

	<p>MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO, SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL 300 NORTE DE LA ESCUELA DE RIO CUARTO TEL. 2465-5917 CORREO ELECTRÓNICO: SCONCEJOMUNICIPAL@MUNIRIOCUARTO.GO.CR</p>
--	--

**ACTA 49-2021
SESIÓN EXTRAORDINARIA**

ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN VIRTUAL ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE RÍO CUARTO, AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON DOCE MINUTOS DEL DÍA JUEVES CATORCE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIUNO, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

**ARTICULO I. --
COMPROBACIÓN DE QUORUM. –**

**ASISTENCIA.
MIEMBROS PRESENTES:**

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES(AS): Marcela Bolaños Alfaro (PRESIDENTA MUNICIPAL), Natalie Mc Reynolds Medina (VICEPRESIDENTA MUNICIPAL), Daniel Vargas Jara, Luis Fernando Cruz y Elizabeth Alfaro Zamora. -

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES(AS): Luis Alberto Barrantes Sánchez, Juan José Vásquez Sequeira, Alejandro Araya Jiménez y Susana Rojas Mesén. --

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Minor Vargas Villalobos (Río Cuarto), Rafael Ángel Rojas Álvarez (Santa Rita) y Seidy Cásares Castillo (Santa Isabel). --

SÍNDICA SUPLENTE SEÑORAS: Mariluz López Mesén (Río Cuarto), Ligia Gómez Vargas (Santa Rita), --

ALCALDE MUNICIPAL: José Miguel Jiménez Araya. —

**MIEMBROS AUSENTES
(CON JUSTIFICACIÓN)**

Julia Isabel Víquez Jiménez (No se pudo conectar), Emanuel Cruz Aguirre (asuntos de trabajo). --

**MIEMBROS AUSENTES
(SIN JUSTIFICACIÓN)**

NO HAY. --

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL: Sonia Cascante Retana. —

VISITANTES:

Licenciada Aurora Fallas asesora legal de la Municipalidad de Río Cuarto y el
Licenciado Jairo Bolaños proveedor municipal. –

**ARTICULO II. --
LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. –**

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños Alfaro presenta la siguiente agenda a
desarrollar en esta Sesión Municipal:

ORDEN DEL DÍA

- 1. COMPROBACION DEL QUÓRUM. --
- 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. --
- 3. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
AUDITOR MUNICIPAL INTERINO. –
- 4. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
ABOGADO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL. –

ACUERDO N° 01. Aprobar la agenda tal y como fue presentada. **VOTACIÓN
UNÁNIME. —**

**ARTICULO III. --
EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
DEL AUDITOR MUNICIPAL. –**

NOTA: Al ser las dieciocho horas con veinticinco minutos, se conecta a la sesión
municipal la Regidora Julia Víquez, por lo que, si tiene voz y participación en la
sesión, pero no tiene voto y no devenga dieta, toda vez que ya pasaron los quince
minutos establecidos en el código municipal. –

La Licenciada Aurora Fallas asesora legal de la Municipalidad de Río Cuarto,
presenta al concejo municipal la siguiente presentación de los procedimientos para
la contratación del auditor municipal interno:



ETAPA INTERNA

1. Recepción de C.V. y
búsqueda de candidatos.

2. Valoración de los candidatos
y elección de la persona.

3. Elaboración de la solicitud
que se dirige a la CGR.

RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE OFERTAS

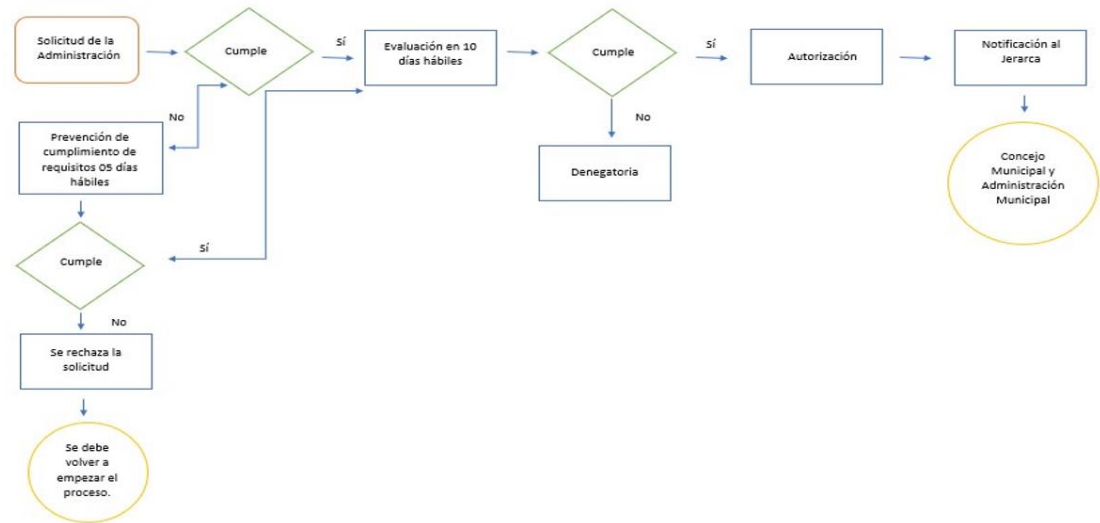
Requisitos según los
lineamientos de la
CGR

- a) Formación académica. Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública o similar.
- b) Incorporado al colegio profesional respectivo. Certificación de miembro activo del colegio profesional respectivo que habilite al participante para el ejercicio de la profesión.
- c) Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado. Los documentos probatorios deben indicar los períodos de trabajo, los puestos ocupados y las funciones desempeñadas, según corresponda, así como cualquier otra información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.

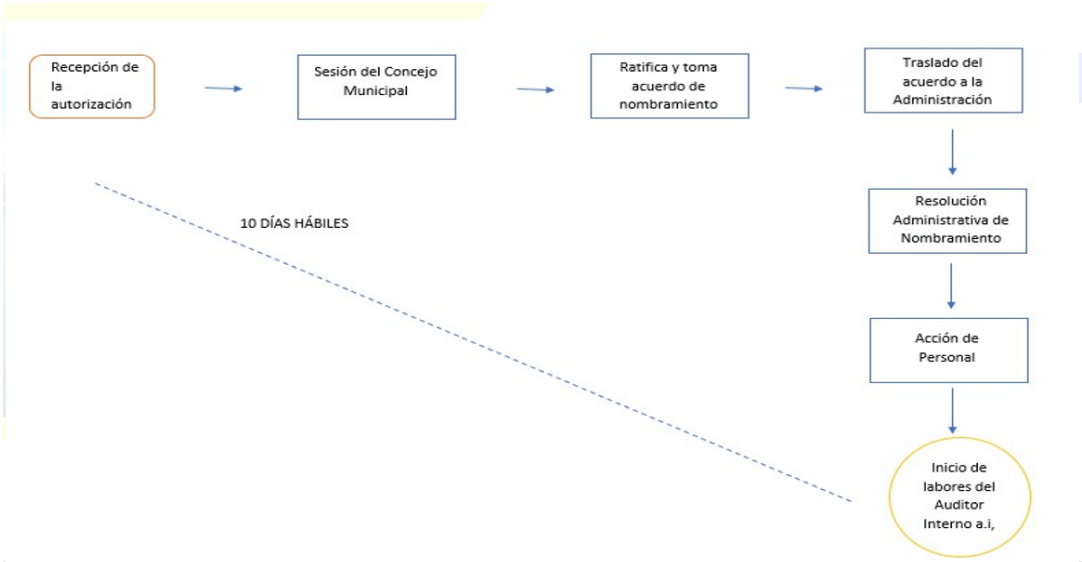
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- A. Carta Dirigida debidamente motivada, sustentada en la actuación de la Administración y suscrita por el jerarca de la respectiva institución. La cual debe indicar al menos los siguientes datos :
- Calidades y título académico de la persona electa.
 - Dirección de correo electrónico, jornada laboral y horario de trabajo que estaría desempeñando dicho funcionario.
 - Tipo de nombramiento interino, fecha a partir de la cual se propone formalizar el nombramiento y plazo por el cual rige la designación (un año máximo).
 - Datos de contacto y ubicación de la oficina de auditoría.
 - Razones de la elección.
- B. Certificaciones:
- Existencia de plaza vacante y que no existe impedimento para que sea ocupada.
 - Existencia de contenido económico.
 - Manual de puestos donde se visualicen las funciones y requisitos.

ETAPA EXTERNA



ETAPA ADMINISTRATIVA



2021	enero					
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14 HOY	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2021		febrero				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
01 último día para la elección	02	03	04 último día para preparar documentación	05 último día para presentar a la CGR la solicitud	06	07
08 1	09 2	10 3	11 4	12 último día para pedir subsane	13	14
15	16	17	18	19 último día para aprobar si NO hay subsane	20	21
22 notificación de no haber subsane	23	24	25	26 último día para aprobar Si hay subsane	27	28

2021		marzo				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
01 notificación de haber subsane	02	03	04	05 último día para nombrar de no haber subsane	06	07
08	09	10	11	12 último día para nombrar de haber subsane	13	14
15 entrada en funciones Auditor Interno	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	01	02	03	04

Después de contestar las preguntas a los miembros del concejo municipal, la presidenta municipal Marcela Bolaños, da por suficientemente discutido el tema y lo somete a la siguiente votación:

ACUERDO N° 02.

Dar por conocido el procedimiento para la contratación del auditor municipal interino, nombrar como comisión especial para que trabajen conjunto con la administración municipal y emitan una recomendación al concejo municipal sobre la contratación del auditor municipal interino a las regidoras Marcela Bolaños Alfaro, Julia Víquez Jiménez y al regidor Luis Fernando Cruz. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. --**

1
2
3
4

**ARTICULO IV. –
EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
DEL ABOGADO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL. –**

5
6
7
8

El Licenciado Jairo Bolaños proveedor municipal, hace la siguiente presentación explicando el procedimiento para la contratación del abogado para asesorar el concejo municipal, que se detalla a continuación:

9

**Proceso de Contratación de servicios profesionales
por medio de SICOP.**

10
11

12

Unidad Solicitante-Concejo Municipal

13

- 14
- 15 • Paso 1: Solicitar al área de contabilidad una certificación de contenido
16 presupuestario para iniciar el proceso de contratación.
 - 17
 - 18
 - 19 • Paso 2: Contabilidad deberá responder por medio de oficio
20 debidamente firmado la cantidad de dinero que dispone la respectiva
21 partida presupuestaria.
 - 22
 - 23
 - 24 • Paso 3: Construcción del cartel.
 - 25

26

Unidad Solicitante-Administración

27

- 28
- 29 • 3.1 El Concejo Municipal como unidad solicitante debe definir las
30 reglas en las que van a participar los posibles oferentes, requisitos de
31 admisibilidad y de evaluación (nivel académico, experiencia, plazo de
32 ejecución contractual, garantías de participación, cumplimiento,
33 cláusulas penales, multas y demás que correspondan).
 - 34
 - 35 • 3.2 Proceso de contratación de servicios profesionales. Artículo 171
36 Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 37 • [Leyes y Reglamentos\Reglamento ley ca 260620.pdf](#)
 - 38

39

Unidad Solicitante-Administración

40

- 41
- 42 • 3.3 La unidad solicitante debe tomar la decisión de autorizar por
43 medio de oficio a la administración a que lleve el proceso de manera
44 integra por medio de la plataforma o debe iniciar el proceso la
45 persona que sea autorizada por medio de acuerdo tomado por los
46 señores regidores la cual debe contar obligatoriamente con firma
47 digital para ser registrado como usuario dentro de la plataforma.
 - 48

Unidad Solicitante-Administración

- Paso 4: SICOP
- Plazos dentro de la plataforma:
 - De 1 a 5 días hábiles para recepción de ofertas dentro de la plataforma.
 - Hasta 10 días hábiles para realizar los estudios técnicos y de admisibilidad y proceder con la adjudicación.
 - Después de adjudicado se debe dar un plazo de dos días hábiles para la recepción de recursos de revocatoria al acto de adjudicación.

Continúa...

- La administración dispone de 5 días para resolver los posibles recursos de revocatoria.
- Una vez resueltos los aspectos legales se procede con la adjudicación en firme.

Contrato y ejecución.

- Paso 5: Una vez adjudicado en firme se procede con la formalización del contrato, el adjudicatario debe de seguir los siguientes pasos:
- Pago de especies fiscales, pago de las garantías –si las hubiera-
- Firma del contrato: El mismo se realiza por medio de la plataforma y se hace de forma digital.
- Una vez firmado por las partes, se hace formal acto de notificación por medio de SICOP y se procede con la ejecución contractual.

Orden de pedido.

➤ Se realiza por medio de la plataforma por la persona administradora del contrato.

➤ Por cada orden de pedido y el valor de la misma el contratista deberá pagar timbres fiscales.

➤ Se determina el plazo de entrega de cada orden de pedido.

➤ En caso de incumplimientos se procede con los respectivos mecanismos de sanción.

Después de contestar las preguntas a los miembros del concejo municipal, la presidenta municipal Marcela Bolaños, da por suficientemente discutido el tema y se deja pendiente para hacer sesiones de trabajo y tomar una decisión en los próximos días. –

AI SER LAS VEINTE HORAS CON VEINTIDOS MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTE MUNICIPAL MARCELA BOLAÑOS ALFARO DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.

Marcela Bolaños Alfaro
Presidenta Municipal

Sonia Cascante Retana
Secretaria del Concejo Municipal A.I.