

ALCANCE N° 74

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA FE DE ERRATAS REGLAMENTOS MUNICIPALIDADES

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FE DE ERRATAS

MUNICIPLAIDADES

MUNICIPALIDAD DE TILARÁN

Licitación Pública No. 2018LN-000002-01

Compra material lastre

Mantenimiento caminos en lastre del cantón de Tilarán

Se aclara que el número correcto de acuerdo de adjudicación del proceso Licitación Pública 2018LN-000002-01 01 "Compra de material lastre para mantenimiento caminos en lastre del cantón de Tilarán" es el número 100, debido a que se corrigió un error de forma en el texto de la adjudicación, consecuentemente, el acto de adjudicación oportunamente dictado, se mantiene incólume en todos sus extremos.

Shirley Ramírez Méndez, Proveedora.—1 vez.—Solicitud N° 114406.—(IN2018233552).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES CONSULTA PÚBLICA NO VINCULANTE

El Concejo de Curridabat, por acuerdos que se consignan en el artículo 1º, capítulo 3º, y artículo 1º, capítulo 6º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 098-2018, del 13 de marzo de 2018, aprobó la siguiente reforma parcial del REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES, que se somete a consulta pública no vinculante por espacio de 10 días hábiles:

Adicionar un inciso g) al artículo número 18 y modificando los artículos 22, 23, 24 y Anexo 1, en acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en el Informe N°DFOE-DL-IF-00012-2017: “Auditoría de carácter especial acerca de las transferencias de fondos a sujetos privados, por parte de las municipalidades de Alajuela, San Carlos, San José, Escazú, Curridabat y Puntarenas.”

- Se adiciona el inciso g) al artículo 18: (...)
 - g) Contar con el recurso debidamente presupuestado por parte de la administración
- Se modifican los artículos 22, 23, 24 y el anexo 1, para que se lean así:

Registro, control, seguimiento de las ayudas y liquidación presupuestaria.

Artículo 22.—Fiscalización sobre del uso de las ayudas otorgadas. La Municipalidad, a través de la Dirección a la que se le delegó el trámite de la ayuda, mantendrá un registro que permita llevar un control actualizado en donde se registren las ayudas concedidas. Para tal fin deberá contar como mínimo con un listado físico y/o digital que consigne al menos la siguiente información de control y seguimiento:

- Nombre de la organización a la que se le traslada la ayuda o subvención
- Monto transferido a la organización
- Fecha de aprobación del convenio por parte del Concejo Municipal
- Fecha en que se firma convenio
- Vigencia del convenio (fecha límite para liquidar el recurso)
- Fechas de presentación de informes de seguimiento sobre uso de los recursos
- Fecha de entrega de liquidación presupuestaria

Artículo 23.- Liquidación presupuestaria. La organización beneficiaria de la ayuda o subvención deberá presentar la correspondiente liquidación presupuestaria a la municipalidad de Curridabat previo a la fecha de vencimiento del convenio, apegándose a los requisitos formales sobre la presentación de comprobantes de pago, tales como facturas y estados de cuenta, o cualquier otra información que le sea solicitada para poder cotejar el monto que estará siendo liquidado.

Artículo 24- Custodia de los Expedientes. Cada giro de recursos será documentado en un expediente individual, el cual contener la documentación en orden cronológico sobre la

gestión realizada para tramitar el giro de recursos, acordar la firma del convenio, dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y presentar el correspondiente informe de liquidación financiera. La custodia del expediente estará bajo responsabilidad de la Dirección Municipal designada para dar trámite a traslado de recursos, a partir de la firma del Convenio. Esta Dirección mantendrá al día el expediente, aportando informes de seguimiento hasta que corresponda cerrar el expediente por medio de aprobación final de la liquidación presupuestaria a cargo de la Dirección Financiera, instancia que custodiará el expediente de forma definitiva.

Competencia

Artículo 25.—Los alcances del presente reglamento serán tramitados a instancia de la Alcaldía y presentados al Concejo Municipal de conformidad con el artículo 13 y 62 del Código Municipal.

Anexo 1. Guía de requisitos para el giro de recursos

1. Solicitud firmada por el representante legal con la siguiente información:

- a) Nombre completo y número de cédula del representante legal
- b) Número de Cédula Jurídica con al menos 1 mes de emitida.
- c) Domicilio Legal, domicilio del representante legal, domicilio de las oficinas, teléfono, correo electrónico.
- d) Nombre y programa del proyecto
- e) Objetivo General del programa y proyecto
- f) Objetivos Específicos del programa y proyecto
- g) Antecedentes e historial del programa o proyecto
- h) Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados, ni existen sobre ellos, compromisos legales.
- i) Declaración de que la organización cuenta con la estructura administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.

2. Fotocopia vigente de la cédula de identidad de representante legal
3. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto según Anexo #1 de la Circular 14299 de la CGR
4. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto según Anexo #2 de la Circular 14299 de la CGR
5. Cédula Jurídica emitida por Registro Nacional o por Notario Público, con al menos 1 mes de emitida.
6. Personería Jurídica emitida por Registro Nacional o por Notario Público, con al menos 1 mes de emitida.
7. Copia del Acta o transcripción de la Junta Directiva en la cual conste el Plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado, certificada por un Notario.

8. Copia de los Informes Contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un Notario Público, así como los últimos Estados Financieros auditados.
 9. Presentar copia de la “Idoneidad para administrar fondos públicos”.
 10. Organigrama de la organización
 11. Declaración jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad, para que sean claramente identificables.
 12. El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos.
 13. Una aceptación incondicional de presentar a la entidad u órgano público concedente, los informes correspondientes, así como toda la información y documentación a la Contraloría General de la República sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto
 14. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
 15. Certificación de estar al día con los libros legales (Diario, Mayor e Inventarios y Balances)
 16. Convenio suscrito y aprobado con el sujeto privado que reciben beneficios patrimoniales, de conformidad con el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, publicado en La Gaceta N°28 del 9 de febrero del 2000
- Introducir un transitorio para el inciso a) y modificar los incisos b) y d) del artículo 26 para que se lean así:

Artículo 26°.- Requisitos para la obtención de la subvención. El sujeto privado interesado en optar por la subvención deberá presentar la solicitud respectiva en la plataforma de servicios de la Municipalidad de Curridabat, junto con los siguientes requisitos:

a. (...)

TRANSITORIO: Para el ejercicio económico del año 2018, se aceptarán solicitudes para la obtención de la subvención, por parte de egresados del año 2016 del Colegio Técnico de Tirrases, Colegio Técnico de Granadilla (modalidad diurna o nocturna) o Liceo de Curridabat (La Lía)

b. Colegio Técnico de Tirrases, Granadilla o Liceo de Curridabat (La Lía).

(...)

d. No debe encontrarse laborando formalmente, lo cual podrá constar por medio de una declaración jurada.