-2024 de Erinaldo Ruiz Espinoza, presidente Asociación Deportiva Belén Atletismo, de fecha 17 de setiembre del 2024 y que literalmente dice: Reciban un cordial saludo de parte de la Asociación Deportiva Belén Atletismo.

Por medio de la presente les hacemos llegar la propuesta para remodelación de los camerinos de Atletismo.

La propuesta adjunta ya viene diseñada y adaptada a las observaciones que han hecho representantes del comité la Ing. Roció Mora y el Ing. Luis Cárdenas.

Esta propuesta se hace en base a las siguientes necesidades:

1. Espacio para almacenaje de equipos de atletismo. Tenemos equipos con valores aproximados a los \$1000 como las pértigas que no tenemos las condiciones ni el espacio para almacenarlos adecuadamente. También ocupas acomodar las cien vallas que conseguimos gracias a una donación. Entre otros equipos.

2. Los espacios de vestidores de hombres y mujeres se encuentran muy deteriorados. Los lavamanos no son los adecuados. Problemas de pintura y deterioro en edificio.

3. Se esta contemplado que la remodelación se ajuste a la ley 7600 por lo cual se construirá un baño para discapacitados. También es importante anotar que tenemos para atletas y los vestidores no cumplen con la ley.

4. Espacio para que los entrenadores puedan realizar reuniones, espacio para planificar y guardas sus pertenencias.

Adjunto con este comunicado va la oferta con el presupuesto y fotos de los cambios que se desean implementar.

Estamos presentando un crecimiento positivo en el ingreso de nuevos atletas. Y deseamos poder presentar condiciones adecuadas para que sigan en el equipo y los camerinos son una parte importante de nuestra imagen.

Agradecemos su atención a nuestra propuesta y esperamos vea de forma positiva nuestras iniciativas y poder contar con su apoyo. Quedamos atentos a su respuesta.

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, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SRTA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; SE ACUERDA: Primero: Dejar en estudio de Junta Directiva para ser conocido en el momento en que se cuente con el presupuesto para realizar la obra. **Segundo:** Instruir a la Administración a enviar copia del máster plan de instalaciones deportivas aprobado en el año 2023.

ARTÍCULO 07. Se recibe oficio Ref.5740/2024 de Ana Patricia Murillo Delgado, Dpto. Secretaría Concejo Municipal, de fecha 09 de octubre del 2024 y que literalmente dice: La suscrita Secretaría del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.57-2024**, celebrada el veinticuatro de setiembre del dos mil veinticuatro y ratificada el ocho de octubre del año dos mil veinticuatro, que literalmente dice: **CAPÍTULO VII, LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.**

ARTÍCULO 40. Se conoce el Oficio AL-CPEMUN-0452-2024 de Ericka Ugalde Camacho Jefa de Área Comisiones Legislativas III Asamblea Legislativa, gbernandez@asamblea.go.cr. ASUNTO: Consulta texto dictaminado Exp. 23.683. La Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, en virtud de la

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

moción aprobada, ha dispuesto consultarles su criterio sobre el texto dictaminado del Expediente N.º 23.683 “LEY PARA FOMENTAR LA PRÁCTICA DEL DEPORTE: REFORMA AL ARTÍCULO 179 DEL CÓDIGO MUNICIPAL”, el cual se adjunta. De conformidad con lo que establece el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa se le agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles y, de ser posible, enviar el criterio de forma digital.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido Oficio AL-CPMUN-0452-2024 de Ericka Ugalde Camacho Jefa de Área Comisiones Legislativas III Asamblea Legislativa. **SEGUNDO:** Remitir al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén para el análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

Muy atentamente,

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, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SRTA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; SE ACUERDA: Indicar al Concejo Municipal de Belén que el proyecto de ley con el expediente 23.683 que se encuentra en la Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, denominado “LEY PARA FOMENTAR LA PRÁCTICA DEL DEPORTE: REFORMA AL ARTÍCULO 179 DEL CÓDIGO MUNICIPAL”, no conviene a los interés de promoción del deporte y la recreación, por lo que no recomienda su visto bueno.

ARTÍCULO 08. Se recibe oficio AMB-C-512-2024 de Zeneida Chaves Fernández, Alcaldesa Municipalidad de Belén, de fecha 09 de octubre del 2024 y que literalmente dice: ASUNTO: Inscripción de miembros para la Asamblea Cantonal para la conformación de los CCPJ.

Los Comités Cantonales de la Persona Joven son comisiones municipales creadas por la Ley General de la Persona Joven. Su creación, funcionamiento, conformación e integración se detalla en el artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven y adicionalmente en el 49 del Código Municipal que cita textualmente: “En cada municipalidad se conformará un comité cantonal de la persona joven, el cual se considera una comisión permanente de la municipalidad integrada según lo establecido en la Ley N.º 8261, sus reformas y reglamentos”.

En atención a lo descrito, se le invita según establece la ley antes mencionada a postular:

1. Dos personas representantes de las organizaciones juveniles, electas en una asamblea de este sector. Cada organización juvenil tendrá la

posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.

2. Dichas personas en la medida de lo posible deben ser electas con paridad de género. 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.

➤ Pertener a la organización juvenil que representa.

Se solicita enviar esta información a más tardar el día 25 de octubre 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, asistentesocial@belen.go.cr bien a los teléfonos 2587-0280 y/o 2587-0281.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Agradecemos de antemano la colaboración que nos puedan brindar a la presente. Atentamente,

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, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SRTA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; SE ACUERDA: Comunicar a la Sra. Zeneida Chaves Fernández, Alcaldesa Municipalidad de Belén que esta Junta Directiva procede a nombrar como representante del CCDRB ante el Consejo de la Persona Joven a Arnoldo Felipe Herrera Portuguez cédula numero 304930571 vecino de La Ribera de Belén casa 13 avenida 22 calle 132a.

ARTÍCULO 09. Se recibe oficio Oficio Ref.6004/2024 de Ana Patricia Murillo Delgado, Dpto. Secretaría Concejo Municipal, de fecha 16 de octubre del 2024 y que literalmente dice:

La suscrita Secretaría del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.60-2024**, celebrada el ocho de octubre del dos mil veinticuatro y ratificada el quince de octubre del año dos mil veinticuatro, que literalmente dice: **CAPÍTULO III**

1. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

La Presidencia Municipal Teresita Venegas, plantea los siguientes asuntos:

INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.

ARTÍCULO 4. Se conoce el Oficio OAI-290-2024 de Licda. Ericka Reyes García Auditora Interna a.i. ASUNTO: REMISION DEL INFORME INF-AI-09-2024. Para su conocimiento, le remito el Informe INF-AI-09-2024 ESTUDIO DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE HORAS EXTRAS A LOS FUNCIONARIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELÉN. El estudio al que se refiere ese documento se efectuó en atención al programa de trabajo de la Auditoría Interna para el 2023-2024. La comunicación verbal de los resultados, conclusiones y recomendaciones de ese informe, fueron comentados en la Auditoría Interna el 26 de setiembre de 2024, en presencia de Rebeca Venegas Valverde, Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, lo cual consta en la minuta de auditoría MAI-CR-AI-08-2024. Cabe mencionar que es una presentación ejecutiva con la información más relevante.

En lo referente a las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna, es importante tener presente lo dispuesto en los artículos 12 incisos b) y c), 36, 37 y 39 de la Ley General de Control Interno, que establece lo siguiente:

“Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: (...)

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”

“Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

a) *El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

b) *Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

c) *El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

Artículo 37.—Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.”

Artículo 39.—Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.”

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

Mucho le agradeceré informar a esta Auditoría, en el transcurso de los próximos 30 días hábiles, las acciones tomadas para poner en práctica lo recomendado en el citado informe.

El Regidor Suplente Sigifredo Villegas, avala que al leer este informe AI-09-2024, de Erika Reyes, Auditora Interna. Yo me llevo un montón de interrogantes, sobre dicho informe, ejemplos se hace el estudio de los periodos 2020, 2021, 2022 y 2023. Y del total de horas extras pagadas en esa institución son de 5545 para un monto total de 25284565, que corresponde casi a un promedio del 80% de los funcionarios que ahí están. Que han sido objeto de esas horas extras ejemplo de un detalle de eso es, por ejemplo, el asistente administrativo. 1157, 7214857 la asistente financiera 1022 horas. 5845622 el encargado de mantenimiento 1553 para un monto de 4347234 y ahí sigue. En el detalle de los demás funcionarios, pero estos son los principales, me llama la atención. El primer funcionario casi menciona el informe, que es el asistente administrativo. Dónde dice el informe, la Secretaría de la Junta directiva, de acuerdo con la revisión, respecto al pago de horas extras, se determinó que la Secretaría de la Junta directiva del Comité de Deportes reporta tiempos extraordinarios de forma permanente al atender las sesiones de la Junta directiva y reuniones con asociaciones deportivas que son de manera recurrente todas las semanas. Durante el periodo de estudio se pagaron 171.550 extras correspondientes a 1054465. Eso lo podemos ver en el cuadro 14 de dicho informe, esas actividades de horas extras se ejecutan de manera permanente, por lo que no corresponde a situaciones inesperadas ni temporales o de emergencia como lo establece la normativa. Al pago del tiempo extraordinario que se han indicado en el informe y podrían estar alterando la jornada de los funcionarios, además de afectar la salud de las personas y una erogación mayor de los fondos públicos. Por lo que se incumple lo establecido en la circular 013-2022, normativa de reconocimiento de la jornada extraordinaria del 01/09/2022. Muy preocupante este informe y muy detallado, agradecerle a Erika Reyes el envío y las recomendaciones que ahí en las conclusiones para que todos las veamos y por favor que ojalá que se acaten, porque son fondos públicos y merecen distribuirse de mejor manera.

El Regidor Propietario Ulises Araya, siente que Yo quería señalar que este informe de jefe de la Auditoría del pago de horas extras en el Comité de Deportes, pagar horas extras no es malo, eso es algo que funciona en todos lados. Aquí el inconveniente es que la Auditoría detecta que no existen procedimientos políticas de pago de horas extras en el Comité de Deportes. Ante la ausencia de ello, lo que el Comité de Deportes justifica es que lo que aplica es la circular de la Alcaldía número AMB-C-013-2022, normativa de reconocimiento de jornada extraordinaria en la Municipalidad de Belén. Y ahí la Municipalidad, lo que indica es que la Municipalidad procederá al pago de tiempo extraordinario. Cuando de manera imprevista y justificada el personal debe laborar fuera de los límites de su jornada laboral de trabajo habitual. Aquí el problema es que efectivamente nos encontramos con pagos de horas extra que encuentra la Auditoría, pero hay tareas que no son, de manera imprevista que define la Alcaldía. Compañeros retrató varias ya de esas llámese sesiones de Junta directiva, reuniones con asociaciones. Eso es parte de una planificación que tiene que hacerse, por supuesto, pero sí hay casos, como, por ejemplo, el del secretario de la Junta directiva, secretario de la Junta directiva, yo diría que uno planifica cuándo hay una sesión de la Junta directiva y por tanto, en ese momento debería darse un cambio de horas extras, si lo hemos haciendo la comparación con la compañera aquí secretaria del Concejo. Patricia, aquí está trabajando en su jornada laboral. No es que en las sesiones del Concejo Municipal estaba devengando las horas extras, es parte de su jornada, en este caso lo que es la Auditoría, señala, es que pese a son reuniones de Junta directiva. Este puesto específico del secretario de la Junta directiva, devengo, horas extras dice, por un periodo del periodo de estudio fueron, 171.5 horas extras, sí es importante que hagan, se pueden hacer las correcciones del caso, el Comité de Deportes de Belén es un buen Comité de Deportes, pero que tiene que tener mucho cuidado en el manejo de

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°18-2024
LUNES 21 DE OCTUBRE DE 2024

estos temas. Porque es, un descubrimiento propiamente que está siendo la Auditoría. En este caso, repito, no es un tema de horas extra, sean malas, son normales que pasen, pero tienen que estar reguladas y apegarse al marco normativo aplicable, que ante la ausencia de él lo que procede es aplicar lo que indica la circular AMB-CC-013-2022 de la Alcaldía Municipal.

La Regidora Propietaria Lourdes Villalobos, piensa que yo creo que aquí lo importante es, como dice el acuerdo, esperar a que el Comité de Deportes le dé, una respuesta a la Auditoría.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido el oficio OAI- 290-2024 de Licda. Ericka Reyes García Auditora Interna a.i. **ASUNTO:** REMISION DEL INFORME INF-AI-09-2024. **SEGUNDO:** Remitir al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belen para que brinde respuesta a la Auditoria con copia a este Concejo Municipal.

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, VICEPRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VOCAL 1; SILVIA MARIN DURAN, VOCAL 3; SRTA. CHOANNY MORA GONZALEZ, VOCAL 4; SE ACUERDA: Primero: Instruir a la Administración para que, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, se nos remita el plan de acción que considere las actividades a realizar, el responsable y el plazo para su cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones incluidas en el presente informe lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No.8292. **Segundo:** Enviar copia de este acuerdo al Concejo de la Municipalidad de Belén para su información y seguimiento.

CAPITULO VII. MOCIONES E INICIATIVAS. No hay.

TERMINA LA SESIÓN AL SER LAS 18:08 HORAS.

Juan Manuel González Zamora
Presidente CCDRB

Edwin Solano Vargas
Asistente Administrativo CCDRB

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