

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 26-2018 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN (en adelante CCDRB), CELEBRADA EL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018, EN SUS INSTALACIONES, EN EL CANTÓN DE BELÉN, PROVINCIA DE HEREDIA, A LAS DIECIOCHO HORAS Y CERO MINUTOS, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA: MIEMBROS PRESENTES: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2 Y SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ VOCAL 3.; FUNCIONARIOS PRESENTES: REBECA VENEGAS VALVERDE, ADMINISTRADORA INTERINA. EDWIN SOLANO VARGAS; ASISTENTE ADMINSTRATIVO.

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

1. Sesión Ordinaria N°26-2018 del día jueves 24 de mayo del 2018.

II. REVISION, APROBACION Y FIRMA DE ACTAS:

1. Sesión Ordinaria N° 25-2018 del jueves 17 de mayo del 2018.

III. AUDIENCIA A PARTICULARES. No hay.

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

V. INFORME DE LA ADMINISTRACION GENERAL.

1. Oficio ADM-0020-2018, Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.
2. Oficio ADM-0021-2018, Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.
3. Oficio AF-020-2018 Adjudicación seguridad polideportivo.

VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA.

1. Oficio Concejo Municipal Ref. 2812/2018.
2. Oficio Dirección Jurídica Municipalidad de Belén Ref. DJ-156-2018.
3. Memorando Unidad Presupuestaria Municipalidad de Belén Ref. DAF-PRE-M-17-2018.
4. Solicitud de audiencia, Sra. Kattia Jimenez, Asociación Belemita de Tenis.
5. Solicitud de audiencia, Sr. Juan Carlos Campos Rivas, Grupo de Voleibol Belemita.

VII. MOCIONES E INICIATIVAS

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

ARTÍCULO 01. Toma la palabra el Sr. Esteban Quirós Hernández, Vicepresidente 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 NÚMERO 26-2018 DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018.

SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD, CON CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2 Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3.: Aprobar el Orden del Día de la SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 26-2018 DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018.

CAPITULO II. REVISION, INFORME SOBRE LAS ACTAS:

ARTÍCULO 02. Toma la palabra el Sr. Esteban Quirós Hernández Vicepresidente del CCDRB y somete a votación la aprobación del acta de la SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 25 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN, CELEBRADA EL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018. **SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD CON CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2 Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3. SE ACUERDA:** Ratificar el acta de la SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 25 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN, CELEBRADA EL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018.

CAPITULO III – AUDIENCIA A PARTICULARES O FUNCIONARIOS. No hay.

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

CAPITULO V. INFORME DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 03. Toma la palabra la Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora del Comité de Deportes e informa lo siguiente: Oficio ADM-0020-2018: Seguimiento recomendaciones sobre informe enviado por Auditoría Interna en N°OAI-119-2017, denominado “Estudio sobre los procesos de contratación administrativa y de Presupuestación en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación (CCDRB) de agosto 2017, con el fin de garantizar la tutela de la hacienda pública y la satisfacción del fin público propuesto por esta Corporación Municipal”. En cual había sido enviado a la Auditoria Interna Municipal el día 20 de abril del 2018 para su conocimiento.

1	AAI-02-2015	23/06/2015	Aspectos de Contratación Administrativa y Probidad, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén	1. De conformidad con lo establecido en párrafos precedentes, y según los criterios jurídicos mencionados, la Junta Directiva como máximo jerarca del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, debe valorar las medidas pertinentes, que incluyan la emisión de directrices, para evitar situaciones
---	-------------	------------	---	---

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

				como las enumeradas en este documento de asesoría y advertencia.
2				2. Con la implementación de esas medidas, se dará pleno cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en lo referente a evitar posibles incompatibilidades y conflictos de intereses. Además, se propiciará el pleno cumplimiento de los principios de probidad y transparencia, estipulados en la Ley contra la corrupción, No.8422.
3				3. En aras de mejorar el control interno y lograr el cumplimiento normativo y de ética, se deben evitar las situaciones que pueden propiciar incompatibilidades en contrataciones, conflicto de intereses y falta de probidad. Por lo cual, entre otros casos que puedan suscitarse, si un directivo participa en una votación, en la que se trata algún aspecto asociado con alguna contratación, en el que podría tener algún interés o participación directa o de algún familiar, no se debe discriminar si el mismo fue realizado al amparo de alguna excepción a los procedimientos de contratación, tal y como es el caso del animus beneficiandi.
4				4. También en aras de mantener una base sólida de control, es conveniente implementar mecanismos, que garanticen el uso adecuado de los activos del comité, a través del fortalecimiento de su estructura.
5	AAI-05-2015	17/09/2015	Sobre el Libro de Actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén	De conformidad con lo establecido en párrafos precedentes, y según el criterio jurídico mencionado tanto por la Dirección Jurídica Municipal como de la Procuraduría General de la Republica, el máximo jerarca del Comité Cantonal de Deportes y Recreación (en este caso el Concejo), debe tomar de inmediato, las medidas pertinentes, que incluyan la emisión de directrices, para procurar que las actas de Junta Directiva muestren nuevamente situaciones como las enumeradas en este documento de advertencia. Con la implementación de esas medidas, se evitará la presentación inadecuada de los libros de actas que se debe llevar de sus sesiones de Junta Directiva, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
6	AAI-05-2016	27/07/2016	Cierre del Tomo del Libro de Actas N° 37 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén	De conformidad con lo establecido en párrafos precedentes, esa Junta Directiva debe tomar las medidas pertinentes, para procurar que las actas de dicho Órgano Colegiado no muestren nuevamente situaciones como las enumeradas en este documento de advertencia. Al respecto, es importante tener presente que, ya en el Oficio de Advertencia AAI-05-2015, del 17 de setiembre del 2015, esta Auditoría comunicó situaciones similares a las contenidas en el presente oficio, referentes en ese caso, a tomos anteriores de este Libro de Actas. Con la implementación de las citadas medidas, se evitará la presentación inadecuada de los libros de actas que se debe llevar de sus sesiones de Junta Directiva, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

7				<p>1. La Administración debe desarrollar una estrategia para la Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación Belén, en cumplimiento con los decretos ejecutivos y la normativa emitida por la Contabilidad Nacional.</p>
8	AAI-10-2016	27/12/2016	Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	<p>2. Adicionalmente, la Administración debe establecer lo siguiente:</p> <p>a. Conformación de una Comisión de Implementación de NICSP, encabezado por el jerarca y formado por todas las áreas, con el propósito de que se dé seguimiento, se tomen decisiones y se analice los avances relacionados con el proceso de implementación y se avale la información requerida en éste.</p> <p>b. Plan de acción sobre el proyecto de Implementación de las Normas Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP) o la hoja de ruta trazada.</p> <p>c. Cronograma de actividades del proceso de Implementación de las Normas Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP).</p> <p>d. Capacitar al personal involucrado en cada uno de los procesos y subprocesos porque este tema le compete no solo a la Unidad de Contabilidad.</p> <p>e. Definir presupuesto para la adquisición del sistema informático del Comité, la implementación de las NICSP y del acompañamiento de los mismos.</p> <p>f. Realizar seguimientos sobre los avances periódicos del proceso de implementación tanto del sistema contable como de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).</p>
9	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	<p>1. Formular, aprobar y comunicar el Procedimiento que regule y guíe el proceso de Contratación Administrativa, en el cual se señalen las Unidades o Áreas encargadas de cada tarea y se indiquen los plazos correspondientes para la ejecución de las diversas labores que se relacionan con las diversas fases de dicho proceso.</p>
10	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	<p>2. Establecer el uso de un Expediente (físico o electrónico), complementario al del Sistema Electrónico de Compras Merlink; el cual deberá contener todos los oficios, correos y demás documentación que genere cada proceso de compra. Lo anterior, en cumplimiento de lo consignado en el Artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto N° 33411-H del 27/09/2006.</p>
11	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	<p>3. Eliminar la práctica de denominar a las contrataciones administrativas como Procedimientos de Urgencia. En los casos en que se determine que sea necesario formular un procedimiento con esas características con el fin de velar que los mismos cumplan con todos los requisitos estipulados en el Artículo 80 de la Ley de Contratación Administrativa y el 132 de su Reglamento.</p>

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

12	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CCDRB	4. Disponer lo pertinente con el fin de que el Encargado de Bienes y Servicios (Proveeduría Institucional) prepare y presente oportunamente el Informe trimestral sobre la Gestión de compras, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
13	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CCDRB	5. Establecer lo correspondiente para que en el Comité de Deportes se documenten adecuadamente los registros de la gestión institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en la norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
14	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CCDRB	6. Girar la correspondiente directriz o comunicación, para que los empleados del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, realicen únicamente las funciones que están comprendidas en su competencia, en cualquiera de los procesos.
15	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CCDRB	7. Decretar lo respectivo, para que la Administración valore de una manera documentada soliciten los casos de contrataciones directas en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén que involucren servicios por lapsos definidos, que se use la facultad de solicitar la garantía correspondiente con el fin de respaldar la correcta ejecución del contrato.
16	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CCDRB	8. Establecer controles normativos que incluyan políticas y procedimientos que establezcan claramente quién, qué, cuándo y dónde cada colaborador se involucra en el proceso de contratación, tratando de apegarse a buenas prácticas de seguridad en cuanto a la segregación de funciones establecidas en las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.
17	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CCDRB	9. Confeccionar un Reglamento y un Procedimiento que comprenda todas fases del proceso presupuestario, debidamente aprobados y comunicados ambos instrumentos. Se deben consignar los responsables y los plazos correspondientes, cuando corresponda.
18	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CCDRB	10. Establecer el obligatorio cumplimiento en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, sobre el proceso de presupuestación, de la siguiente normativa externa, en lo aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, N° 8131, en lo referente a los principios presupuestarios, entre otros. • Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE-Resolución DC-24-2012). • Guía para la elaboración del Plan Operativo Anual para las Municipalidades y otras Entidades de Carácter Municipal, emitido en julio del 2009, por la Contraloría General de la República. • Cualquier otra normativa externa que corresponda.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

19	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	11. Establecer controles normativos que incluyan procedimientos que establezcan claramente quién, qué, cuándo y dónde cada colaborador se involucra en el proceso de presupuestación, tratando de apegarse a buenas prácticas de seguridad en cuanto a la segregación de funciones establecidas en las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.
20	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	12. Disponer lo necesario para que, en la Política Deportiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén se tome en consideración las medidas a tomar por parte del Comité cuando en alguna disciplina se presente situaciones como la descrita en el punto 5.17 del presente informe, esto con el fin de que no se interrumpa el servicio técnico que se trate.
21	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	13. Establecer la práctica de confeccionar, con toda la documentación completa, los expedientes relativos a los movimientos presupuestarios (Ordinario, Extraordinario, Modificaciones presupuestarias). Al respecto disponer la correcta foliación de cada uno de ellos. Lo anterior en cumplimiento además, de la normativa vigente en esa materia.
22	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	14. Disponer que se documente y archive en el expediente de cada movimiento presupuestario, el traslado de la información del Asistente Técnico Financiero (Proveedor Institucional) hacia el Administrador General; y de las comunicaciones entre éste último funcionario y la Junta Directiva.
23	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	15. Ordenar que en todo movimiento presupuestario (Presupuestos o modificaciones), sean documentadas de forma completa, constando en el expediente, cada uno de los gastos que se pretenden realizar, con las justificaciones correspondientes y los productos que se pretenden alcanzar. Además que cada una de las erogaciones planteadas, se encuentre vinculada directamente con la meta (s) respectiva (s) del Plan Operativo Anual (POA).
24	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	16. Disponer lo necesario para que, en la próxima formulación de una política deportiva, se estipulen las medidas a tomar por parte del CDRB, cuando acontezca un problema en una contratación de servicios técnicos en cualquiera de las disciplinas deportivas, con el fin de que, en esos casos, no se interrumpa el servicio.
25	INF-AI-04-2017	17/08/2017	Estudio sobre los Procesos de Contratación Administrativa y de Presupuestación en CDRB	17. Exigir a la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, la elaboración en todo Presupuesto (Ordinario o Extraordinario) lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Una asociación o vínculo directo entre las partidas de ingresos y las de egresos; es decir, el documento denominado en la Municipalidad "Origen y Aplicación de Recursos". • El documento "Presupuesto de Ingresos", en el que se detalle y justifique de forma completa y amplia el origen de todos los recurso.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

26	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	<p>Así las cosas, esa Junta Directiva debe tomar los acuerdos correspondientes, que conduzcan a la implementación por parte de la Administración del CCDRB, de las medidas de control pertinentes, con el fin de implementar a la brevedad posible, las recomendaciones que se detallarán seguidamente.</p> <p>1. Acordar lo correspondiente con el fin de que, el equipo de cómputo utilizado en la administración de la plataforma de la página web del CCDRB, cuente con un usuario único, por cada funcionario que lo utiliza.</p>
27	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	<p>2. Disponer lo pertinente para que, el equipo dispuesto para la administración de la citada plataforma de la página web, se encuentre dentro del mismo dominio de la Municipalidad de Belén, y que por lo tanto el dicho equipo cuente con las mismas medidas de seguridad de la Institución.</p>
28	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	<p>3. Elaborar un procedimiento documentado, debidamente aprobado por esa Junta Directiva, el cual regule y guíe los pasos que deben ser ejecutados, para realizar publicaciones en la página web del CCDRB. Dicho procedimiento debe indicar el nombre y cargo de los funcionarios y/o contratistas autorizados para efectuar las tareas en referencia.</p>
29	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	<p>4. Tomar las medidas correspondientes, con el propósito de que, en toda contratación de servicios informáticos que incluya la administración de la página web del CCDRB, se establezcan en los documentos legales correspondientes, las siguientes medidas de control:</p> <p>4.1 La cuenta asociada a la página de Facebook institucional, sea administrada en su totalidad, por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.</p>
30	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	<p>4.2 Las credenciales de acceso deben permanecer siempre bajo el control del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y los funcionarios del contratista, sean afiliados bajo el rol de “moderadores”, con el fin de evitar el control completo de la página por parte de dicho contratista.</p>
31	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	<p>4.3 Los procesos de administración de los recursos web, deberán incluir las actividades de control de seguridad necesarias, para cada uno de los servicios o ítems por contratar.</p>
32	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	<p>4.4 Incluir en los contratos, las cláusulas jurídicas sancionatorias, en el caso de eventualidades producidas por el contratista, que causen daño o afectación a la imagen del CCDRB, así como fuga de información, entre otros.</p>

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

33	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	4.5 Consignar la obligada configuración de los usuarios autorizados, con el rol o privilegio de realizar cambios en la página web, con el propósito de identificar el usuario que realizó determinado cambio.
34	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	4.6 Establecer que, para la administración de la página web, no se utilizarán usuarios locales del equipo informático designado.
35	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	4.7 Eliminar de los equipos actuales, los permisos de administrador de todos los usuarios que tengan ese privilegio. Lo anterior, con el propósito de llevar un mejor control en el equipo físico y evitar que se puedan realizar cambios posteriores, en las bitácoras de esos equipos.
36	AAI-03-2017	14/11/2017	Auditoría sobre Seguridad Informática efectuada en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB)	5. Finalmente se recomienda a esa Junta Directiva tener presente que, todos los acuerdos de ese Órgano Colegiado tomados en atención al presente oficio, cuya atención derive en la implementación de acciones y medidas de control en el campo informático, en atención a las anteriores recomendaciones, deben ser concordantes y garantizar el pleno cumplimiento de la normativa que se enumerará a continuación, la cual es de acatamiento obligatorio para el Comité Cantonal de Deportes: a. La Circular AM-CC-011-2012, del 20 de junio de 2012, de la Alcaldía Municipal, para el Todo el personal Municipal, Asunto: Equipos Tecnológicos. b. El Reglamento para el uso de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de Belén, el cual fue aprobado en el Artículo 6 de la Sesión Ordinaria N° 22-2012, del 10 de abril del 2012.

Respuestas Seguimiento recomendaciones sobre informe enviado por Auditoría Interna para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

Respuesta 1 - 2 - 3 y 4

Se hizo la solicitud a la contraloría y estamos en espera de este pronunciamiento, una vez que se tenga el mismo, se adjuntará el informe de la contraloría para que la Junta Directiva y el personal cumplan con el pronunciamiento del ente contralor.

. Con respecto al punto 4, actualmente se tiene un seguimiento estricto de los activos del Comité, cada vez que sale un activo del Comité, se realiza mediante una boleta de salida de activos donde se indica el nombre del solicitante, puesto, descripción del bien, responsable, por cuanto tiempo se llevará el activo, fecha de salida y regreso del bien entre otros, la firma del solicitante, la del responsable de custodia que en este caso es Daniel Rodríguez Vega, Asistente Financiero y el Administrador del Comité de Deportes. (Se Adjunta Boleta formulario de salida de activos)

Respuesta 5 y 6

El machote de actas se adjunta tal como se realizan en el Concejo Municipal, el cual se tomará como referencia para el inicio del libro N°40, el cual está por iniciar en los próximos días, de esta manera llevar de manera correcta como debe ser el formato de las actas y llevar una misma línea entre el Concejo Municipal y el Comité de Deportes, todo según las regulaciones solicitadas por la procuraduría general de la república, aunado a esto las actas se están aprobando y firmando en cada sesión ordinaria realizada. (Se adjunta Machote para realización de actas tal y como lo realiza el Concejo Municipal debidamente regulado por ley).

. El libro N°37 ya fue debidamente cerrado y se presentó a la auditoría interna lo que se requería para cerrar el mismo, será prioritario para el Comité de Deportes que esta situación no se presente nuevamente para no generar atrasos con el

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

respectivo cierre y apertura de cada libro de actas y que no se presenten nuevamente situaciones como las indicadas en el oficio AAI-05-2015.

Respuesta 7 - 8 - y 9

El presidente de Junta Directiva ha firmado el convenio con la Municipalidad para la implementación del sistema Decsa. El año anterior la Junta Directiva pasada no aprobó Capacitaciones para ningún funcionario del Comité de Deportes. Este año en el presupuesto extraordinario 1 2018 esta nueva junta Directiva aprueba Capacitaciones y además horas extra para el Asistente Financiero para la implementación del nuevo el sistema Decsa, además aprueba el presupuesto para cubrir con la obligación que vamos a adquirir con el convenio. (Se adjunta el convenio)

. Sobre el punto de Capacitaciones se le aprobará una capacitación al Asistente Financiero sobre NICSP para el sector público.

. Adjunto Presupuesto extraordinario 1 2018.

. Con respecto a conformación de la Comisión de implementación de las NICSP, se realizará una comisión de un miembro de cada área del Comité de Deportes para comenzar con todo este tema.

Respuesta 10

Se giró la directriz al subproceso financiero para que siga realizando de manera física o electrónica un expediente de compras de Merlink adicional al que se encuentra en la plataforma con los oficios, correos y demás documentación que genere cada proceso de compra.

Respuesta 11

Con respecto este tema se informa que durante el periodo 2018 no se han realizado compras denominadas de urgencia.

Respuesta 12

Con respecto a los informes trimestrales de compras en los próximos días el Asistente Financiero, Daniel Rodríguez Vega, presentará el primer trimestre del 2018.

Respuesta 13

Con respecto a este punto se refiere al expediente es el mismo punto N°10. (Adjunto Contrato y Decreto Merlink publicado en la Gaceta número 221 del 15 de noviembre de 2010 donde indica el artículo 76 donde indica sobre el expediente digital en Merlink).

Respuesta 14

Se estará girando la directriz por parte de la Junta Directiva y la Administración del Comité de Deportes para que cada uno de los funcionarios realicen únicamente las funciones que están comprendidas en su competencia, en cualquiera de los procesos. Según el manual de puestos y control interno.

Respuesta 15

Con respecto a esta pregunta por el momento únicamente se ha realizado la contratación de la compra e instalación de las cámaras de vigilancia, además de la compra e instalación de las dos alarmas, como lo conversamos anteriormente con el Presidente de la Junta directiva estas dos contrataciones hasta que no se nos de por entregado el servicio no se les realizará el pago completo, no tienen adelantos de dinero, además como se había conversado en el artículo 40 de la ley de contratación administrativa con respecto a la garantía de cumplimiento, esta se solicita a partir de las licitaciones abreviadas, en compras directas queda sujeta facultativamente y a criterio del Administrador.

Respuesta 16

La Junta Directiva girará acuerdo para que se siga el procedimiento del Reglamento del Manual de Compras del Comité de Deportes.

Respuesta 17

La Administración y el Asistente Financiero se estarán reuniendo para tratar de confeccionar la normativa de compras para el Comité de Deportes y posteriormente presentarlas a la Junta Directiva para su aprobación.

Respuesta 18

La Administración y el Asistente Financiero se estarán reuniendo para confeccionar la normativa de compras para el Comité de Deportes.

Respuesta 19

La Administración y el Asistente Financiero se estarán reuniendo para confeccionar la normativa de compras para el Comité de Deportes.

Respuesta 20

En este momento ya se dio inicio con la elaboración de las nuevas políticas deportivas del Comité de Deportes por tanto se tomará en consideración que se no presenten situaciones como la descrita en el punto 5.17 del informe de auditoría.

Respuesta 21

Ya se está adjuntando toda la documentación correspondiente a los movimientos presupuestarios.

Respuesta 22

Ya lo estamos implementando.

Respuesta 23

La Junta Directiva girará directriz a la administración para que las modificaciones internas se realicen dentro del propio programa y las externas si pueden variar. Sin embargo, las modificaciones externas nos son muy usuales en el Comité de Deportes.

Respuesta 24

La Junta Directiva girará acuerdo que indica que este punto no es una política deportiva sino una acción administrativa que se debe de implementar para que en caso de que se incumpla no se pare el servicio.

Respuesta 25

Ya se está realizando el origen y aplicación de fondos.

Respuesta 26 a 36

Con respecto al tema de la página web del Comité de Deportes, se procederá en adelante con la misma de manera estricta, para uso de las actividades tanto Deportivas como Recreativas del Comité. El informe AAI-03-2017 fue conocido en la sesión ordinaria N°6 de Junta Directiva artículo N°23, el mismo fue notificado a la Sra. Maribelle Sancho García el día 12 de febrero de 2018. Asimismo, se está coordinando con el Sr. Esteban Quirós, vicepresidente de la Junta Directiva para que nos colabore emitiendo sugerencias para el mejoramiento de toda la parte de publicidad y redes sociales del Comité de Deportes, ya que en este momento está a cargo de los Sres. Allan Araya y Juan Carlos Córdoba del área Técnica y Recreativa del Comité de Deportes. (Se adjunta acuerdo)

SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD CON CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1: SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2. Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3.: Instruir a la Administración para que remita este informe al Concejo Municipal de Belén, con respecto al N°OAI-119-2017 de la Auditoría Interna, denominado “Estudio sobre los procesos de contratación administrativa y de Presupuestación en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación (CCDRB) de agosto 2017, con el fin de garantizar la tutela de la hacienda pública y la satisfacción del fin público propuesto por esta Corporación Municipal”.

ARTÍCULO 04. Se conoce Oficio ADM-0021-2018, Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, el cual indica la de manera literal:

En respuesta a los acuerdos de la sesión de Junta directiva 23-2018 del 03 de mayo del 2018 y sobre el particular debo indicar lo siguiente:

- 1- El Sr. Orlando Monge Leandro se contrató por la modalidad de servicios especiales por los meses de febrero, marzo y abril del 2018 en la disciplina del volibol masculino de juegos nacionales. A raíz de las reiteradas quejas por padres de familia del año anterior sostuvimos algunas reuniones para mejorar las inconformidades y subsanar algunas de estas. Al tener conocimiento de que al vencerse el plazo de la contratación (30 de abril) nos enteramos de nuevas y reiteradas quejas, la administración decidió en coordinación con el Sr. Allan Araya, encargado del Área Técnica Deportiva del Comité, dejar finiquitada la contratación al 30 de abril. Esta situación fue comunicada en forma verbal al Sr. Monge Leandro por el Sr. Allan Araya indicándole la situación prevaleciente en el momento, por lo que estuvo de acuerdo. Coordinamos lo de un festival el día 06 mayo en Belén, para que nos ayudara a entregar la logística, ya que no podíamos solicitarle que se hiciera cargo por la fecha del mismo y que prácticamente sus labores deberían de finalizar el 30 de abril por lo antes expuesto. Posterior a esto se coordinó y se efectuó una reunión con el Sr. Alexander Villegas quien tiene a cargo el equipo femenino de juegos nacionales, el Sr. Allan Araya y mi persona y él estuvo de acuerdo en pasar de un cuarto de tiempo a medio tiempo para tomar el equipo masculino. Al señor Monge se le hará la liquidación legal de acuerdo a la figura de la plaza por servicios especiales por los meses tres laborados.
- 2- Al Sr. Edwin Solano Vargas, encargado del subproceso de Recursos Humanos se trasladó la tarea para que realice la respectiva investigación referente al SR. Alexander Gómez González el cual hace unos días al parecer recibió del Sr. Pablo Vindas Acosta, papelería Judicial la cual le competía solamente a la parte administrativa del Comité de Deportes.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

- 3- Se informa para conocimiento de la Junta Directiva que los 150 metros de alambre navaja que se debían de colocar en la parte sur del polideportivo se realizaron el día martes 22 de mayo de 2018, el cual se revisó y se instaló en perfectas condiciones.

SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD CON CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1: SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2. Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3.: Instruir a la Administración a dar seguimientos a los puntos indicados y mantener informada a la Junta Directiva del CCDRB de los avances.

ARTÍCULO 05. Se conoce oficio AF-020-2018 del señor Daniel Rodríguez Vega, Asistente Financiero del CCDRB, el cual indica la de manera literal: Señora Rebeca Venegas Valverde, Administradora a.i., Comité de Deportes de Belén. En relación al Procedimiento 2018LA-000002-0005700001 Contratación guarda de seguridad para el Comité de Deportes de Belén.

Se recibió la oferta de siete los cuales después de realizada la valoración de las ofertas se recomienda la adjudicación del Proveedor SWAT BLACK S.A. ya que fue la que cumplió con las necesidades y requisitos solicitados en el cartel, además la que por menor precio ganó el concurso. Adjunto cuadro comparativo de las ofertas:

COMITÉ DE DEPORTES DE BELEN
LICITACION ABREVIADA 2018LA-000002-0005700001
CONTRATACION GUARDA DE SEGURIDAD PARA EL POLIDEPORTIVO
CUADRO COMPARATIVO

OFERENTES:

- 1) Agencia de seguridad Máxima S.A.
- 2) Consorcio de información y seguridad
- 3) Swat Black Security, S.A.
- 4) Geo Security International S.A.
- 5) G.S.E. Grupo de Seguridad Empresarial S.A.
- 6) Securitotal MJ S.A.
- 7) Servicios Seguridad Operativa S.A.

PRESUPUESTO ANUAL **€9.240.000,0**
CCDR BELEN **0**

	OFERENTES						
	1	2	3	4	5	6	7
PRECIO	€ 8.637.378,1	€ 11.581.753,4	€ 8.484.000,0	€ 8.785.248,0	€ 8.808.011,0	€ 8.932.384,8	€ 11.642.754,3
PUNTOS	5	4	0	0	2	0	1
	98,22%	73,25%	100,00%	96,57%	96,32%	94,98%	72,87%

Daniel Rodríguez Vega, Asistente financiero, Comité de Deportes Belén

SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD CON CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1: SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2. Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3.: Aprobar la recomendación técnica del señor Daniel Rodríguez Vega y adjudicar al Proveedor SWAT BLACK S.A. por un monto total €8.484.000.00 según Procedimiento 2018LA-000002-0005700001 Contratación guarda de seguridad para el Comité de Deportes de Belén.

CAPITULO VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 06. Se conoce oficio del Concejo Municipal Ref. 2812/2018, el cual indica la de manera literal: La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.28-2018**, celebrada el ocho de mayo del dos mil dieciocho y ratificada el quince de mayo del año dos mil dieciocho, que literalmente dice:

CAPÍTULO VII

MOCIONES E INICIATIVAS

ARTÍCULO 12. Se conoce iniciativa de la Regidora Propietaria Maria Antonia Castro.

Considerando. Que según el Artículo 12 del Reglamento del Comité de Deportes durante el mes de abril se debe presentar los Estados Financieros Auditados (por lo que les recordamos entregar esos informes). Se le solicita al Honorable Concejo, recordar a la Junta del Comité de Deportes enviar la información requerida.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar la iniciativa presentada. **SEGUNDO:** Solicitar a la Junta Directiva del Comité de Deportes presentar a este Concejo Municipal, en cumplimiento del Reglamento del Comité de Deportes, lo que cita:

- Artículo 12. La Junta Directiva del CCDRB deberá presentar sus informes anuales de labores y estados financieros debidamente auditados por una auditoria externa, en el mes de enero de cada año, al Concejo Municipal.
- Artículo 15. n) Preparar un informe semestral de labores con liquidación presupuestaria y presentarlo al Concejo Municipal para su conocimiento, a más tardar el último día hábil de los meses de julio y enero de cada año, certificado y emitido por un Contador Público Autorizado, todo conforme a las NIC y NIIF.
- o) Rendir ante el Concejo Municipal semestralmente los Estados Financieros y anualmente informes de ingresos y egresos de los recursos que el CCDRB ha autorizado, gestionado, donado, recibido o administrado; estos en el mes de julio y enero de cada año.

SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE LOS CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1: SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2. Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3.: Primero: Instruir a la Administración para que coordine lo necesario para cumplir con lo que se indica en el Reglamento para la Organización y Funcionamiento del CCDRB en los siguientes puntos: Artículo 12. La Junta Directiva del CCDRB deberá presentar sus informes anuales de labores y estados financieros debidamente auditados por una auditoria externa, en el mes de enero de cada año, al Concejo Municipal. Artículo 15. n) Preparar un informe semestral de labores con liquidación presupuestaria y presentarlo al Concejo Municipal para su conocimiento, a más tardar el último día hábil de los meses de julio y enero de cada año, certificado y emitido por un Contador Público Autorizado, todo conforme a las NIC y NIIF.

o) Rendir ante el Concejo Municipal semestralmente los Estados Financieros y anualmente informes de ingresos y egresos de los recursos que el CCDRB ha autorizado, gestionado, donado, recibido o administrado; estos en el mes de julio y enero de cada año. **Segundo:** Enviar copia de este acuerdo Al Concejo Municipal de Belén para su información.

ARTÍCULO 07. Se conoce oficio del Dirección Jurídica Municipalidad de Belén Ref. DJ-156-2018., el cual indica la de manera literal:

Damos respuesta al acuerdo adoptado por esa honorable Junta Directiva en la Sesión Ordinaria No 23-2018, celebrada el 3 de mayo del dos mil dieciocho, que solicita orientación jurídica, sobre cómo atender la situación que se presenta con actas que el anterior Presidente de la Junta Directiva se niega a firmar, condicionando tales firmas al pago de un dinero relacionado con un proyecto llevado a cabo en su gestión.

Sobre este particular, esta Dirección Jurídica se ocupa de temas de esta naturaleza a través del DJ-276-2015 del 13 de agosto del año 2015, el cual coincide con lo consultado, cuya copia se adjunta para los fines correspondientes. Sin otro particular.

Se adjunta copia de DJ-276-2015 para su debida información:

Licenciada

Maribelle Sancho García

Auditora Interna

Cordial saludo señorita Sancho,

Damos respuesta a su oficio OAI-36-2015, de fecha 28 de julio del año en curso, por medio del cual realiza seis preguntas relacionadas con la situación que se presenta con las actas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y algunas inconsistencias detectadas.

Sobre el particular nos permitiremos abordar las preguntas según el orden de su formulación, como sigue:

1. Que validez legal tienen los acuerdos tomados en un acta sin firma por el presidente de la Junta Directiva?

Para dar cabal respuesta a su inquietud es importante traer a colación lo expresado por la Procuraduría General de la República, con ocasión de análisis jurídico realizado al tema de las actas municipales, en esa oportunidad, el citado órgano asesor dispuso lo siguiente:

“En términos de lenguaje no especializado, por "acta" entendemos la "Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta" (Diccionario de la Lengua Española, tomo I, Madrid, Espasa-Calpe, 1998, pág. 34)

Al ser el Concejo Municipal un órgano colegiado como se vio, es consustancial de este tipo de órganos el levantamiento de un acta por cada una de sus sesiones, como un instrumento que permite controlar el respeto a las reglas legales relativas a su funcionamiento (aquellas dirigidas a su regular constitución o a las mayorías exigidas para adoptar válidamente sus acuerdos, por ejemplo).

Así, nuestro ordenamiento no rehuye tal exigencia, de modo que los artículos 47 y 48 del Código Municipal han de correlacionarse a la luz de lo estipulado en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública:

"Artículo 56:

- 1. De cada sesión se levantara un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.**
- 2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.**
- 3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente..."**

Más adelante Procuraduría agrega que:

“El levantamiento de las actas es atribución propia del Secretario del órgano (artículo 50.a iusibidem en relación con el artículo 53 del Código Municipal) y constituyen un requisito de validez de los acuerdos tomados en la respectiva sesión. Lo anterior, siendo una consecuencia obligada del principio de colegialidad, permite (además de corroborar el funcionamiento regular del órgano) determinar los miembros que han concurrido con su voto en la toma de la decisión de que se trate y, así, excluir la responsabilidad de aquellos que eventualmente hayan votado en contrario y expuesto los motivos de su oposición (artículo 57.1 LGAP)...

Disponer de un registro de las deliberaciones municipales tiene dos valores adicionales, uno político y otro estrictamente jurídico: en primer lugar, asegura la publicidad y transparencia del procedimiento municipal, que son esenciales en un régimen democrático-representativo; en segundo lugar permite la reconstrucción de la "voluntas legislatoris" a partir de los antecedentes municipales, lo cual constituye una herramienta interpretativa válida en nuestro ordenamiento, a la ley de lo dispuesto en el artículo 10 del Código Civil.

Ahora bien, es razonable interpretar que, necesariamente, las actas de cada uno de los distintos órganos colegiados (sean administrativos, municipales o legislativos) deban figurar en un registro especializado y consecutivo, que pueda ser consultado por cualquier interesado y que es justamente el libro de actas, que puede comprender también hojas sueltas sujetas a posterior encuadernación, como sucede con el protocolo de los notarios públicos.

Se ha juzgado como conveniente la legalización de los libros de actas, entendido por ello la colocación de distintivos (razón de apertura, sellos, firmas, etc.) en sus folios, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación maliciosa. Dicho juicio se encuentra implícito dentro del artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que atribuye a las auditorías internas de las distintas unidades administrativas las competencias de "autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que, legal o reglamentariamente, deban llevar los órganos sujetos a su jurisdicción institucional". También ha quedado entendido por la propia Contraloría que tal competencia no sólo se ejerce en relación con los libros a que se refiere la legislación mercantil, sino en general a todo registro de actas que por mandato legal o reglamentario deban llegar los órganos públicos, como es el caso del Concejo Municipal.

Ahora bien, el Código Municipal no exige de la obligación de legalizar los libros de actas ni tampoco lo encarga a otro órgano interno de la Municipalidad, distinto de su auditoría. Mientras no se introduzca una norma reglamentaria que así lo disponga (de existir, prevalecería en relación con el precepto legal de comentario), rige la regla general prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República...

En este punto es importante aclarar que error material, es aquel cometido involuntariamente, cuando se consigna en el acta algo diferente de lo discutido, (para ello se llevará en récord magnetofónico de la sesión) o un error de escritura, ortografía o redacción, siempre y cuando no se cambie el sentido de lo discutido. Es así como el secretario Municipal deberá para hacer constar dichos errores, utilizar como respaldo o referencia, las cintas magnetofónicas de la sesión que se pretende corregir. Hecho esto se introducirá al acta como nota final con la firma del Presidente del Consejo y el Secretario. (artículo 56.3 de la Ley General de la Administración Pública)

Finalmente, los acuerdos adoptados adquieren firmeza con la aprobación del acta respectiva, lo cual debe ocurrir - salvo causas de fuerza mayor- en la sesión inmediata posterior a la que fueron adoptados (artículo 48). Sin embargo, cuando así lo decidieren dos terceras partes de la totalidad de los miembros del Concejo, los acuerdos recién adoptados pueden ser declarados firmes (artículo 45). A nuestro juicio, antes de la firmeza de los acuerdos, aun cuando sean favorables al particular, no debe considerarse que otorgan a aquél derecho estable alguno, pues el acto es aún susceptible de ser variado a raíz de una solicitud de revisión planteada por un miembro del Concejo, sin que esa variación implique responsabilidad alguna para el Municipio."

En cuanto a la pregunta concreta sobre la validez que tienen los acuerdos tomados en un acta sin firmar por el presidente de la Junta Directiva, es conveniente tener claro los tipos de responsabilidad en que podría incurrir un funcionario que se niega a firmar el acta de la sesión de un órgano colegiado teniendo el deber de hacerlo, interesa destacar la importancia de esa acta y de que se encuentre debidamente firmada.

Sobre el tema, la Procuraduría General de la República, en su dictamen C-094-99 del 20 de mayo de 1999, indicó lo siguiente:

"En un Estado de Derecho, es consubstancial al funcionamiento de este tipo de órganos - refiriéndose a los colegiados- el levantamiento de un acta por cada una de sus sesiones, como un instrumento que permite controlar el respeto a las reglas legales relativas a su funcionamiento (aquellas dirigidas a su regular constitución o a las mayorías exigidas para adoptar válidamente sus acuerdos, por ejemplo)". (En igual sentido pueden consultarse los dictámenes C-043-99 del 22 de febrero de 1999, C-087-2000 del 9 de mayo del 2000, y la Opinión Jurídica 048-2001 del 7 de mayo del 2001).

Para don Eduardo Ortiz, si el acta es nula o ineficaz, los mismos vicios presentará el acto administrativo que consta en ella:

"Lo más importante de un acta es su función respecto del acto colegiado, que es la de parte constitutiva, formalidad ad substantiam y no ad probationem. El acta es elemento constitutivo del acto colegiado, no meramente prueba fehaciente del mismo. En tal condición es causa del efecto adscrito al acto colegial con igual fuerza determinante que el voto de mayoría y la proclamación de este último. Si el acta falta, la deliberación no existe y por ello el acuerdo no documentado, incluso si el acta existe, es también inexistente. Si el acta es nula o ineficaz, iguales trabas tendrá el acto colegiado para producir efecto jurídico. Si el acta es anulada o se pierde la oportunidad para sanarla o convalidarla, desaparece el acto colegial que documenta. Puede afirmarse, por ello, que el acta condiciona no sólo la existencia sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial". (ORTIZ ORTIZ, Eduardo, Tesis de Derecho Administrativo, San José, Editorial Stradtman, 1° Edición, 2000, tomo II, pág. 81).

Para otros autores, como García-Trevijano Fos, citado en nuestra Opinión Jurídica 048-2001 mencionada, la nulidad del acta no necesariamente implica la del acuerdo del órgano

colegiado. En ese sentido ha indicado que "...la anulación del acta no acarrea sin más la de los acuerdos, siempre y cuando estos puedan reflejarse fielmente".

Independientemente de la posición que se asuma sobre el punto, es claro que un acta que no haya sido firmada por las personas obligadas a hacerlo, presenta un problema de validez, por lo que los funcionarios o exfuncionarios que omitieron ese deber, podrían incurrir en varios tipos de responsabilidad.

Ahora bien para efectos de la interpretación de esta Dirección Jurídica, la ausencia de una firma en un acta administrativa de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, si constituye una irregularidad, la cual no invalida la misma automáticamente, pues se puede tener absoluta certeza de la identidad de esa acta y su acto colegial, por lo que no se puede estimar una invalidez de los acuerdos tomados en el acta mencionada en su consulta.

2. Puede la persona que ocupaba el puesto de presidente, negarse a firmar las actas, si se le solicitara en ese momento? Si la respuesta fuera afirmativa cual sería la situación legal respecto a lo acordado en esta acta, que quedaría sin firmar?

Es conveniente insistir que la persona que ocupaba el puesto de presidente se encuentra en la obligación legal y reglamentaria de firmar el acta respectiva, bajo pena de exponerse a responsabilidad.

La omisión en el cumplimiento de un deber legal acarrea responsabilidad de tal manera que los funcionarios públicos que incumplan los deberes propios del cargo que ostentan pueden incurrir en responsabilidad civil, administrativa, disciplinaria y penal.

Los artículos 190 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública contienen las reglas con apego a las cuales debe evaluarse la responsabilidad de la Administración y del servidor público. Dichas normas parten de un principio general de responsabilidad objetiva, que obliga a la Administración a indemnizar los daños producidos por su funcionamiento, sea éste lícito o ilícito, normal o anormal.

La responsabilidad por conducta ilícita tiende a reparar cualquier tipo de daño o perjuicio sufrido por el administrado; mientras que la responsabilidad por conducta lícita sólo lleva consigo la obligación de indemnizar los daños producidos -no así los perjuicios- siempre que se trate de un daño especial, ya sea por la pequeña proporción de afectados, o por la intensidad excepcional de la lesión.

Específicamente, en lo que concierne a la responsabilidad del servidor público, la misma Ley General de la Administración Pública establece que será responsable ante terceros y ante la propia Administración el servidor que haya actuado con dolo o culpa grave en el desempeño de sus deberes. En estos casos, la responsabilidad del servidor es solidaria con la propia Administración, pero esta última debe recobrar íntegramente lo pagado por los daños ocasionados por sus agentes.

También la Administración está facultada para cobrar al funcionario todos los daños y perjuicios que este último le hubiese producido con dolo o culpa grave. Lo anterior aun en el caso de que no se hubiese producido daño alguno a un tercero.

El artículo 198 de la Ley General citada, establece que el plazo con que cuenta la Administración para reclamar indemnizaciones contra servidores públicos prescribirá en cuatro años, contados **"...desde que se tenga conocimiento del hecho dañoso"**.

En consideración al anterior marco normativo y su aplicación, concreta la Procuraduría General de la República, se refiere en los siguientes términos:

"Partiendo de las reglas citadas, es claro que una persona sobre la cual pesa el deber legal de firmar un acta de un órgano colegiado (ya sea en aplicación del artículo 56.3 de la Ley General de la Administración Pública, o de la normativa especial que rija el funcionamiento de cada órgano colegiado en particular) puede incurrir en responsabilidad civil y administrativa por su negativa a cumplir esa obligación, siempre que se demuestre que su conducta omisiva ha causado un daño a un tercero, a la propia Administración, o a ambos. Esa responsabilidad, en la situación concreta que se analiza, podría surgir de la eventual anulación de un acuerdo del órgano colegiado, por la existencia de un vicio en el acta que lo contiene.

Por otra parte, el artículo 211 de la Ley General de la Administración Pública hace referencia a la responsabilidad disciplinaria en que podría incurrir el servidor público, cuando participe con dolo o culpa grave en acciones, actos, o contratos, opuestos al ordenamiento jurídico. En tal supuesto, el superior jerárquico del funcionario o, en ausencia de relación jerárquica, quien lo haya nombrado en el puesto, estaría facultado para hacer efectiva esa responsabilidad, responsabilidad que en el caso en estudio, podría comprender incluso la destitución de su puesto.

Finalmente, el funcionario público que no suscriba las actas de las sesiones de un órgano colegiado, teniendo el deber legal de hacerlo, podría incurrir en responsabilidad penal, por incumplimiento de deberes, en los términos previstos en el artículo 332 del Código Penal. Esa norma dispone que "Será reprimido con pena de inhabilitación de uno a cuatro años, el funcionario público que ilegalmente omita, rehuse hacer o retarde algún acto propio de su función. Igual pena se impondrá al funcionario público que ilícitamente no se abstenga, se inhíba o se excuse de realizar un trámite, asunto o procedimiento, cuanto está obligado a hacerlo." (C-053-2004 02 4-2-2004)

En vista de las transcripciones hechas podemos afirmar cómodamente que la persona que ocupaba el puesto de presidente no puede negarse a firmar las actas que se requieran, por haberlo omitido en su oportunidad, so pena de exponerse algún tipo de responsabilidad.

En lo que corresponde a la situación legal de lo acordado en la sesión cuya acta no se ha firmado, reiteramos que la firma de las actas constituye una irregularidad no invalidante pues se puede tener claridad de la identidad entre el acta y la acto colegial.

3. Qué nivel de responsabilidad tiene el presidente y demás miembros de la Junta Directiva, con respecto a las actas antes mencionadas sin la firma del presidente?

En esta pregunta reiteramos lo dicho en la respuesta anterior en el sentido de que el aquel funcionario público que no suscriba las actas de las sesiones de un órgano colegiado, teniendo el deber legal de hacerlo, se expone eventualmente a las responsabilidades administrativa, civil y hasta penal, responsabilidad que no alcanzaría al resto de los demás miembros de la Junta Directiva.

4. En el mismo orden de ideas, que nivel de responsabilidad adquiere la nueva Junta Directiva y su presidente, que ratifica el acta de una sesión en la que ninguno de los votantes participó, según aclaración del propio presidente.

Para esta Asesoría Jurídica resulta un tanto difícil atender esta consulta, en vista de la poca información que se suministra, sin embargo, mencionar que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha señalado que las actas de los órganos colegiados deben ser levantadas por el secretario del órgano, según el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública y que la aprobación del acta tiene como objeto: **permitir a los miembros que participaron en la deliberación del órgano dar certitud de lo conocido, deliberado y decidido en una sesión. El acta prueba que se realizó la sesión y el debate que en ella se produjo.** (Sala Constitucional, N° 3220-2000 de 10:30 hrs. del 18 de abril de 2000).

Para mayor abundamiento la Procuraduría General de la Republica se ha referido al tema de interés, mediante dictamen C-261-2013, del 22 de noviembre del 2013, de la siguiente manera:

“Posteriormente a la confección del acta, y a las votaciones, la norma de cita estipula que el acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión ordinaria por los miembros que estuvieron presentes en la sesión, pues ello resulta requisito indispensable para la eficacia de los acuerdos tomados en la sesión que se llevó a cabo. Sobre el tema de la aprobación de las actas de los órganos colegiados, este Órgano Asesor en el dictamen C-215-2012 de 17 de setiembre del 2012, señaló:

“Tocante al tema que nos ocupa, debe decirse que, en tesis de principio, la aprobación de las actas se encuentra reservada de manera absoluta a los funcionarios que formaron parte de la deliberación y toma de acuerdos en esta plasmados. Entender lo contrario conllevaría desconocer la finalidad última de la aprobación del instrumento que nos ocupa – dar fe del contenido y discusión de las decisiones a las que se arribó-.

Empero, ciertamente, al igual que el resto de las reglas generales, la supra citada, admite excepciones que permiten su no utilización o flexibilización, en razón de los distintos cuadros fácticos que pueden suscitarse. Nos referimos a situaciones especiales donde exista una imposibilidad material, jurídica o una fuerza mayor para cumplirla.

En este sentido se ha pronunciado este órgano técnico consultor, al establecer:

“...Dentro de la actividad que desarrollan los órganos colegiados, la aprobación del acta se realiza con la finalidad - entre otras- de que los funcionarios que estuvieron presentes en la sesión respectiva, den fe de la exactitud del documento y de los datos que en él quedaron insertos. La Ley General de la Administración Pública (aplicable en los casos en los cuales no exista regulación especial sobre la materia) exige que en el acta de la sesión se haga constar las personas que asistieron a ella, el lugar y tiempo en que se celebró, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de la votación, así como el contenido de los acuerdos. Partiendo de lo anterior, es claro que los directivos que estuvieron ausentes en una sesión, no podrían dar fe de que lo consignado en el acta, respecto a las incidencias de esa sesión, es correcto. Por esa razón deben abstenerse de participar en la votación respectiva.”

Ya esta Procuraduría, en pronunciamientos anteriores, ha sostenido esa misma tesis. Así, en nuestro dictamen C-053-2000 del 16 de marzo del 2000, atendiendo una consulta planteada por el Instituto Costarricense de Turismo, indicamos lo siguiente:

“... solo están habilitados para deliberar y aprobar el acta los directores que estuvieron presentes en la sesión anterior. Son ellos, a ciencia cierta, quienes saben si lo que se consigna en el acta corresponde a lo deliberado y acordado en la sesión. Su presencia en la sesión los califica para emitir juicios que corresponden a los hechos, por lo que son ellos quienes realmente saben el contenido de las discusiones, las posturas asumidas por cada miembro sobre cada tema debatido y lo finalmente acordado por la mayoría del colegio.-”

Todo lo contrario ocurre con un miembro ausente, quien no conoce, de primera mano, lo discutido y lo acordado en la sesión. Más aún, si bien él puede enterarse a través de otro miembro del colegio de lo discutido y lo acordado, e incluso, por medio de la lectura del acta antes de su aprobación, esa forma de obtener la información no lo califica para emitir un voto cierto, confiable y seguro sobre el contenido del acta.-”

Desde esta perspectiva, y dada la trascendencia que tiene la aprobación del acta, un miembro que no estuvo presente en una sesión, por una razón lógica, está imposibilitado de participar en la deliberación y aprobación del acta respectiva. En otras palabras, el hecho que exista una norma de carácter general, la cual le permite a un miembro de un colegio participar en todos sus actos no contradice lo dicho ya que la norma debe ser interpretada de acuerdo con las normas de razonabilidad o como dice nuestra Ley General de la Administración Pública, en su artículo 16, en consonancia con los principios elementales de la lógica, de tal manera que si él no estuvo presente en la sesión resulta ilógico o fuera de sentido común que se le permita aprobar el contenido de una acta que recoge las deliberaciones y los actos que se adoptaron en la sesión.- Por las razones anteriores, un miembro que estuvo ausente deberá abstenerse de participar en la deliberación y aprobación del acta. ”

(...) El ordenamiento no pretende que el acta sea aprobada a partir de una información indirecta que el directivo pueda recibir por parte de otro directivo. Supuesto en el cual un tercero podría participar también a dar veracidad al acta. Se requiere, por el contrario, que la certeza del contenido del acta se derive del hecho de que quienes participaron en la sesión están de acuerdo en que el acta recoge fielmente lo discutido y aprobado, con la participación de los diferentes ponentes, si ello fuere procedente...”

No obstante lo anterior la Procuraduría establece, en el dictamen de cita situaciones excepcionales, así:

“Es importante tener claro existen casos excepcionales en los que por alguna imposibilidad las personas que estuvieron presentes en la sesión no pueden estar presentes en la aprobación del acta, para lo cual “por vía de excepción, los nuevos directivos deberán discutir y votar (afirmativa o negativamente) la aprobación del acta respectiva, ya no con la finalidad de dar fe de los datos que constan en ella - pues no estuvieron presentes en esa sesión- sino para dar firmeza a tales acuerdos y para resolver los recursos de revisión que eventualmente hubiesen sido planteados.”

(Dictamen 184 del 30 de agosto del 2010).

5. En nuevo libro de actas no debería ser abierto? Ya que el anterior libro no ha podido cerrarse debido a que tiene pendiente la firma del Presidente en dos actas? O esta situación no debería influir para su apertura? Como se debe proceder en este caso?

En línea de principio de acuerdo con todo lo dicho en el presente documento, es indispensable cerrar un libro para abrir otro, sin embargo, sin perjuicio de valorar por la Administración Activa la responsabilidad del omiso en firmar o una vez verificada formalmente la renuencia de firmar, se deberá implementar alguna forma de suplir tal firma, como por ejemplo, solicitarle a la persona que ocupaba la Vicepresidencia, la posibilidad que rubrique el acta, en vista de haber tenido la competencia para hacerlo según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

6. Se debe dejar el libro de actas anterior sin cerrar y abrir el nuevo libro? O se debe cerrar el libro indicando

Insistimos en la necesidad de cerrar el libro de actas anterior para poder abrir el nuevo, siempre en el entendido que, de acuerdo con los términos de los artículos 4 y 10 de la Ley General de la Administración Pública, la actividad de los entes públicos incluida la Municipalidad, debe estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficacia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad de los destinatarios, usuarios o beneficiarios, sin perder de vista la realización del interés público.

En ese contexto deberá siempre buscarse la salida legítima, al caso planteado, de acuerdo a las fuentes del Derecho Administrativo, que garantice que las actas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, no se conviertan en un obstáculo para su funcionamiento normal.

Sin otro particular, Ennio Rodríguez Solís, **DIRECTOR JURÍDICO**

SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE LOS CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1: SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2. Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3.: Primero: Instruir a la Administración a seguir las recomendaciones emitidas por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Belén en su DL-276-2015 para realizar el cierre del libro de actas N°39 y la apertura del nuevo libro de actas N°40 en el menor tiempo posible. **Segundo:** Notificar al señor Manuel Gonzalez Murillo.

ARTÍCULO 08. Se conoce oficio de la Unidad Presupuestaria Municipalidad de Belén Ref. DAF-PRE-M-17-2018. el cual indica la de manera literal: Estimados señores:

Le remito una proyección de recursos para el año 2019, para que pueda ir trabajando el plan y presupuesto del próximo año. No omito manifestarle que en estos momentos podría variar, principalmente el 3% sobre el presupuesto ordinario de la Municipalidad, ya que hay algunas instituciones que no nos han suministrado el dato a presupuestar para el período 2019. **Estimación Recursos 2019**

Asignados al Comité de Deportes

Ingreso	Monto
7,5% para el deporte	162 000 000,00
2.5% mantenimiento instalaciones deportivas	54 000 000,00
3% del Presupuesto Ordinario de ingresos municipales	230 927 687,87
TOTAL	446 927 687,87

Además del Ingreso de Instituciones Públicas Financieras se debe presupuestar lo siguiente:

Pat P/ Deportes: (7,50%): 3.000.000,00

Pat P/Inst Deport (2,50%): 1.000.000,00

SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE LOS CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1: SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2. Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3.: Primero: Instruir a la Administración para que integre dentro de la confección del Plan Operativo Anual 2019 el monto de ¢450.927.687.87 proyectado por la Unidad Presupuestaria de la Municipalidad de Belén. **Segundo:** Realizar una reunión en la primera o segunda semana de junio e invitar al señor Horacio Alvarado Bogantes, Alcalde Municipalidad de Belén y al señor Hernan Solano Venegas, Ministro de Deportes y Recreación para analizar vivencias, planes y proyectos deportivos del Cantón de Belén.

ARTÍCULO 09. Se conoce correo electrónico que envía la señora Kattia Jimenez, Asociación Belemita de Tenis., el cual indica la de manera literal: Buenos días Rebeca, espero todo marche bien, te solicitamos una audiencia en lo posible para

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°26-2018
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018

el 31 de mayo, 2018, de la Asociación Belemita de Tenis, con el fin de presentarla en forma más formal y en lo que venimos trabajando para beneficio del cantón de Belén. Agradezco su atención y colaboración. Atentamente:

SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE LOS CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1: SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2. Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3.: Instruir a la Administración para que coordine una audiencia con la Junta Directiva de la Asociación Belemita de Tenis para el próximo jueves 7 de junio a las 6.15 p.m. en Sesión de Junta Directiva del CCDRB.

ARTÍCULO 10. Se conoce correo electrónico que envía el señor Juan Carlos Campos Rivas, de grupo de Belemitas para ayudar a Voleibol Belén en el cual indican literalmente: Buenos días, un gusto saludarlo, de parte de nuestro grupo formado para la ayudar al voleibol del Cantón de Belén, queremos solicitarle si es posible que la junta directiva del Comité de Deportes de Belén nos puedan recibir en una de su reuniones de Junta Directiva, esto con el motivo de ponernos a la orden y exponer nuestra más sincero deseos de poder ayudar al voleibol de nuestro cantón.

SE ACUERDA CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE LOS CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1: SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2. Y SRA ROCIO MORA RODRÍGUEZ, VOCAL 3.: Instruir a la Administración para que coordine de audiencia al grupo de Belemitas para ayudar a Voleibol Belén el próximo jueves 7 de junio a las 6.30 p.m. en Sesión de Junta Directiva del CCDRB.

VII. MOCIONES E INICIATIVAS

FINALIZA LA SESIÓN AL SER LAS 19:15 HORAS

Esteban Quirós Hernández
PRESIDENTE. JD. CCDRB

Edwin Solano Vargas
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----
 ----ÚLTIMA LINEA -----