

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTI DOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE PARRITA REALIZADA EN LA OFICINA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE PARRITA, AL SER LAS DIESEISES HORAS DEL MARTES 19 DE JULIO DEL 2016

Asistentes: Lic. Isidro Morera Lépiz, Sr. Miguel Picado Chinchilla, Sra. Alexandra Madrigal Torres, Srta. Tatiana Aguilar Madrigal, Sr. Luis Fernando Brenes

Agenda del día

1. Atención al público
2. Aprobación de actas anteriores 20-21
3. Campeonato interno de ligas menores 2016
4. Planos de Cancha Pueblo Nuevo
5. Informes Entrenadores e instructores
6. Publicaciones de reglamentos en diario oficial
7. Correspondencia
 - a. RPC0031-07-16 Convocatoria de reunión con Juntas Directivas y personal adm
 - b. Solicitud de transporte: Erick Fonseca
 - c. Nota Kenneth Gómez: comunicado de situación
 - d. Nota de Junta de Educación Isla Palo Seco, colaboración para actividad tortugas.
 - e. Invitación a Torneo de Surf
 - f. AM-DGSG-093-2016: solicitud de integrante para conformar Comité Cantonal de la Persona Joven
 - g. Oficio 092-2013 Área de gestión Social y Género: Referencia Psicológica
 - h. DFOE-SAF-0351: Respuesta al solicitud de aprobación del Reglamento de pago por el uso de vehículos propiedad de los funcionarios y miembros de Junta Directiva....
 - i. DNM-1328-07-2016: Capacitación de futbol base 3-5 agosto 2016.
 - j. Deportes Jimmy CR: propuesta de actividades y bienes
8. Asuntos varios

ARTICULO I ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se recibe al señor Alexander Centeno, del CCD Playa Bandera, el cual manifiesta las siguientes inquietudes:

- Posibilidad de contratar a un instructor de surf: el señor presidente le comenta que para contratar un instructor o cualquier profesional debe estar reconocido por el respectivo colegio del profesional o disciplina o en dado caso federación y contar con la capacitación necesaria para desarrollar la disciplina.
- Compra de tablas de surf para los niños y jóvenes interesados en desarrollar esta disciplina: en este punto el señor presidente le comenta que es un poco costoso adquirir este tipo de implemento deportivo. Le comenta la posibilidad de buscar patrocinios para costear parte de las tablas.
- Implementos deportivos para uso de los niños y jóvenes: se les comenta que deben realizar la solicitud por escrito de los implementos que requieren y estos se les darán en custodia al propio Comité Comunal para que los utilicen.
- Formación de equipo de futbol playa: se les comenta que deben realizar la solicitud por escrito de los implementos que requieren y estos se les darán en custodia al propio Comité Comunal para que los utilicen.

ARTICULO II APROBACIONES DE ACTAS 20-21

Se procede a dar lectura y se somete a votación, sin observaciones por unanimidad de los presentes, se acuerda:

2.1 (22-07-2016) APROBAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES 20 DEL 05 DE JULIO DEL 2016 Y LA SESIÓN 21 DEL 12 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO. ACUERDO FIRME

ARTICULO III CAMPEONATO INTERNO DE LIGAS MENORES 2016

El señor Federico Sandi Vargas, organizador del Campeonato, comenta que a la fecha cuenta con 6 comunidades, para lo cual se seguirá un control de los equipos que se inscriban, programaciones, jornadas, resultados y cualquier otro dato que se considere necesario documentar. Además solicita que el comité aporte transporte, arbitrajes, premiación.

3.1 (22-07-2016) APROBAR EL APORTE DE TRANSPORTE, ARBITRAJES, PREMIACIÓN Y CUALQUIER OTRO SERVICIO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DEL II CAMPEONATO INTERNO DE LIGAS MENORES 2016. ACUERDO FIRME

ARTICULO IV PLANOS DE CANCHA PUEBLO NUEVO

Se realizó la consulta previamente de este punto al asesor Eduardo Rojas, en cual manifiesta que:

Si vemos lo que establece el artículo 8 ARTICULO 8 del Código Municipal se indica "Concederse a las municipalidades exención de toda clase de impuestos, contribuciones, tasas y derechos." dicha norma alcanza los Comités Cantonales

En ese sentido si están exentos del pago de TODA CLASE de impuesto, no es procedente el pago de impuestos de ninguna naturaleza ni por parte del Comité ni de la Municipalidad.

Por lo anterior la solicitud del pago de impuestos que hace la Municipalidad debería venir acompañada de un razonamiento jurídico en el cual queden claros los motivos por los que se le pide al Comité el pago de los impuestos.

Por lo que esta Junta acoge la recomendación realizada por el asesor y se cree prudente conversar con el Topógrafo que realizó el plano y lograr que se ajuste al monto que la Municipalidad puede cancelar ya no hay presupuesto para ese rubro y se requiere realizar una modificación de presupuesto.

ARTICULO V INFORMES ENTRENADORES E INSTRUCTORES

Se reciben los informes de los entrenadores e instructores contratados por servicios profesionales. Por lo que se proceden a revisarlos y se concluye que se aceptan ya que cumplen con los aspectos requeridos en el cartel.

Se resume los informes presentados

Nombre del profesional	Fecha de informe
Cynthia Rodríguez A.	Del 21-06 al 21-07 16
Kenneth Gómez Erick Fonseca	Del 22-05 al 22-06 16
Federico Sandí	Del 07-06 al 07-07 16

Para aclarar algunos puntos del informe se solicita a la Srta. Cynthia Rodríguez adjuntar copias de las listas de asistencia y justificar el descenso en la asistencia a la clase.

Solicitarle al señor Gómez que amplíe las razones que ha tenido para que las escuelas de formación no cuentan con fogueos o partidos a la fecha.

Una vez subsanado, se procederá a gestionar el pago. Por lo que por unanimidad de los presentes se acuerda:

5.1 (22-07-2016) APROBAR LOS INFORMES MENSUALES PRESENTADOS POR LOS PROFESIONALES CONTRATADOS CYNTHIA RODRIGUEZ, KENNETH GÓMEZ, ERICK FONSECA, FEDERICO SANDI VARGAS. ACUERDO FIRME

En los informes se rescata que el señor Fonseca indica que los camerinos y baños están en un alto grado de suciedad por lo que esta junta considera que cada equipo debe dejar las instalaciones mencionadas limpias y como medida de cada entrenador realizará una limpieza semanal para mantener el espacio limpio. Por lo que se acuerda:

5.2 (22-07-2016) APROBAR LA COMPRA DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA CADA ENTRENADOR Y SUS RESPECTIVOS EQUIPOS, REALIZARÁN UNA LIMPIEZA POSTERIOR A LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA ENTRENAMIENTOS O PARTIDOS PARA MANTENER EL ESPACIO LIMPIO. POR LO QUE SE PROVEERA DE LOS MATERIALES DE LIMPIEZA NECESARIOS PARA ESTA LABOR. ACUERDO FIRME

ARTICULO VI PUBLICACIONES DE REGLAMENTOS EN DIARIO OFICIAL

Se comunica a la junta directiva por parte de la Secretaria que ya salió la publicación en el diario Oficial La Gaceta del Reglamento de Caja Chica y Viáticos, Compra de Bienes.

Artículo 7.—El pago de compensación por desarraigo se hará a partir de que el traslado se haga efectivo y mientras se mantengan las condiciones que lo motivaron. A estos efectos el área solicitante deberá tener debidamente aprobado el presupuesto respectivo.

Artículo 8º.—La compensación por desarraigo cesará de pagarse cuando el empleado deje de realizar labores en el lugar para el que se le había reconocido el disfrute de ese pago, cuando se modifiquen las circunstancias que motivaron ese pago adicional, o cuando finalice el plazo establecido de pago según el contrato firmado al efecto.

MUNICIPALIDAD DE PARRITA

SM-158-2016.—Sandra Hernández Chinchilla, Secretaria del Concejo Municipal Certifico:

Acuerdo 09, Artículo Cuarto, Informes, Punto N° 01, Asunto N° 3 Sesión Ordinaria N° 023, celebrada el veinticinco de abril del dos mil dieciséis, se aprobó el Reglamento de Caja Chica y Viáticos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Parrita.

REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y VIÁTICOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE PARRITA

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1—Objeto. El presente Reglamento regula todo lo relacionado con el funcionamiento de la Caja Chica, así como también lo relacionado con el pago de viáticos para los colaboradores del CCDRP, considerando que en esta materia rigen complementariamente las disposiciones establecidas en el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la Contraloría General de la República".

Esta materia está excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con el artículo 2, inciso e) de ese mismo cuerpo

Artículo 2º—Abreviaturas.

Caja Chica: fondo de caja chica.

CCDRP: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Parrita.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 3º—Definiciones. Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Bien: Cualquier insumo necesario para satisfacer las necesidades del CCDRP.

Encargado del fondo de Caja Chica: Funcionario que tiene la responsabilidad de administrar y custodiar un fondo de Caja Chica.

Fondo de Caja Chica: Recursos en efectivo que utilizan para cubrir las compras de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Comité cuyo valor no exceda el límite establecido en este reglamento. El fondo de Caja Chica estará constituido por dinero en efectivo, comprobantes de compras realizadas o gastos incurridos, vales por adelanto de dinero no liquidados y fórmulas de Solicitud de Reintegros pendientes.

Para determinar la procedencia del pago de viáticos debe sujetarse a lo dispuesto por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la CGR.

CAPÍTULO II

Asignación de la Caja Chica

Artículo 6º—Creación. La Junta Directiva aprobará la creación de la Caja Chica. Para tal efecto se requerirá una solicitud debidamente justificada, donde se indique al menos:

- a) el objetivo que cumplirá el fondo,
- b) el volumen aproximado de transacciones que se realizarán,
- c) el monto total del fondo,
- d) el monto máximo a cancelar en cada compra,
- e) el funcionario responsable de la administración de los recursos y la ubicación del fondo.

Todo Fondo de Caja Chica, debe contar con la seguridad y condiciones mínimas requeridas para la adecuada administración del efectivo correspondiente.

Artículo 7º—Montos de la Caja Chica. La asignación del monto de la Caja Chica lo establecerá la Junta Directiva, de acuerdo con el comportamiento del gasto real o potencial a realizarse por medio de dicho mecanismo y de las necesidades del CCDRP.

La rotación de los fondos para el reintegro de las sumas asignadas se hará periódicamente de acuerdo con la necesidad de reponer los adelantos y cancelaciones girados.

Para efectos de establecer el monto de los fondos se debe considerar:

- a) Los montos de cada Caja Chica se establecerá, de acuerdo con el comportamiento del gasto real o proyectado del Comité.
- b) El CCDRP actualizará cada año el monto del vale de Caja Chica. Como parámetro utilizará el monto establecido por la Contraloría General de la República para Compra Directa de Escasa Cuanría (artículo 136 del RLCA), no pudiendo excederse en un 10% del mismo.

Fraccionamiento: Vicio administrativo que consiste en adquirir por medio de caja chica un mismo suministro o servicio objeto de contratación, mediante la entrega sucesiva de uno o varios proveedores, con la intención de evadir con ello los procedimientos de contratación administrativa más formales.

Servicios: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas al Comité.

Transferencia electrónica: Envío de dinero de una cuenta bancaria a otra cuenta de un mismo banco o uno diferente por medio del uso de una aplicación o plataforma informática.

Viáticos: Suma de dinero utilizada para la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores.

Artículo 4.—Utilización del fondo de caja chica. El fondo de caja chica, se utilizará para realizar adelantos de dinero en efectivo o transferencias electrónicas cubrir los gastos autorizados por la Junta Directiva o el Presidente de la Junta Directiva, que cuenten con el disponible presupuestario, tales como:

- Gastos para el traslado, alimentación y hospedaje en el territorio nacional.
- Gastos por la compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas y servicios para la buena marcha de las dependencias institucionales.
- Cualquier otro pago que por conveniencia, eficiencia y oportunidad se considere como la mejor forma de realizarlo.

El fondo de caja chica operará mediante una cuenta corriente en algún Banco del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 5.—Utilización de los fondos de viáticos. La Caja Chica se podrá utilizar para realizar adelantos de dinero efectivo y pagos de viáticos, requeridos por los colaboradores del Comité, miembros de la Junta Directiva, entrenadores, deportistas o sus representantes, para lo cual se creará un fondo de caja chica exclusivo para estos efectos, en procura de no agotar los recursos requeridos para la compra de bienes y servicios por medio de caja chica.

Artículo 11.—Autorización. Los vales de Caja Chica deberán ser autorizados mediante la firma del Presidente de la Junta Directiva o por acuerdo de esta, para lo cual se debe haber hecho la verificación del contenido presupuestario, con el fin de garantizar la existencia de contenido presupuestario.

Artículo 12.—Desembolsos: Los adelantos de Caja Chica se otorgarán antes de la compra de los bienes y servicios y no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado y en caso de quedar un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.

En lo que corresponde al pago de viático, este no podrá girarse si la misma persona tienen un adelanto de viáticos que no está debidamente liquidado.

Artículo 13.—Plazo para liquidar adelantos de efectivo. Todo adelanto de efectivo debe ser liquidado en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores al recibo del dinero. En caso de que no se realice la compra que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto en forma inmediata justificando expresamente las razones que impidieron la adquisición del bien o servicio.

Artículo 14.—Plazo para liquidar adelantos de viáticos. Los adelantos para gastos de traslado, alimentación y permanencia se podrán entregar hasta dos días hábiles antes del viaje y deberán ser liquidados hasta tres días después del viaje.

En caso de que no se produzca la gira que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al fondo respectivo justificando expresamente las razones que impidieron su utilización.

Artículo 15.—Prohibiciones sobre cheques. Es prohibido cambiar cheques personales con los Fondos de Trabajo o de Caja Chica.

Artículo 16.—Manejo de fondos. El fondo de Caja Chica debe estar bajo la custodia de una sola persona. En caso de ausencia del encargado del fondo, el Presidente de la Junta Directiva será el responsable de asumir o asignar la suplencia, previo arqueo de los fondos.

Artículo 17.—Arqueos. Se deberán efectuar verificaciones o arqueos sorpresivos totales a la Caja Chica al menos una vez al mes, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de los funcionarios de la Municipalidad de Parrita.

El responsable del fondo de la Caja Chica realizará diariamente un arqueo para el cierre de la caja y en caso de detectar alguna inconsistencia lo comunicará de inmediato y emitirá un informe al respecto.

Artículo 18.—Registro contable. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera mantener actualizados los registros contables de la operación de los fondos.

CAPÍTULO IV

Disposiciones varias

Artículo 22.—Control de Auditoría. La Auditoría Interna de la Municipalidad de Parrita está facultada para efectuar las verificaciones o arqueos sorpresivos totales en cualquiera de los Fondos vigentes.

Artículo 23.—Incumplimiento y trámite disciplinario. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento se comunicará a la Junta Directiva del CCDRP en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que la Administración tuvo conocimiento del hecho, para el inicio de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 24.—Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir una vez que sea publicado el aviso de su aprobación en *La Gaceta* y colocado en la página de Internet del CCDRP.

Lieda. Sandra Hernández Chinchilla, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2016035913).

SM-157-2016.—Sandra Hernández Chinchilla, Secretaria del Concejo Municipal, certifico acuerdo 09, artículo cuarto, informes, punto N° 01, asunto N° 3 sesión ordinaria N° 023, celebrada el veinticinco de abril del dos mil dieciséis, se aprobó el Reglamento los Procesos de Compra de Bienes y Servicios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Parrita.

Artículo 8.—Cierre de los fondos de caja chica. El cierre de los fondos de Caja Chica será responsabilidad exclusiva de la Junta Directiva, quien deberá razonar la decisión con indicación clara de las razones que justifican el cierre.

CAPÍTULO III

La realización de las compras de Caja Chica

Artículo 10.—Requisitos de las compras por medio de la Caja Chica. Las compras por medio del fondo de Caja Chica deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Liquidarse por medio del uso de un formulario el cual debe contar con la firma y el nombre del funcionario que realizó la compra y la firma y el nombre del que le autorizó.
- El formulario debe completarse a máquina o utilizando los medios electrónicos disponibles y excepcionalmente a mano, pero en ninguno de los casos deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad. Cualquier enmienda debe hacerse mediante justificación expresa o al reverso del documento y debe ser suscrita por los funcionarios autorizados para aprobarlos.
- Los formularios no deben presentar agregados o modificaciones posteriores.
- El responsable del realizar la compra deberá verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes, así como de que no hay fraccionamiento y que no se dispone del bien en el Comité. Además, debe verificar que el precio es el normal del mercado y conveniente para la Institución.

REGLAMENTO LOS PROCESOS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE PARRITA

CAPÍTULO I

Aspectos generales

Artículo 1°—Alcance. Este Reglamento tiene por objeto regular las compras de bienes y servicios del CCDRP, así como las responsabilidades de las dependencias que participan como parte de los procesos de compra del comité.

Artículo 2°—Abreviaturas.

CCDRP: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Parrita.

CGR: Contraloría General de la República.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 3°—Definiciones. Para efectos del uso de este Reglamento, se utilizarán la siguiente terminología:

Bien: Cualquier insumo necesario para satisfacer las necesidades del CCDRP.

Criterio Técnica: Estudios técnicos para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en una compra o producto de esta recibidos en el Comité.

Plan de compras: Es el documento que contiene las necesidades de bienes y servicios del CCDRP para un periodo presupuestario.

Presupuesto anual: Instrumento en el cual se definen los objetivos, metas e indicadores que se proponen alcanzar con la respectiva estimación de los recursos presupuestarios.

Registro de Proveedores: Es el instrumento donde están registrados las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de compra, para efectos prácticos el CCDRP podrá hacer uso del Registro de Proveedores de la Municipalidad de Parrita.

Responsable de la adjudicación: Persona u órgano con la responsabilidad de dictar el acto final en una contratación.

Artículo 4°—Ámbito de aplicación. La adquisición de bienes y servicios que realice el Comité, se regularán por la Constitución Política, el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, la LCA y el RLCA, las normas contenidas en este Reglamento interno y por las disposiciones contenidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones.

Este Reglamento se aplicará para la compra de bienes y servicios que se lleven a cabo en el CCDRP. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de Caja Chica serán realizadas según lo definido en el Reglamento de Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Parrita.

CAPÍTULO II

De las responsabilidades de los involucrados en los procesos de contratación

Artículo 5°—Competencia del responsable de realizar las compras. La persona designada por la Junta Directiva de llevar a cabo las compras de bienes y servicios, será responsable del trámite de los procesos de contratación en el Comité, así como velar porque los mismos se lleven a cabo de manera optimizada y eficientemente, así como también que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 6°—De las funciones del responsable de realizar las compras. La persona responsable de llevar a cabo las compras en el CCDRP tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Compras del Comité.
- Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores.
- Recibir y revisar las solicitudes de compra, así como la justificación de las contrataciones que se requieran.
- Definir el tipo de procedimiento de compra a seguir para cada compra, conforme a la normativa vigente.
- Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación y todos los documentos que se relacionen con estos.

- f. Confeccionar los carteles de cada contratación.
- g. Enviar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación.
- h. Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- i. Coordinar o realizar el estudio técnico de las ofertas.
- j. Resolver lo que corresponda en las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación, o preparar y remitir su recomendación a la instancia adjudicadora competente.
- k. Comunicar el acuerdo de adjudicación para cada uno de los procedimientos de contratación.
 - l. Custodiar los expedientes de las compras.
 - m. Atender los recursos de las contrataciones.
 - n. Recibir y custodiar los bienes adquiridos producto de las compras.
 - o. Tramitar los pagos como corresponde.
 - p. Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento.

Artículo 7°—Las funciones encomendadas a la Presidencia de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva del CCDRP tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.
- b. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación.
- c. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
- d. Resolver sobre los cambios propuestos en los contratos en ejecución, así como aprobar las modificaciones y adiciones contractuales conforme al derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RGCA al Comité.
- e. Procurar que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.

Artículo 8°—Las funciones de la Junta Directiva en materia de contratación. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.
- c. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el CCDRP sea sujeto donante o donatario.

Artículo 9°—De los solicitantes. Los solicitantes tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos en el Comité en relación con los procesos de compra.
- b. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- c. Remitir la solicitud de las contrataciones requeridas y cualquier otra información que se requiera para dar inicio a los procesos de compra.
- d. Apoyar en la confección de los carteles de cada contratación.
- e. Apoyar en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- f. Apoyar en la realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- g. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda.
- h. Brindar el apoyo para la buena marcha de las contrataciones.

Artículo 10°—De la Oficina Jurídica de la Municipalidad de Parrita. El Comité gestionará el apoyo cuando así lo considere necesario de la Oficina Jurídica de la Municipalidad de Parrita quien deberá apoyar de manera oportuna al Comité en el desarrollo de los procesos de contratación cuando este así lo requiera.

CAPÍTULO III

Del proceso de compra

Artículo 11.—Solicitudes de compra. Todo proceso de contratación dará inicio con una solicitud de compra de los bienes y servicios. Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la decisión inicial, considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y utilizando el formulario que para estos efectos se defina.

Toda solicitud de compra debe contar con la disponibilidad presupuestaria, para asegurar el presupuesto suficiente para cada contratación, de conformidad con lo que establece el RLCA.

Las solicitudes de bienes y servicios que emitan las unidades usuarias o técnicas deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA. Una vez recibida la decisión inicial, la proveeduría, creará un expediente, en los términos del numeral 11 del RLCA, en el que se incorporarán todos los documentos que se vayan generando durante el transcurso del proceso.

Artículo 12.—Elaboración de carteles y la invitación a participar. La elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación se harán con base en la información aportada en la "Decisión Inicial" y las invitaciones se harán por los medios que mejor se ajusten a la necesidad de la contratación, todo de conformidad con lo establecido por la Ley y el Reglamento.

Artículo 13.—Recepción de ofertas. Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos dependiendo de las características del tipo de bien y servicio que se pretende contratar, una vez concluido el plazo de recepción de ofertas se deberá proceder con la apertura de ofertas y a elaborar un acta en los casos de las licitaciones.

Artículo 14.—De los estudios de las ofertas y la recomendación de la adjudicación. Los estudios técnicos ya sea interno o externo, deberán ser suscritos por el responsable de su elaboración. Además se deberá emitir la recomendación de adjudicación, de declaratoria de desierto o infructuoso del curso, o de adjudicación parcial, tomando en cuenta el resultado del análisis financiero, técnico y legal de las ofertas que se haya realizado.

En los casos en los que esté bajo competencia del responsable de la compra este emitirá la correspondiente resolución, en su defecto, confeccionará la recomendación motivada de resolución que corresponda y la trasladará para el dictado del acto final.

Artículo 15.—Del acto final. El encargado de las compras, el Presidente o la Junta Directiva adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

Junta Directiva: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea mayor o igual al monto utilizado para llevar a cabo una Licitación Abreviada.

Además le corresponderá resolver las declaratorias de desiertas o infructuosas cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

Presidente de la Junta Directiva: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea superior al 50% del monto utilizado para llevar a cabo una Compra Directa de Escasa Cuanía. Además le corresponderá resolver las declaratorias de desiertas o infructuosas cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

El encargado de las compras: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea menor o igual al 50% del monto utilizado para llevar a cabo una Compra Directa de Escasa Cuanía de conformidad con lo establecido en el artículo 136 del RLCA. Además le corresponderá resolver las declaratorias de desiertas o infructuosas cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

Artículo 16.—Formalización del contrato. Salvo en los casos que la ley lo contemple, se podrá formaliza la contratación por medio de una Orden de Compra, para lo cual deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

Artículo 17.—Recepción, almacenamiento y distribución. Para la recepción de los bienes y suministros deberá completarse un formulario (acta) en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Transitorio 1°—En un plazo no mayor de dos meses después de la publicación de este Reglamento, el CCDR deberá elaborar el Manual de Procedimientos con los nuevos requerimientos establecidos en el presente reglamento.

El presente Reglamento entrará a regir una vez que sea publicado el aviso de su aprobación en la Gaceta y colocado en la página de internet del CCDRP.

Parrita, 01 de junio del 2016.—Licda. Sandra Hernández Chinchilla, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2016035930).

de Matanzas, Cuba. La persona interesada en aportar información de la solicitante, podrá hacerlo por escrito ante esta Oficina dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 16 de mayo del 2016.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Director.—OC N° 128617.— Sol 56140.—(IN2016034807).

ORI-2275-2016.—Ramírez Hernández Mara Fernanda, R-193-2016, pasaporte 214154920, solicitó reconocimiento y equiparación del título Ingeniera Civil, la Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala. La persona interesada en aportar información del solicitante, podrá hacerlo por escrito ante esta Oficina dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad

Según la solicitud para la asignación de la caja chica, elaborada por la Secretaria Ejecutiva según indica el artículo 6 del Reglamento de Caja Chica y viáticos del CCDR Parrita.



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION PARRITA
Oficina Administrativa
Tel: 2779-98-13
info@deportesparrita.com
comitedeportes@municiparrita.com

Parrita, 15 de julio de 2016
CCDRP-098-2016

Junta Directiva
CCDR Parrita

Referencia: Creación de la Caja Chica

Estimados señores:

Por medio del presente oficio se les solicita crear el fondo de la Caja chica del CCDR Parrita, de conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y VIATICOS DEL COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE PARRITA aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita, según acuerdo 09, Artículo Cuarto, Punto N° 01, Asunto N° 3 Sesión Ordinaria N° 023, celebrada el veinticinco de abril del dos mil dieciséis y publicado en la Gaceta No.130 del miércoles 6 de julio del 2016 y aprobado.

Dicho reglamento establece en el artículo No.6 para la creación lo siguiente:

Artículo 6—Creación.

La Junta Directiva aprobará la creación de la Caja Chica. Para tal efecto se requerirá una solicitud debidamente justificada, donde se indique al menos:

- a) *el objetivo que cumplirá el fondo,*
- b) *el volumen aproximado de transacciones que se realizarán,*
- c) *el monto total del fondo,*
- d) *el monto máximo a cancelar en cada compra,*
- e) *el funcionario responsable de la administración de los recursos y la ubicación del fondo*

Todo Fondo de Caja Chica, debe contar con la seguridad y condiciones mínimas requeridas para la adecuada administración del efectivo correspondiente.

Así las cosas se procederán de conformidad con dicho artículo:

- a) El objetivo del fondo de la caja chica es para cubrir las compras de bienes y servicios mediante adelantos de dinero en efectivo o transferencias electrónicas autorizados por la Junta Directiva o el Presidente de la Junta Directiva, dentro de los gastos que se pueden hacer con dicho fondo están:
 - Gastos para el traslado, alimentación y hospedaje en el territorio nacional.
 - Gastos por la compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas y servicios para la buena marcha de las dependencias institucionales.
 - Cualquier otro pago que por conveniencia, eficiencia y oportunidad se considere como la mejor forma de realizarlo.
- b) El volumen aproximado de transacciones que se estima se realizarán con dicho fondo de acuerdo a las necesidades del Comité se estima en 25 transacciones mensuales por aproximadamente dos millones colones (¢2.000.000.00). en total.
- c) El monto en efectivo que se manejará en el Comité, por seguridad de la persona encargada de la custodia al mantener valores bajo su custodia se recomienda que se estipule en ¢400.000.00, cuál puede ser valorado anualmente.
- d) El monto máximo a cancelar en cada compra, Como parámetro utilizará el monto establecido por la Contraloría General de la República para Compra Directa de Escasa Cuantía (artículo 136 del RLCA), no pudiendo excederse en un 14% del mismo. (Artículo 7 inciso b) para el 2016 el monto es de ¢2.800.000.00 para lo cual el 14% representa ¢392.000.00.
- e) El funcionario responsable de la administración de los recursos y la ubicación del fondo: en este caso se le asigna a Arelis Elizondo Morales, Secretaria Ejecutiva.

Cordialmente.

Arelis Elizondo Morales
Secretaria Ejecutiva
Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Parrita

Ci. Archivo

ARTICULO VII CORRESPONDENCIA

a. RPC0031-07-16 Convocatoria de reunión con Juntas Directivas y personal adm

Se recibe nota del ICODER por parte del sr. Pedro Rosales, en el CCDR Quepos de 9 a.m a 3 p.m. con temas como: liquidaciones y aportes 2014-2015, Aportes 2016 y Parques Biosaludables 2016, Diagnostico de cara al seminario con IFAM Municipalidades Icoder, Programa de capacitación entre otros.

Se delega la asistencia al sr. Isidro Morera y Arelis Elizondo y en días posteriores confirmar la asistencia de los demás miembros de la Junta.

7.1 (22-07-2016) APROBAR LA ASISTENCIA AL SR. ISIDRO MORERA Y ARELIS ELIZONDO A LA REUNIÓN DEL ICODER EN EL CCDR QUEPOS EL VIERNES 29 DE JULIO DE 2016, DE 9:AM A 3.PM. ADEMAS SE RECONOCERA LOS VIATICOS CORRESPONDIENTES. ACUERDO FIRME

b. **Solicitud de transporte: Erick Fonseca**

Se procede a dar lectura la cual requiere transporte para las categorías U9, U13 a Escuela Isla Palo Seco, para el domingo 24 de julio de 2016. Por lo que por unanimidad de los presentes se acuerda:

7.2 (22-07-2016) APROBAR EL PAGO DE TRANSPORTE PARA LAS CATEGORÍAS U9, U13 DEL LAS ACADEMIAS DE FORMACIÓN DEL CCDR PARRITA PARA QUE PARTICIPEN DE LAS ACTIVIDADES EN LA ESCUELA ISLA PALO SECO, PARA EL DOMINGO 24 DE JULIO DE 2016. ACUERDO FIRME

c. **Nota Kenneth Gómez: comunicado de situación**

Se procede a dar lectura de la nota del señor Kenneth Gómez, respecto a la situación respecto a la beca otorgada por la FEDEFUT los miércoles de 6-10 p.m. en San José, participación en los Juegos Nacionales con la delegación de Garabito, además de una situación familiar complicada con la salud del papá por lo que ha buscado la colaboración del señor Jhonny Calderón Mora, cédula 2-500-223 como entrenador ya que posee licencia C federativa al día. Se compromete a dar el plan de entrenamiento y supervisar que este se cumpla. Por unanimidad de los presentes se acuerda:

7.3 (22-07-2016) ACOGER LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL SEÑOR GOMEZ Y REALIZAR LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL CAMBIO DE ENTRENADORES DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS 2016CD-000003 Y 2016CD-000007 A FIN DE CUMPLIR A SATISFACCIÓN LOS SERVICIOS POR EL COMITÉ Y DE HACER UN USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS. ASÍ MISMO SE PROCEDERÁ A HACER LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EFECTUAR EL TRAMITE RESPECTIVO. ACUERDO FIRME

d. **Nota de Junta de Educación Isla Palo Seco, colaboración para actividad tortugas.**

Solicitan la colaboración para realizar actividad el domingo 24 de julio de 2016 en la playa frente a la Escuela de Palo Seco. Solicitan la colaboración con 16 licras de surfing, 16 medallas de premiación, así como implementos deportivos para actividades recreativas. Por lo que este comité indica que pueden colaborar con la junta de educación de palo seco con las 16 licras de surfing, 16 medallas de premiación, así como el préstamo de implementos deportivos para actividades recreativas el día 24 de julio de 2016.

e. **Invitación a Torneo de Surf**

Se da lectura a la nota y se insta a los miembros de Junta a participar de la actividad.

f. **AM-DGSG-093-2016: solicitud de integrante para conformar Comité Cantonal de la Persona Joven**

Se procede a dar lectura a la solicitud del Departamento de Gestión Social y Género del nombramiento de un representante al Comité Cantonal de la Persona Joven. Por lo que se analiza los posibles representantes a ocupar este puesto. Por lo que se propone el nombre de la Srta. Tatiana Aguilar Madrigal. Po unanimidad de los presentes se acuerda:

7.4 (22-07-2016) PROPONER EL NOMBRE DE LA SRTA. TATIANA AGUILAR MADRIGAL COMO REPRESENTANTE AL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN. ACUERDO FIRME

g. **Oficio 092-2013 Área de gestión Social y Género: Referencia Psicológica**

Se da lectura a la nota y se refiere al Entrenador Erick Fonseca.

h. **DFOE-SAF-0351: Respuesta al solicitud de aprobación del Reglamento de pago por el uso de vehículos propiedad de los funcionarios y miembros de Junta Directiva...**

Se da lectura a la nota y se indica elevarlo al Concejo Municipal para revisión.

i. **DNM-1328-07-2016: Capacitación de fútbol base 3-5 agosto 2016.**

Esta Junta directiva solicita publicar en el perfil de Facebook del Comité para buscar interesados.

j. **Deportes Jimmy CR: propuesta de actividades y bienes**

Se da lectura a la nota.

ARTICULO VIII ASUNTOS VARIOS

Solicitud de vacaciones de Secretaria Ejec.

Se recibe la boleta de solicitud de vacaciones de la Sra. Arelis Elizondo para el día lunes 01 de agosto 2016. Por unanimidad de los presentes se acuerda:

8.1 (22-07-2016) APROBAR LA SOLICITUD DE VACACIONES SOLICITADA POR LA SRA. ARELIS ELIZONDO MORALES PARA EL DÍA 01-08-2016. ACUERDO FIRME

Se declaran en firme y definitivos los acuerdos para que sean ejecutados. Se levanta la sesión al ser las 5:30 p.m.

Sra. Alexandra Madrigal Torres
Secretaria

Lic. Isidro Morera Lépiz
Presidente