

**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**

ACTA 49-2021

SESIÓN EXTRAORDINARIA

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

ARTICULO I. -- COMPROBACIÓN DE QUORUM. --

ASISTENCIA. MIEMBROS PRESENTES:

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

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

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

26
27 **SÍNDICA SUPLENTE SEÑORAS:** Mariluz López Mesén (Río Cuarto), Ligia Gómez
28 Vargas (Santa Rita) --

29
30 **ALCALDE MUNICIPAL :** Isidro Miguel Jiménez Arevalo

MIEMBROS AUSENTES (CON JUSTIFICACIÓN)

33 (CONSECUCIÓN)
34 Julia Isabel Víquez Jiménez (No se pudo conectar), Emanuel Cruz Aguirre (asuntos
35 de trabajo) --

MIEMBROS AUSENTES (SIN JUSTIFICACIÓN) NO HAY

40
41 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Sonia Cascante Retana —

1

VISITANTES:

2

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

5

ARTICULO II. --

6

LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. –

7

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

10

ORDEN DEL DÍA

11

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

19

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

22

ARTICULO III. –

23

**EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
DEL AUDITOR MUNICIPAL. –**

24

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

29

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

33

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

ETAPA INTERNA

[Texto]

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.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

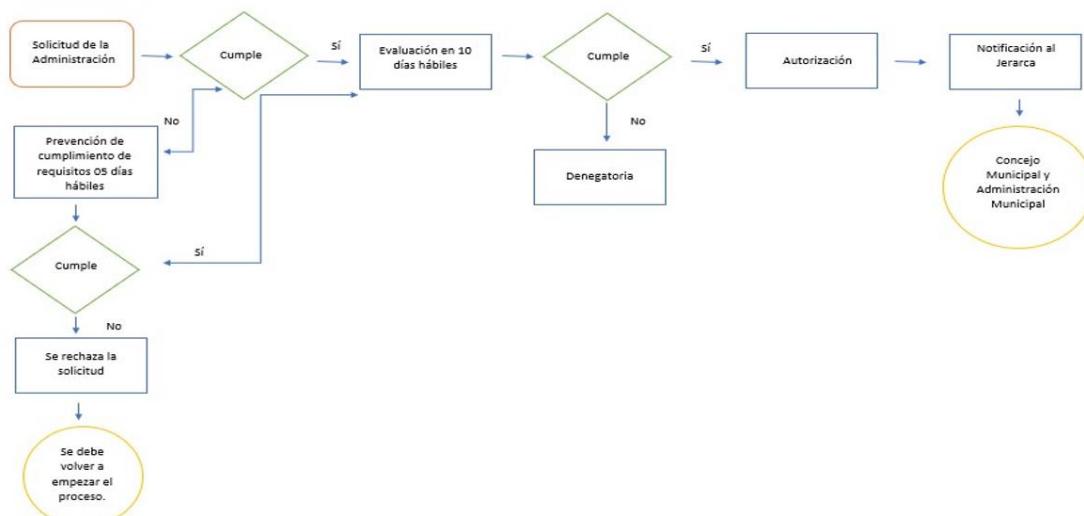
46

47

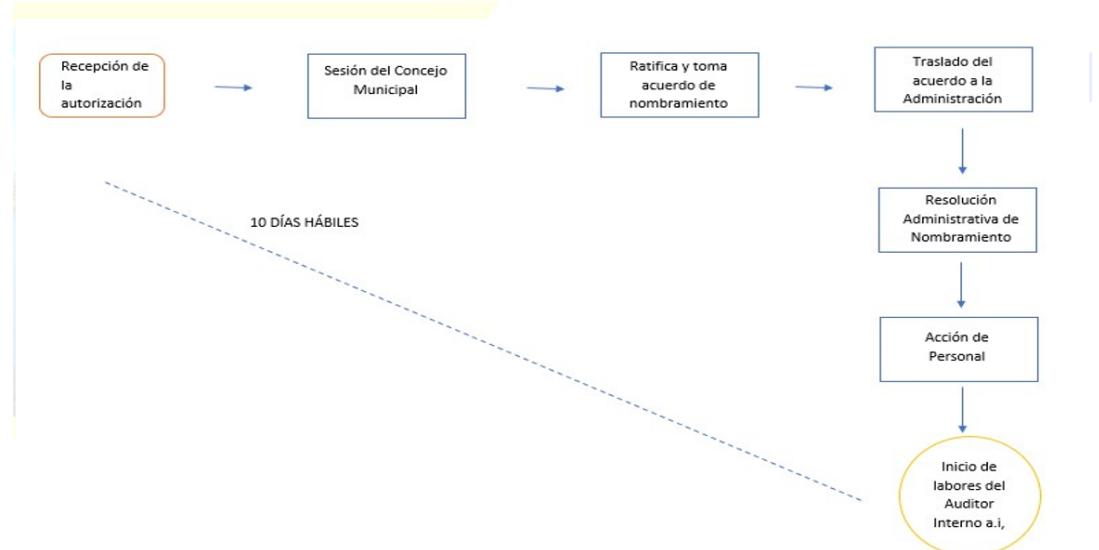
48

49

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

1

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 Sí hay subsane	27	28

16

17

18

19

20

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

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:

40

41

ACUERDO N° 02.

42

43

44

45

46

47

48

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. --**

49

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

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:

Proceso de Contratación de servicios profesionales por medio de SICOP.

Unidad Solicitante-Concejo Municipal

- Paso 1: Solicitar al área de contabilidad una certificación de contenido presupuestario para iniciar el proceso de contratación.
 - Paso 2: Contabilidad deberá responder por medio de oficio debidamente firmado la cantidad de dinero que dispone la respectiva partida presupuestaria.
 - Paso 3: Construcción del cartel.

Unidad Solicitud-Administración

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

Unidad Solicitante-Administración

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

1 Unidad Solicitante-Administración

- 5 • Paso 4: SICOP

- 6 • Plazos dentro de la plataforma:

- 8 ➤ De 1 a 5 días hábiles para recepción de ofertas dentro de la
9 plataforma.
- 11 ➤ Hasta 10 días hábiles para realizar los estudios técnicos y de
12 admisibilidad y proceder con la adjudicación.
- 14 ➤ Después de adjudicado se debe dar un plazo de dos días hábiles para
15 la recepción de recursos de revocatoria al acto de adjudicación.

18 Continúa...

- 21 ➤ La administración dispone de 5 días para resolver los posibles
22 recursos de revocatoria.

- 28 ➤ Una vez resueltos los aspectos legales se procede con la adjudicación
30 en firme.

33 Contrato y ejecución.

- 36 ➤ Paso 5: Una vez adjudicado en firme se procede con la formalización
37 del contrato, el adjudicatario debe de seguir los siguientes pasos:

- 40 ➤ Pago de especies fiscales, pago de las garantías –si las hubiera-

- 43 ➤ Firma del contrato: El mismo se realiza por medio de la plataforma y
44 se hace de forma digital.

- 47 ➤ Una vez firmado por las partes, se hace formal acto de notificación
48 por medio de SICOP y se procede con la ejecución contractual.

1 Orden de pedido.

2

3

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

6
7 ➤ Por cada orden de pedido y el valor de la misma el contratista deberá
8 pagar timbres fiscales.

9
10 ➤ Se determina el plazo de entrega de cada orden de pedido.

11
12 ➤ En caso de incumplimientos se procede con los respectivos
13
14 mecanismos de sanción.

15
16 Después de contestar las preguntas a los miembros del concejo municipal, la
17 presidenta municipal Marcela Bolaños, da por suficientemente discutido el tema y
18 se deja pendiente para hacer sesiones de trabajo y tomar una decisión en los
19 próximos días. –

20
21
22
23
24 **AI SER LAS VEINTE HORAS CON VEINTIDOS MINUTOS, LA SEÑORA**
25 **PRESIDENTE MUNICIPAL MARCELA BOLAÑOS ALFARO DA POR**
26 **CONCLUIDA LA SESIÓN.**

27
28
29
30
31
32 **Marcela Bolaños Alfaro**
33 **Presidenta Municipal**

Sonia Cascante Retana
Secretaria del Concejo Municipal A.I.