



ACTA 73- 2019

SESIÓN ORDINARIA

LUNES NUEVE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE A LAS QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

ASISTENCIA. –

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Nelson Ugalde Rojas (Presidente Municipal), Gina Marcela Vargas Araya (Vicepresidente), Manrique Chaves Quesada, Dita Watson Porta, Luis Fernando Porras Vargas, Eraida Alfaro Hidalgo, Edgar Enrique Esquivel Jiménez, Ana Rosario Saborío Cruz, Allan Adolfo Solís Sauma. -

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Evaristo Arce Hernández, Yuset Bolaños Esquivel, José Luis Ugalde Pérez, Ana Isabel Jiménez Hernández, María Abigail Barquero Blanco, Roger Esteban Picado Peraza, María Luisa Arce Murillo, Kenneth González Quirós, Mirna Villalobos Jiménez. -

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Hilda María Sandoval Galera, Xinia María Gamboa Santamaría, María Mayela Rojas Alvarado, Leticia Campos Guzmán, Guillermo Jiménez Vargas, Thais Chavarría Aguilar, Maikol Andrés Soto Calderón, Magally Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Miguel Vega Cruz, Carlos Chacón Obando, Aurelio Valenciano Alpizar, Omer Salas Vargas. -

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Wilson Manuel Román López, Margarita Herrera Quesada, Rigoberto Mora Villalobos, Javier Campos Campos, Elizabeth Alvarado Muñoz, Jazmín Rojas Alfaro, Yerlin Yarenis Arce Chaverri, Amalia Salas Porras. –

1 **ALCALDE MUNICIPAL:** Alfredo Córdoba Soro. -

2

3 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas. -

4

5 **ASISTENTES POR INVITACIÓN:** Representantes de la Unión Zonal de Pital.-. -

6

7 **VISITANTES:** Miembros de Juntas Administrativas y de Educación. -

8

9 **MIEMBROS AUSENTES**

10 **(SIN EXCUSA)**

11

12 Juan Carlos Esquivel Brenes, Anadis Huertas Méndez, Carlos Francisco Quirós

13 Araya, Alejandro Rodríguez Navarro, Natalia Segura Rojas. –

14

15 **MIEMBROS AUSENTES**

16 **(CON EXCUSA)**

17

18 *****NO*****

19 **Nota:** Al ser las 15:30 horas inicia la sesión contándose con siete regidores

20 propietarios presentes. -

21

22 **ARTICULO I.**

23 **LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. -**

24

25 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a dar lectura al orden
26 del día, el cual se detalla a continuación:

27 **1. COMPROBACION DEL QUÓRUM. -**

28 **2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. -**

29 **3. ORACIÓN. –**

30 **4. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS N° 71 Y 72 DEL 2019.-**

- 1 **5. FIRMA DE LAS ACTAS N° 67, 68, 69 Y 70 DEL 2019.-**
- 2 **6. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR. –**
- 3 **7. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**
- 4 **EDUCACIÓN.**
- 5 **8. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS DE CAMINOS, JUNTAS**
- 6 **ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN. –**
- 7 **9. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA. –**
- 8 **10.ATENCIÓN AL SEÑOR JULIO CESAR ARTAVIA MUNGUIA, PRESIDENTE DE**
- 9 **LA UNIÓN ZONAL DE PITAL.**
- 10 **Asunto:**
- 11 - Explicación y solicitud de apoyo al Proyecto que desarrolla el Consejo
- 12 Cantonal de Coordinación Interinstitucional (CCCI) en la comunidad de Boca
- 13 Tapada sobre compra de un terreno para ubicar a las organizaciones
- 14 públicas.
- 15 **11. CONVOCATORIA SESION EXTRAORDINARIA A REALIZARSE EL JUEVES**
- 16 **23 DE ENERO 2020, ATENCIÓN A REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN**
- 17 **DE ÁREA RECTORA DE FLORENCIA.**
- 18 **Tema a tratar:**
- 19 • Estrategia Nacional para el abordaje del comportamiento suicida y su
- 20 Plan de Acción 2016-2021.
- 21 **12.LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE**
- 22 **CORRESPONDENCIA. –**
- 23 **13.ASUNTOS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITOS. –**
- 24 **14.NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN. -**
- 25 **15.INFORMES DE COMISION. -**
- 26 **16. MOCIONES. –**
- 27 **17.ATENCIÓN PROYECTOS DE LEY. –**
- 28 **Exp. N°21.608 “Ley de zonas económicas especiales”. -**
- 29 **Exp. N°21.649 “Ley para promover la titularización de flujos futuros como**
- 30 **alternativa financiera para el desarrollo de obra pública”-**

1 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, indica que en el orden del día
2 se van a agregar los siguientes puntos, para la convocatoria de la sesión
3 extraordinaria del jueves 19 de diciembre 2019, se le va incorporar un punto más,
4 siendo este, Atención a la Diputara María José Corrales. Además, se va a convocar
5 a sesión extraordinaria para el 13 de febrero 2020, asunto Estudio Multidisciplinario
6 realizado por el Instituto Tecnológico.

7
8 **Nota:** Al ser las 15:35 horas el Regidor Luis Fernando Porras Vargas, representante
9 de la Fracción del Partido Liberación Nacional, se incorpora a la sesión, pasando a
10 ocupar su respectiva curul.-

11
12 **ARTÍCULO II.**

13 **ORACIÓN. -**

14
15 La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, dirige la oración. -

16
17 **ARTÍCULO III.**

18 **LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS N° 71 Y N°72 DEL 2019.**

19
20 ➤ **Acta N°71 del 2019. -**

21 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, presenta para su análisis y
22 aprobación el Acta N° 71-2019. Al no haberse presentado ningún comentario u
23 objeción con respecto al Acta N° 71-2019, **se da por aprobada la misma, Votación**
24 **unánime. -**

25
26 ➤ **Acta N°72 del 2019. -**

27 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, presenta para su análisis y
28 aprobación el Acta N° 72-2019. Al no haberse presentado ningún comentario u
29 objeción con respecto al Acta N° 72-2019, **se da por aprobada la misma, Votación**
30 **unánime. -**

1 **Nota:** Al ser las 15:36 horas el Regidor Manrique Chaves Quesada, representante
2 de la Fracción del Partido Liberación Nacional, se incorpora a la sesión pasando a
3 ocupar su respetiva curul. -

4

5

ARTÍCULO IV.

6

FIRMA DE LAS ACTAS N° 67, 68, 69 Y 70 DEL 2019

7

8

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a firmar las Actas N°
9 67, N°68, N°69 y N°70 del 2019, debidamente foliadas. –

10

11

Nota: Al ser las 15:39 horas la señora Gina Marcela Vargas Araya, se incorpora a
12 la sesión, pasando a ocupar su respetiva curul, contándose a partir de esa hora con
13 la presencia de nueve Regidores Propietarios. –

14

15

ARTÍCULO V.

16

LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.

17

18

A petición de la Asociación de Desarrollo que a continuación se detalla:

19

20

➤ ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ÁNGELES LA
21 FORTUNA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA
22 REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE, EL DÍA 21 DE DICIEMBRE DEL 2019.
23 CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL SALÓN
24 COMUNAL DE LOS ÁNGELES DE DICHA LOCALIDAD.

25

➤ ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FORTUNA LA
26 FORTUNA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA
27 REALIZAR CONCIERTO DE FIN DE AÑO, EL DÍA 31 DE DICIEMBRE
28 DEL 2019. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL
29 POLIDEPORTIVO DE LA FORTUNA.

- 1 ➤ ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA GLORIA DE AGUAS
2 ZARCAS, UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR
3 ACTIVIDADES DIVERSAS, EL DÍA 15 DE DICIEMBRE DEL 2019. CABE
4 SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL SALÓN
5 COMUNAL DE DICHA LOCALIDAD.
- 6 ➤ ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FORTUNA LA
7 FORTUNA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA
8 REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE, EL DÍA 23 DE DICIEMBRE DEL 2019.
9 CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL SALÓN
10 COMUNAL LAS ESPUELAS DE LA FORTUNA.

11 **ACUERDO 01.-**

12

13 Conceder **PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR** para las actividades que
14 realizarán las Asociaciones de Desarrollo anteriormente descritas, en el entendido
15 de que deberán cumplir con todos los requisitos establecidos. Además, se les
16 informa que queda totalmente prohibida la venta de licor en Centros Recreativos y
17 Centros de Educación, así como que no se puedan vender, ni subarrendar estos
18 Permisos a terceras personas y que en estas actividades no se realicen actos que
19 vayan contra la moral. Además, se faculta a la Administración Municipal para que
20 en el momento en que infrinjan la Ley de Licores y su Reglamento, se les suspenda
21 el Permiso Provisional de Licor en el acto, debiéndose dar un estricto acatamiento
22 del artículo 17 de la Ley anteriormente indicada, el cual señala que los lugares
23 donde se van a utilizar los permisos provisionales de licor no podrán tener
24 comunicación visual con el medio ambiente externo, debiendo tener medidas de
25 salubridad propias y adecuadas. Queda entendido que dichos permisos se otorgan
26 porque cuentan con todos los requisitos. **Votación unánime. ACUERDO**
27 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

28

29

30

1 **ARTÍCULO VI.**

2 **LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**
3 **EDUCACIÓN.**

4 ➤ **Lectura y aprobación de Juntas Administrativas y de Educación. –**

5
6 A petición de los Directores de las Escuelas y Colegios que a continuación
7 se detallan, quienes cuenta con el visto bueno de sus Supervisores, así como del
8 Concejo de Distrito del lugar, se nombran a los nuevos integrantes de las Juntas de
9 Educación y Administrativas que se detallan a continuación:

10
11 **ESCUELA LA CEIBA, SAN JUAN - FLORENCIA**

- 12 ➤ Allan Rojas Bejarano.....cédula.....1-1099-364
13 ➤ Roxana María Rodríguez Retana.....2-525-643
14 ➤ Tatiana Picado Rodríguez.....2-679-971
15 ➤ Nidia Madrigal Marín.....2-457-158
16 ➤ Luz María Solís Jiménez.....2-470-014

17
18 **ACUERDO N° 02.-**

19 Aprobar a los nuevos integrantes de las Juntas de Educación y
20 Administrativas anteriormente descritas. **Votación unánime. ACUERDO**
21 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

22
23 **ARTÍCULO VII.**

24 **JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS DE CAMINOS Y JUNTAS**
25 **ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.**

26
27 ➤ **Juramentación de miembros de Comités de Caminos, Juntas**
28 **Administrativas y de Educación. -**

29
30 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a realizar la debida

1 juramentación de los miembros de los Comités de Caminos, Juntas
2 Administrativas y de Educación y Órgano Director del Debido Proceso, que se
3 detallan a continuación:

4
5 **ESCUELA LA CEIBA, SAN JUAN – FLORENCIA**

- 6
7 ➤ Allan Rojas Bejarano.....cédula.....1-1099-364
8 ➤ Roxana María Rodríguez Retana.....2-525-643
9 ➤ Tatiana Picado Rodríguez.....2-679-971
10 ➤ Nidia Madrigal Marín.....2-457-158

11
12 **Nota:** Al ser las 15:47 horas el Regidor Luis Fernando Porras Vargas, se retira de
13 su curul, pasando a ocupar su lugar el Regidor Evaristo Arce Hernández. -

14
15 **ARTÍCULO VIII.**

16 **ASUNTOS DE LA ALCALDÍA.**

- 17
18 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

19
20 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-673-2019 emitido por la Sección de
21 Patentes, el cual se detalla a continuación:

22
23 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede
24 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;
25 la misma ha sido revisada cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley 9047
26 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su
27 reglamento.

28
29 Indicar que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley
30 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos

1 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 "Regulación y Comercialización de
2 bebidas con contenido alcohólico" para la Municipalidad de San Carlos.

3

4 La licencia solicitada es la siguiente:

5 Licenciatario	6 Cedula	7 Patente Comercial	8 Actividad	9 Clase	10 Distrito
11 Olivier Francisco Madrigal Agüero	12 2-489-566	13 B31460	14 Mini Súper	15 D1	16 Cutris

8

9 Se adjunta el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte
10 del Concejo Municipal. Se solicita la dispensa de trámite.

11

12 **SE ACUERDA:**

13

14 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

15

16 **ACUERDO N°03.-**

17

18 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-673-2019 de la Sección de Patentes
19 Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el
20 otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

21

22 Licenciatario	23 Cedula	24 Patente Comercial	25 Actividad	26 Clase	27 Distrito
Olivier Francisco Madrigal Agüero	2-489-566	B31460	Mini Súper	D1	Cutris

22

23 **Siete votos a favor y dos votos en contra de las Regidoras Gina Marcela**
24 **Vargas Araya y Ana Rosario Saborío Cruz. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
25 **APROBADO. (Siete votos a favor y dos votos en contra de las Regidoras Gina**
26 **Marcela Vargas Araya y Ana Rosario Saborío Cruz, en cuanto a la firmeza). –**

27

1 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

2

3 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-674-2019 emitido por la Sección de Patentes,
4 el cual se detalla a continuación:

5

6 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede
7 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;
8 la misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley
9 de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su
10 reglamento y en apego a lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al
11 ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

12

13 Por otra parte, se indica, que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco
14 jurídico de la ley 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y
15 los artículos 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y
16 Comercialización de bebidas con contenido alcohólico” para la Municipalidad de San
17 Carlos.

18

19 La licencia solicitada es la siguiente:

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Dadian Paola Guerrero Gonzalez	4-245-891	B33353	Restaurante	C	Pital

23

24 Se adjunta el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte
25 del Concejo Municipal. Se solicita la dispensa de trámite.

26

27 **SE ACUERDA:**

28

29 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

30

1 **ACUERDO N°04.-**

2

3 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-674-2019 de la Sección de Patentes
4 Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el
5 otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

6

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Dadian Paola Guerrero Gonzalez	4-245-891	B33353	Restaurante	C	Pital

7

8 **Siete votos a favor y dos votos en contra de las Regidoras Gina Marcela**
9 **Vargas Araya y Ana Rosario Saborío Cruz. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
10 **APROBADO. (Siete votos a favor y dos votos en contra de las Regidoras Gina**
11 **Marcela Vargas Araya y Ana Rosario Saborío Cruz, en cuanto a la firmeza). –**

12

13 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

14

15 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-675-2019 emitido por la Sección de Patentes,
16 el cual se detalla a continuación:

17

18 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede
19 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;
20 la misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley
21 de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su
22 reglamento y en apego a lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al
23 ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

24

25 Por otra parte, se indica, que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco
26 jurídico de la ley 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y
27 los artículos 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y

1 Comercialización de bebidas con contenido alcohólico” para la Municipalidad de San
2 Carlos.

3

4 La licencia solicitada es la siguiente:

5

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Huberth Corrales Zamora	2-588-526	B33092	Restaurante	C	Pital

6

7

8

9 Se adjunta el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte
10 del Concejo Municipal. Se solicita la dispensa de trámite.

11

12 **SE ACUERDA:**

13

14 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime.--**

15

16 **ACUERDO N°05.-**

17

18 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-675-2019 de la Sección de Patentes
19 Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el
20 otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Huberth Corrales Zamora	2-588-526	B33092	Restaurante	C	Pital

21

22 **Siete votos a favor y dos votos en contra de las Regidoras Gina Marcela**
23 **Vargas Araya y Ana Rosario Saborío Cruz. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
24 **APROBADO. (Siete votos a favor y dos votos en contra de las Regidoras Gina**
25 **Marcela Vargas Araya y Ana Rosario Saborío Cruz, en cuanto a la firmeza). –**

26

27

1 ➤ **Consultas varias. -**

2

3 La señora Ana Rosario Saborío Cruz, Regidora Municipal, la consulta al señora
4 Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, referente a moción presentada sobre
5 situación económica por al que está pasando la Radio Cultural de Pital, se le solicitó
6 a la Administración Municipal la posibilidad de colaborar con dicha radio, de la
7 emisora enviaron artículos de la Constitución Política, Reglamento Municipal y del
8 Plan de Gobierno del señor Alcalde, ellos se apegan para que se les dé una ayuda,
9 con respecto a la moción presentada desea saber, porque el señor que está a cargo
10 de la radio dice que él está a cargo de la situación, ya tiene mucho tiempo y ya no
11 puede, si no se le puede dar una ayuda, que se le informe ya que en esta quincena
12 esa radio desaparece, recalca que el cierre de esa radio implica mucho, porque es
13 una radio educativa, mucha gente que no puede ir a la escuela o al Colegio se está
14 instruyendo a través de programas educativos con libros y luego presentan sus
15 exámenes, al respecto desea saber qué alternativas se podrían ofrecer para esa
16 situación.

17

18 El señor Kenneth González Quirós, Regidor Municipal, señala que, la gente
19 de la comunidad de Cariblanca está muy contenta con el asfaltado, gracias al trabajo
20 de la Administración Municipal, sobre el tema de conectar La Palmera con
21 Cariblanca desea saber si está contemplado por parte de la Administración y si van
22 tardar mucho con respecto a ese asfaltado La Palmera - Cariblanca de Ciudad
23 Quesada en Cedral. El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, con
24 respecto a lo mencionado por la señora Ana Rosario Saborío Cruz, aclara que, lo
25 que se acordó porque no se podía por no tener la documentación de sustento para
26 poder darles el apoyo con los recursos del Concejo Municipal a la Radio de Pital
27 porque en ese momento se iba a perder el recurso del Concejo o se le daba al Hogar
28 para Ancianos todo o una parte, lo que se acordó fue solicitarle a la Administración
29 Municipal tomará en consideración lo del tema de Radio Pital, ya hay varios días de
30 eso y aún no se ha recibido respuesta por parte de la Administración. El señor

1 Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, a la consulta del Regidor Kenneth
2 González Quirós, referente al tema de Cariblanca indica que, al día de hoy no está
3 presupuestado para pegar con La Marina. Sobre el tema de la Radio Cultural de
4 Pital señala que, es complicado el asunto de ayuda directa, sería ver si hay algún
5 pronunciamiento legal para poder ayudarles sería lo ideal, no cree que con un millón
6 de colones arreglen la problemática de esa emisora, cree que el problema es mucho
7 más, la Municipalidad no puede asumir una radio que los costos no hablan en un
8 millón de colones, no cree que anualmente tengan costos de un millón de colones,
9 deben ser mucho más los costos, es lamentable porque es una radio muy
10 importante para el cantón, es muy escuchada principalmente para la zona de Pital
11 inclusive en Monterrey y esos lados, hay que ver cuál es el fondo del asunto, hay
12 que ver que se puede hacer al respecto, no conoce cuál es el estado, no se puede
13 transferir dinero a una entidad que es semi privada, hay que ver si según la Ley
14 permite poder ayudar a una emisora de esas, en caso de que no hay forma de poder
15 ayudar, la Municipalidad no puede tener una emisora, porque no es conveniente
16 porque estaría a disposición de la Municipalidad.

17

18 La señora Ana Rosario Saborío Cruz, Regidora Municipal, indica que, algunas
19 personas le han dicho que a través tal vez de un convenio o un contrato para
20 propaganda mensualmente, sería como una puerta que se podría usar, no es una
21 donación sino una venta de servicios, se podría analizar para ver qué solución se le
22 pueda dar lo más pronto posible, porque en esta quincena quedaría cerrada la
23 emisora.

24

25 El señor Kenneth González Quirós, Regidor Municipal, señala que, con todo
26 respecto de los que están en la Administración de Radio Cultural de Pital deberían
27 de hacer un relanzamiento no haberse encasillado en un nombre que es Pital, mejor
28 hubiese sido un nombre diferente que encierra a todos los sancarleños, que todos
29 seamos parte de ese nombre, también cambiar la ubicación, hacer un
30 relanzamiento, promocionarla etc., tomar datos importantes en mercadeo, radio

1 Pital si bien es importante es una frecuencia modulada no le están dando la
2 inyección administrativamente que tiene que ver una emisora para que se
3 potencialice a nivel del cantón, es muy lamentable escuchar que van a cerrar una
4 frecuencia que no va a volver nunca más a la zona, se de hacer todo lo posible para
5 fortalecer Radio Pital, reitera que, le parece que el nombre fue lo peor que le
6 pudieron poner a esa emisora, no por ser Pital en sí, sino porque sectoriza la
7 emisora, la hacen como solo parte de Pital y el comercio de Pital es poco en cuanto
8 a cantidad, hacer un relanzamiento para que sea y se sienta parte de todo el cantón
9 y no solo de Pital.

10

11 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, indica que, desde una
12 perspectiva legal le solicitó al señor Valverde una documentación que aún no ha
13 llegado, por ser una radio de índole cultural debe tener alguna validez jurídica para
14 hacer este tipo de convenios, conversando con él dice que se le diera alguna luz de
15 esperanza para el otro periodo él aguantaría sería apoyando con eso, además le
16 dice al señor Alcalde que sería muy importante si puede haber algún contacto para
17 al menos ver si es un empujón lo que ocupan para hacer alguna propuesta para el
18 periodo 2020 si se puede y sino para estar claros.

19

20 El señor Walter Hernández Gómez, Jefe del Departamento de Relaciones
21 Públicas de la Municipalidad de San Carlos, en cuanto al tema de la Radio Cultural
22 de Pital, señala que, ha conversado en repetidas oportunidad con el señor Valverde,
23 inclusive fue a las instalaciones que están en muy mal estado, se le ofreció una
24 colaboración para las instalaciones porque están en propiedad de la Asociación de
25 Desarrollo, él señor Valverde no quiso aceptar la ayuda porque dijo que el lugar
26 donde tenía que pasarse la radio mientras se hacía el arreglo era para hacer el
27 Rosario del Niño, recalca el señor Hernández que le explicó que el Rosario del Niño
28 era una vez al año, que se le podía ayudar y que se hiciera en el tiempo del verano,
29 dijo que no, a través del señor Adrián Quirós Araya se les ayudó pagándoles
30 prácticamente quinientos, seiscientos, setecientos mil colones por mes, no se podía

1 más, fue a Pital a una reunión, él señor Valverde lo que pretende de la Municipalidad
2 es que se haga responsable de la radio, eso legalmente no se puede, que se haga
3 el pago de los empleados, el mantenimiento y demás, la Municipalidad no puede
4 hacerlo, porque no es una organización de beneficencia, se debe comprar un
5 producto que vaya a funcionar, que vaya a servir al Municipio, explica que, hay un
6 código que se llama Programas de Producción Nacional, que de ahí se le ofreció
7 una colaboración, no está en SICOP, no tienen facturación, no tienen nada legal, se
8 le indicó que tenía que sacar una patente comercial porque la Ley lo dice, toda
9 actividad económica debe tener una patente, el señor Valverde dijo que él no tenía
10 por qué sacar una patente porque él diferente y la radio era diferente, entonces se
11 le dijo que se hiciera diferente, que se hiciera con el ICER (Instituto Costarricense
12 de Enseñanza Radiofónica) que son los dueños de las emisoras culturales, se le
13 hizo con el ICER, conversó con ellos y lo que dijeron abiertamente fue, maneje todo
14 con el ICER en el 2020, no les dé ni un cinco a ellos, se acordó que a partir del 2020
15 se les iba a hacer un aporte, además el señor Walter Hernández repite con todo
16 respecto al señor Presidente Municipal que no se puede hacer donativos, ellos
17 venden un producto o un servicio y la Municipalidad se lo va a pagar, pero, las
18 palabras que ha dicho Don Javier es que el Municipio tiene que levantar la emisora
19 como si fuera responsabilidad de la Municipalidad, además el señor Hernández
20 indica que, cuando le dijo a los del ICER que la Municipalidad les iba a aportar un
21 promedio de quinientos mil colones por mes se quedaron asustados porque lo
22 máximo que habían recibido en otros lugares eran cincuenta mil colones y que
23 quinientos mil colores eran demasiado, eso lo que se tiene asignado mensualmente
24 para el próximo año para la emisora siempre y cuando sea legalmente,
25 porque si no es legal no se puede.

26

27 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, le solicita al señor Walter
28 Hernández que lo que acaba de decir lo presente por escrito.

29

1 El señor Walter Hernández Gómez, del Departamento de Relaciones Públicas, al
2 respecto indica que, con mucho gusto, no tiene ningún problema, inclusive se va a
3 contactar con la gente del ICER para que ellos si fuera necesario también hagan
4 algún documento donde hagan constar que ha estado en conversaciones con ellos.

5

6 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, solicita que quede
7 notificado en actas que la Alcaldía ha hecho gestiones, porque conoce a la gente
8 que pueden decir que la Municipalidad no ha hecho nada y se perdió radio, que
9 culpa de la radio y entran los pobrecitos, más los políticos irresponsables que ponen
10 en el Facebook tonterías, así que quede claro que la institución hizo lo que tuvo que
11 hacer la Administración, y que tampoco el Alcalde va a asumir responsabilidades de
12 la mala administración que han hecho históricamente ahí.

13

14

ARTÍCULO IX.

15

ATECIÓN AL SEÑOR JULIO CESAR ARTAVIA MUNGUIA, PRESIDENTE DE LA UNIÓN ZONAL DE PITAL.

16

17

18 ➤ **Explicación y solicitud de apoyo al Proyecto que desarrolla el Consejo**
19 **Cantonal de Coordinación Interinstitucional (CCCI) en la comunidad de**
20 **Boca Tapada sobre compra de un terreno para ubicar a las organizaciones**
21 **públicas.**

22

23

24

25

26

27

**“Centro de servicios institucionales y comunitarios en Boca Tapada de
Pital”.**

28

29

Presentación ante Consejo Municipal, San Carlos

30

09 de diciembre de 2019

1 **Situación actual**

- 2 La infraestructura comunal y pública existente, como el salón comunal, colegio,
3 puesto de salud y oficina policial) presenta limitaciones como:
4 •Deterioro físico y sanitario,
5 •Carencia de título de propiedad,
6 •Áreas de construcción reducidas e insuficientes para ofrecer servicios múltiples y
7 desarrollo de proyectos, incluso algunas de estas se
8 •Infraestructura ubicada en la zona de protección del Río San Carlos.

9

10 **Situación deseada:**

11 Contar con una infraestructura ubicada en un terreno que no presente restricciones
12 legales, cuente con una planta física moderna que garantice las condiciones
13 logísticas para el desarrollo de procesos para el fortalecimiento de capacidades
14 locales y permita ofrecer servicios múltiples de naturaleza pública y comunal , a su
15 vez cumpla con los requerimientos físico-sanitarios establecidos por el Ministerio de
16 Salud y contribuya a garantiza la seguridad de la población en situaciones de
17 emergencia o desastres naturales, además, la disponibilidad de otros espacios para
18 desarrollar proyectos socio productivos y de valor agregado.

19

20

21

22

23

24

25

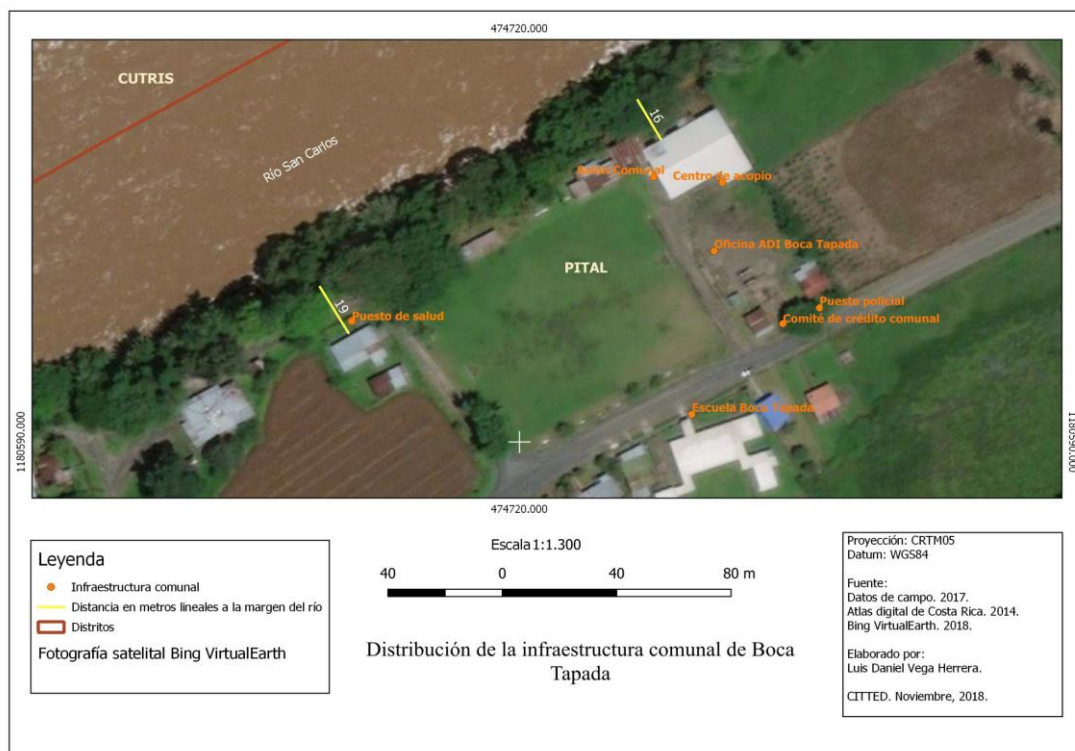
26

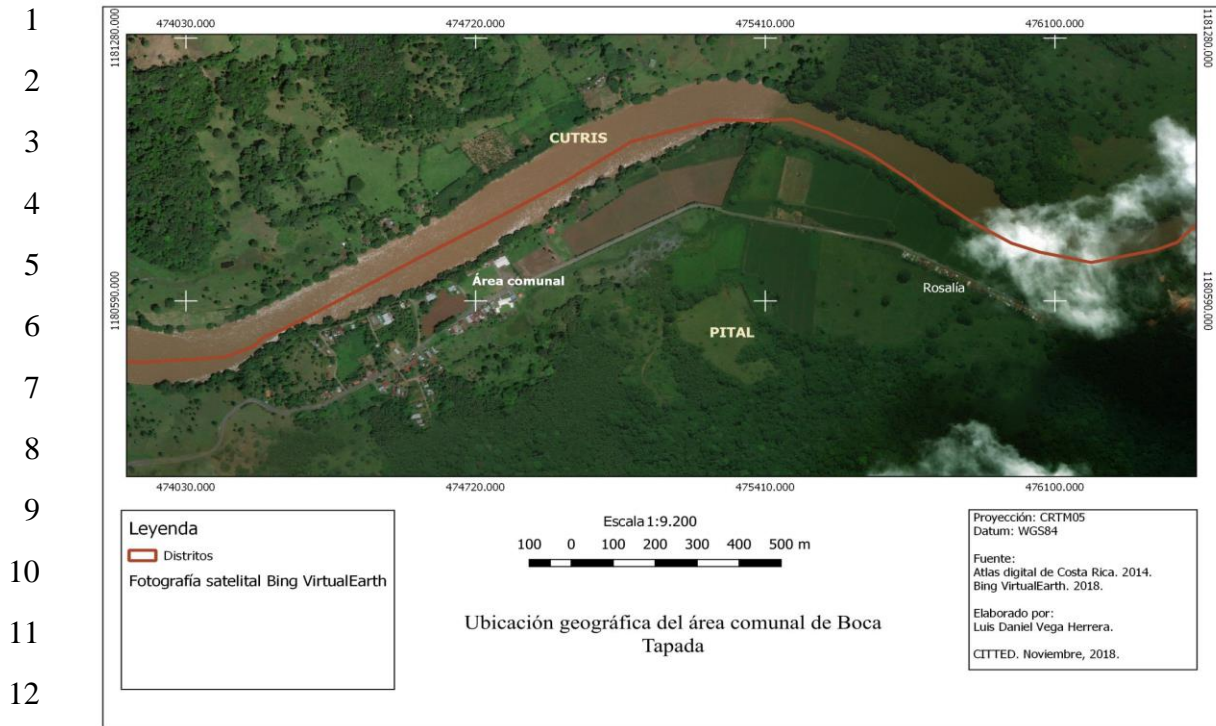
27

28

29

30





13 **Objetivo General**

14
15 Dotar de infraestructura pública y comunal destinada a brindar servicios
16 institucionales y comunitarios; mediante la articulación de los actores locales e
17 institucionales, que impulsen el desarrollo integral de Boca Tapada y las
18 comunidades ubicadas en la zona fronteriza del Cantón San Carlos.

19
20 **Objetivos específicos**

21
22 Adquirir terreno con las condiciones óptimas para el establecimiento de la
23 infraestructura comunal necesaria.

24
25 Diseñar las instalaciones de las instituciones públicas y comunales de acuerdo con
26 las necesidades de la población y las características ambientales de la zona.

27
28 Construir la obra ingenieril y arquitectónica requeridas y su equipamiento.
29

1 Generar una alianza y plataforma de trabajo comunal, interinstitucional y sector
2 privado que aporte al desarrollo integral de la comunidad.

3

4 Contar con espacios idóneos que garanticen la seguridad de la población de
5 acuerdo con el plan de gestión del riesgo.

6

7 **ETAPA 1: Adquisición del terreno**

8

9 Proponer el proyecto a las Direcciones Regionales de la Huetar Norte, para toma
10 de decisiones.

11

12 Determinar el interés de las instituciones para integrarse al proyecto a desarrollar:

13 DINADECO, MSP, M.S., Migración, MEP, SINAC, MEP, Academia, MAG, etc.

14

15 Valorar a nivel participación de cada institución, acerca de los requerimientos de
16 área y especificaciones técnicas y legales.

17

18 Diseñar un plano de la infraestructura (Salón multiusos, Puesto de Seguridad
19 Pública, EBAIS, Puesto SINAC, etc.)

20

21 Presentación del perfil de proyecto al Inder para la adquisición del terreno.

22

23 **ETAPA 2: Organización y desarrollo comunal**

24

25 Fortalecimiento de la organización comunal (Asociaciones de Desarrollo Integral y
26 grupos de base).

27

28 Diseño del plan de seguimiento y mantenimiento de las obras.

29

30 Definición de responsables.

1 **ETAPA 3: Construcción de la obra**

2

3 Evaluación del impacto que se espera alcanzar por institución.

4

5 Diseño y trámites constructivos por cada institución.

6

7 Financiamiento de la obra.

8

9 Construcción de las edificaciones.

10

11 El señor José Luis Ugalde Pérez, Regidor Municipal, indica que, estos temas
12 no requieren de mucha discusión, si la parte legal está solucionada lo hay que hacer
13 es apoyar, porque no se puede ser mezquinos, aunque no vivamos en Pital, somos
14 sancarleños, y los pitaleños también merecen impulsar la economía y el desarrollo
15 en general, siendo que a través de las instituciones del Estado y por supuesto del
16 Gobierno Local es una manera de iniciar, le gustaría que este tipo de proyectos
17 también estén en los distritos de Cutris y Pocosol, porque son distritos muy similares
18 y todos requieren de las mismas necesidades, le parece que se ocupa un poco más
19 de acción y si el Gobierno Local es el llamado como lo están recomendando para
20 que tomen la batuta e ir al frente sería lo más ideal para darle trámite a esto y dar
21 inicio, la primera etapa que es fundamental la compra del terreno, se debería
22 empezar por ahí y luego las otras etapas, espera que hayan sembrado la semilla en
23 tierra fértil para que ésta iniciativa vaya hacia adelante, además le gustaría saber
24 en este caso quién es el que va a llevar la bandera, porque sabe que todas las
25 instituciones van apoyar el asunto.

26

27 El señor Manrique Chaves Quesada, Regidor Municipal, desea saber
28 ¿Cuánto es el área?, porque es importante conocerlo, y ¿Cuánto tiempo esperan
29 para comenzar a ejecutar la segunda etapa? Hace hincapié en eso porque
30 precisamente como Concejo Municipal en este momento se está viendo el Plan

1 Regulador, la idea es reestudiarlo porque en esa área precisamente donde quieren
2 ir a construir y a desarrollar toda esa zona, la propuesta que está incluida dentro de
3 ese Plan Regulador que va a afectar a todo el cantón para bien o para mal está
4 marcado de verde oscuro, que significa eso, que es prácticamente las mismas
5 limitaciones que tendría un Parque Nacional, cosa que eso es un área mixta de
6 conservación, en ese Plan Regulador se les fue un poquito la mano, porque el
7 desarrollo de la vía hotelera y de otras alternativas de desarrollo que se podrían
8 tener se verían limitadas en ese Plan Regulador e inclusive están limitando hasta
9 las áreas de parqueo, cuáles son el tipo de construcción, de qué tamaño son las
10 construcciones y demás, esa es la preocupación, ya que el Concejo Municipal el
11 próximo año tiene que mandar a consulta el Plan Regulador, es ahí donde deja la
12 inquietud para que si pudieran darse una vuelta y revisar en que les podría afectar
13 el Plan Regulador en el tiempo en que van a construir.

14

15 La señora Yuset Bolaños Esquivel, Regidora Municipal, indica que, el
16 proyecto es sumamente interesante porque para muchos ha sido una preocupación
17 el desarrollo social del cantón, siendo que están dejando claro que no depende
18 únicamente del Gobierno Local, sino que tiene que ser para que el desarrollo social
19 mejore una coordinación Interinstitucional con las instituciones del Estado, además
20 desea saber, ¿Cómo intervienen las otras instituciones del Estado? Y hasta ¿Dónde
21 sería el compromiso que debe adquirir la Municipalidad?

22

23 La señora Thais Chavarría Aguilar, Síndica del Distrito de Pital, piensa que
24 es un proyecto muy ambicioso, pero, si se trata de unir esfuerzos con instituciones
25 posiblemente se va a lograr, porque como Síndica de Pital y Presidente del Concejo
26 de Distrito le ha interesado muchísimo parte de la bajura de Pital, se ha trabajado
27 fuerte con los caminos, la infraestructura porque hay que empezar por ahí, por otro
28 lado ya Boca Tapada cuenta con el terreno para el Colegio nuevo, la gestión que se
29 está haciendo para que el Ministerio de Educación Pública (MEP) y la Dirección de
30 Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) puedan dar recursos ya va muy

1 adelanto, en cuanto al proyecto de varias instituciones que por cierto son muy
2 necesarias, como es la institución para la Policía, el Ebais, el salón comunal, eso es
3 una emergencia para Boca Tapada y los lugares aledaños, además, desea saber
4 ¿Cuál es el costo global del proyecto?, porque son muchos miles de millones, si
5 bien es cierto se va a tener instituciones del Estado, empresa privada y
6 municipalidad, se debe trabajar ya y muy duro para poder lograr un proyecto,
7 agradece a la Vicealcaldesa Jenny Chacón Agüero ya que como representante del
8 CCCI se ha interesado mucho por la comunidad del Boca Tapada y Boca del Río
9 San Carlos.

10

11 La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, señala que, es un proyecto
12 muy importante, les felicita por la iniciativa presentada para que esa localidad sea
13 diferente y se mejore en muchos aspectos, además, brinda el apoyo a la iniciativa.

14

15 La señora Ana Rosario Saborío Cruz, Regidora Municipal, indica que, es muy
16 importante que los compañeros del Concejo Municipal se den cuenta que todas las
17 instituciones que participan en el CCCI van con un compromiso y unidos de la mano
18 por el cantón de San Carlos, hoy el proyecto es del lado de Pital, mañana de Cutris,
19 Pocosol de cualquier lugar, pero, se está trabajando unidos por el cantón, agradece
20 a los señores expositores por el trabajo presentado.

21

22 El señor Evaristo Arce Hernández, Regidor Municipal, le parece muy
23 interesante la propuesta, se han venido quejando durante muchos años el olvido
24 que han venido mostrando todo lo que tiene que ver la zona fronteriza, siendo que
25 la zona de Boca Tapada es una zona muy frágil históricamente sufrida por algunos
26 problemas que todos conocen de migración, problemas de carretera, de
27 inundaciones, que bueno que hoy presentan un proyecto que se ve que sería un
28 proyecto de impacto, ahí habrá infraestructura pública que es para la Policía, Ebais
29 y puesto del SINAC, le alegra que el INDER está haciendo inversiones o tiene
30 planeado invertir, porque de nada valdría para el Estado hacer inversiones en

1 infraestructura por ejemplo en Policía para que estén abandonadas, desea saber si
2 en cuanto al Ebais si ahí va haber un equipo médico o solo emergencias una vez al
3 mes, un puesto del SINAC si van a haber oficiales, funcionarios velando por todo lo
4 que tiene que ver por el medio ambiente o será instalaciones que solamente van a
5 ser representativas pero no funcionales, esa es la gran inquietud, será por la mala
6 experiencia que se ha tenido en la bajura con el asunto policial, les felicita por el
7 proyecto presentado, gracias a Dios de que el Gobierno pone la mirada en la zona
8 fronteriza, hoy es Pital, ojalá después sea Cutris, luego Pocosol, se pueda tener
9 carreteras asfaltadas y que la gente al fin respire por ese desarrollo, le para que
10 donde está el terreno ubicado en el mapa esa zona en algunas ocasiones se ha
11 inundado, ¿Qué otras áreas tienen visualizadas que ante una eventual inundación
12 no vaya haber problemas?

13

14 La señora Gina Marcela Vargas Araya, Regidora Municipal, recalca que es
15 un tema muy interesante el tema, siempre se ha dicho que la bajura ha estado muy
16 abandonada, ahí no ha fallado el Ministerio de Seguridad Pública, ahí ha fallado las
17 coordinaciones a nivel de buscar la infraestructura del INDER, ahí hay un terreno
18 del INDER que si es el adecuado para llevar esa delegación al Saíno, desea saber
19 ¿Si ya tienen encaminada esa infraestructura que es el segundo proceso y de llevar
20 instituciones allá? No sabe si solamente van a llevar esas instituciones para que
21 atiendan lo que es el área de la bajura o demás, porque es importante considerar
22 que si van a llevar instituciones fijas a operar allá ¿Cómo se haría con el transporte?
23 ¿Si han encaminado para que les del fondo para la construcción de esas
24 infraestructuras? para que ese terreno no solo quede ahí esperando mucho tiempo
25 como ya muchos se ha visto y sabido que son terrenos que son del Estado y hasta
26 de la misma Municipalidad no tienen uso correspondiente.

27

28 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, indica que, el tema se
29 queda corto por el tiempo que se les brindó para la exposición por ser en una sesión
30 ordinaria, sería bueno que cuando vayan a transcender hacia otra acción más

1 concreta de que el Concejo lo requiera, se coordine para una sesión extraordinaria
2 o incluso en una de las comisiones, recalca que, es una buena iniciativa, tienen todo
3 el derecho, es una manera de descentralizar, como bien lo decían los compañeros
4 sobre todo para que haya una atención más clara de aquellos que no la han tenido
5 y que cuesta tenerlos por la separación geográfica que tenemos definitivamente, los
6 felicita por la iniciativa presentada y que sigan en esa línea y en la medida que se
7 les pueda brindar apoyo ahí estarán para servirles.

8

9 El señor Rolando Villalobos Morales, funcionario del Instituto de Desarrollo
10 Rural (INDER), indica que, el proyecto tiene dos connotaciones, uno es el tema de
11 Seguridad Ciudadana y el otro un tema de articulación institucional, el proyecto tiene
12 irremisiblemente esa situación, precisamente cuando solicitó el voto de apoyo al
13 Concejo Municipal no es que tienen que cargar con el proyecto, no, es un voto de
14 apoyo, posiblemente más adelante se vuelva a recurrir al Concejo Municipal para
15 ver en cuanto al tema de inversión que aspectos la Municipalidad puede apoyar
16 para que alguna obra en particular se desarrolle con el apoyo municipal, sobre el
17 tema de la finca posible a adquirir, con un funcionario del SINAC se revisó hasta
18 donde llega el Refugio de Vida y hasta donde llega el límite de San Carlos y que
19 hay por ahí con opción de adquirir, ya se tiene una finca en una comunidad que se
20 llama la Rosalía, es de dieciséis hectáreas y poquito, no se le está poniendo signo
21 de colones, no tampoco que se vea como una cuestión de inmodestia, el INDER le
22 aportó a la compra del terreno importa lo que valga, más bien hay que respetar lo
23 que dice la Ley 9036 que es un proceso de licitación pública donde los oferentes
24 presentarían las opciones al INDER y el INDER escogería la mejor opción, ahí no
25 habría limitación, lo otro es, entre la primera y segunda etapa no hay mucha
26 diferencia, la primer etapa es la compra del terreno pero, sincronizadamente se está
27 tratando con las instituciones y con el COREDES para que definan cuáles son las
28 áreas de terreno que se van a construir en esos espacios, no es un asunto donde
29 el CCCI define y todo lo demás, no, eso es apegado con los pies sobre la tierra, es
30 que cada institución defina con presupuesto las áreas de construcción y que eso no

1 sea como lo decía el Regidor Evaristo Arce que eso no sea el monumento al
2 herrumbre, tiene que ser un compromiso de la institución para que no solamente la
3 edificación esté ahí sino también el recurso humano, porque si se está hablando de
4 apoyar a las comunidades de esa parte norte tiene que haber un apoyo de las
5 instituciones y del Gobierno de la República, no es a nivel ministerial y de las
6 instituciones que están representadas ahí, se habló con DINADECO precisamente
7 para el desarrollo de un modelo de salón multiuso, canchas, para el tema de
8 evacuaciones y otros riesgos climáticos que las comunidades tengan las
9 condiciones para que ahí se puedan albergar durante quince, veintidós días o hasta
10 un mes, que las instalaciones permitan ese nivel de alojamiento con las baterías
11 sanitarias y todo lo demás, el proyecto no tiene un nivel de ambición, sino un nivel
12 de apego a la realidad pero que ahí se ocupa el concurso de las instituciones que
13 ya se están comprometiendo, ya don Dionicio está trabajando en un modelo
14 arquitectónico, se tiene una arquitecta que se ofreció gratuitamente a proponer un
15 diseño, como una maqueta, que es institucionalidad pública, que es lo que va para
16 actividades que son agropecuario, porque ahí hay la posibilidad de desarrollar
17 langostino, desarrollar actividades de ambientes controlados y otras, la finca tiene
18 una parte de bosque, se compra siempre y cuando tenga menos del 33% que dice
19 la Ley INDER, pero, que ese 33% de bosque sirva como senderos para los mismos
20 turistas, entonces desarrollador un proyecto agro ecoturístico dentro del mismo
21 campus de la finca que se va a adquirir, este es un proyecto de la comunidad de
22 Boca Tapada, en el CCCI lo que se está haciendo es apoyando la iniciativa de las
23 comunidades, no hay líder de nada, somos parte de, con un compromiso pleno que
24 mientras que estemos en el CCCI vamos a seguir apoyando ese proyecto hasta
25 donde Dios así lo quiera, le solicita al Concejo Municipal con todo respeto que le
26 brinden un voto de apoyo hoy al proyecto presentado, finaliza agradeciendo a todos
27 por la atención brindada.

28

29 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, les agradece a los
30 señores exponentes por la iniciativa presentada, sobre el asunto del voto de apoyo

1 señala que, se tiene que ver, porque para el voto de apoyo tiene que haber toda una
2 dinámica, el contexto etc., se va a analizar y si no hay ningún problema cree que se
3 estaría en una mayor disposición de brindar un apoyo.

4 **ARTÍCULO X.**

5 **JURAMENTACIÓN DE MIEMBRO DE JUNTA DE EDUCACIÓN**

6 **➤ Juramentación de miembro de Junta de Educación. -**

7
8
9
10 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a realizar la debida
11 juramentación de un miembro de la Junta de Educación que se detalla a
12 continuación:

13 **ESCUELA LA CEIBA, SAN JUAN – FLORENCIA**

14
15
16 ➤ Luz María Solís Jiménez.....2-470-014

17
18 **Nota:** Al ser las 17:04 horas el Regidor Manrique Chaves Quesada, se retira de su
19 curul, pasando a ocupar su lugar el Regidor Evaristo Arce Hernández.-

20 **ARTÍCULO XI**

21 **CONVOCATORIA SESION EXTRAORDINARIA.**

22 **➤ Convocatoria a Sesión Extraordinaria. -**

23
24 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete a votación la
25 convocatoria para la Sesión Extraordinaria del jueves 23 de enero del 2020, a partir
26 de las 03:30 p.m., para atender a representantes de la Dirección del Área Rectora
27 de Salud de Florencia, tema a tratar: Estrategia Nacional para el abordaje del
28 comportamiento suicida y su Plan de Acción 2016-2021.

29
30

1 **ACUERDO N° 06.-**

2

3 Convocar a Sesión Extraordinaria a realizarse el día jueves 23 de enero del
4 2020, a partir de las 03:30 p.m. en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San
5 Carlos., para atender a representantes de la Dirección del Área Rectora de Salud
6 de Florencia.

7

8 **Tema a tratar:**

- 9 • Estrategia Nacional para el abordaje del comportamiento suicida y su
10 Plan de Acción 2016-2021.

11

12 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

13

14 **ARTÍCULO XII**

15 **INCLUSION DE UN PUNTO MAS EN EL ORDEN DEL DIA DE LA SESIÓN**

16 **EXTRAORDINARIA DEL JUEVES 19 DE DICIEMBRE DEL 2019.-**

17

18 ➤ **Inclusión de un punto más en el orden del día de la Sesión Extraordinaria**
19 **del jueves 19 de diciembre 2019.-**

20

21 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, indica que, para la Sesión
22 Extraordinaria del próximo jueves 19 de diciembre del presente año, hay que incluir
23 un punto más en el orden del día correspondiente, que sería, atender a la Diputada
24 María José Corrales, asunto a tratar, Proyecto de Ley de Crucitas

25

26 **ACUERDO N° 07.-**

27

28 Incluir un punto más a tratar en el Orden del día de la Sesión Extraordinaria
29 del próximo jueves 19 de diciembre del presente año para atender a la Diputada
30 María José Corrales.

1 **Tema a tratar:**

- 2 • Explicación sobre el Proyecto para atender la comunidad de Crucitas.

3

4 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

5

6

ARTÍCULO XIII

7

CONVOCATORIA A SESIÓN EXTRAORDINARIA

8

9 ➤ **Convocatoria a Sesión Extraordinaria.-**

10

11 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete a votación la
12 convocatoria para la Sesión Extraordinaria del jueves 13 de febrero del 2020 a partir
13 de las 03:30 p.m., para atender a representantes del Grupo Multidisciplinario de
14 Investigación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para exponer su Proyecto
15 Inteletur que es una aplicación de turismo inteligente que están desarrollando.

16

17 **ACUERDO N° 08.-**

18

19 Convocar a Sesión Extraordinaria a realizarse el jueves 13 de febrero del 2020
20 a partir de las 03:30 p.m., en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San
21 Carlos, para atender a representantes del Grupo Multidisciplinario de Investigación
22 del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

23

24 **Tema a tratar**

25

- 26 • Exposición del Proyecto Inteletur en La Fortuna de San Carlos...

27

28 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

29

30

1 **ARTÍCULO XIV.**

2 **LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE**

3 **CORRESPONDENCIA. -**

4
5 ➤ **Informe de correspondencia. –**

6 Se recibe informe de correspondencia el cual se detalla a continuación:

7
8 9 de diciembre del 2019

9
10 Al ser las 10:00 horas con la presencia del Regidor: Nelson Ugalde Rojas, Edgar
11 Esquivel Jimenez

12
13 Se inicia sesión:

14
15 **Artículo 1.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por el Concejo de
16 Distrito de Florencia mediante el cual informan sobre nota del camino 2-10-131
17 ubicado en Quebrada Azul de Florencia, ya está interviniéndose. **SE RECOMIENDA**
18 **AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar copia a los interesados.**

19
20 **Artículo 2.** Se recibe copia de correo dirigido a la regidora Gina Vargas Araya de
21 parte de la sociedad Deportistas Amateur y Profesionales S.A.D. que se encarga de
22 organizar eventos Deportivos de Ciclismo y Atletismo mediante el cual trasladan el
23 calendario de actividades para el año 2020 y solicitan apoyo de tránsito para dichas
24 actividades **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar**
25 **a la Administración Municipal y al Comité Cantonal de Deportes y Recreación**
26 **de San Carlos para lo correspondiente y trasladen informe de posibilidades**
27 **de apoyo para lo solicitado por sociedad Deportistas Amateur y Profesionales**
28 **S.A.D. en 15 días hábiles y trasladar copia a Comisión de Asuntos Culturales**
29 **para seguimiento.**

30

1 **Artículo 3.** Se recibe oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-SGFP-DRHN-DPSC-1490-
2 2019 emitido por Subintendente – sub Jefe de Puesto Delegación Policial San
3 Carlos Oeste mediante el cual remiten informe policial N. 0142053-19 donde
4 mencionan del incumplimiento de la hora de cierre de Bar El Establo ubicado en La
5 Fortuna de San Carlos el 22 de noviembre de 2019 dirigido al Departamento de
6 Patentes de la Municipalidad de San Carlos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**
7 **MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Seguridad de este Concejo**
8 **para su seguimiento.**

9

10 **Artículo 4.** Se recibe oficio MSC-AM-2031-2019 emitido por la Alcaldía Municipal
11 en atención al oficio MSC-AM-1984-2019 emitido por la Alcaldía Municipal y en
12 relación al oficio MSCCM-SC-2046 del Concejo Municipal en el que se hizo la
13 solicitud al Departamento de Inspectores, de la debida inspección e informe del caso
14 denunciado por la señora Carmen Senpau Giffard, se adjunta oficio MSCAM-H-AT-
15 I-612-2019 emitido por el Encargado del Departamento de Inspectores, el Ing. José
16 Eduardo Jimenez Salazar, el cual comunica como se ha gestionado la denuncia. **SE**
17 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la**
18 **denunciante copia de los oficios MSCAM-H-AT-I-612-2019 emitido por el**
19 **Encargado del Departamento de Inspectores, el Ing. José Eduardo Jimenez**
20 **Salazar**

21

22 **Artículo 5.** Se recibe oficio MSC-AM-2037-2019 emitido por la Alcaldía Municipal
23 en respuesta del oficio MSCCM-1627-2019, en el que envía copia de correo
24 electrónico del Sr. Luis Eduardo Fonseca Molina, quien denuncia prácticas
25 irregulares del Hotel Rancho Margot, les adjunto copia de oficio MSCAM-H-AT-I-
26 609-2019 del Ing. José Eduardo Jimenez Salazar, Jefe de Inspectores. **SE**
27 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar copia de oficio**
28 **MSCAM-H-AT-I-609-2019 del Ing. José Eduardo Jimenez Salazar, Jefe de**
29 **Inspectores donde indica que este caso pertenece a San Ramón. Trasladar**
30 **copia de la denuncia original y copia de oficio MSCAM-H-AT-I-609-2019 del Ing.**

1 **José Eduardo Jimenez Salazar, Jefe de Inspectores al Concejo Municipal de**
2 **San Ramón.**

3

4 **Artículo 6.** Se recibe oficio DRSC-SCE-01-EBA-018-2019 emitido por la Directora
5 del Centro Educativo Buenos Aires dirigido al señor Marvin Enrique Sibaja Madriz
6 del Departamento de Juntas de Educación y administrativas en respuesta oficio
7 SCE-C01-275-2019. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**
8 **Dar por vitos y recibido y trasladar copia de seguimiento a la Comisión de**
9 **Gobierno y Administración.**

10

11 **Artículo 7.** Se recibe oficio AL-21632-CPSN-OFI-0330-2019 emitido por la
12 Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea
13 Legislativa mediante la consulta institucional conforme artículo 157 del Reglamento
14 de la Asamblea Legislativa de la redacción final del Expediente legislativo N. 21.632:
15 " PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADOS CON LOTERIAS Y JUEGOS
16 DE AZAR NO AUTORIZADOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y QUE
17 AFECTAN LAS UTILIDADES GENERADAS PARA FINANCIAR PROGRAMAS
18 SOCIALES". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Solicitar**
19 **prórroga de 8 días hábiles al Comisión Permanente Especial de Seguridad y**
20 **Narcotráfico de la Asamblea Legislativa para la próxima sesión del Concejo**
21 **Municipal el día 16 de diciembre de 2019**

22

23 **Artículo 8.** Se recibe oficio MSC-AM-2085-2019 emitido por la Alcaldía Municipal
24 mediante el cual remite solicitud de autorización para suscribir Convenio de
25 Cooperación con el MIVAH en el marco del proceso de transferencias de capital a
26 municipalidades durante el 2020. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**
27 **ACORDAR: Autorizar a la Administración Municipal a suscribir Convenio de**
28 **Cooperación con el MIVAH en el marco del proceso de transferencias de**
29 **capital a municipalidades durante el 2020**

30

1 **Artículo 9.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por el señor Omar
2 Morales Solís, presidente de la Federación de Acueductos Comunales para el
3 Rescate, conservación, restauración del Parque Juan Castro Blanco donde expresa
4 agradecimiento por atención del tema expuesto **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**
5 **MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y recibido**

6
7 **Artículo 10.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por el señor Omar
8 Morales Solís, presidente de la Federación de Acueductos Comunales para el
9 Rescate, conservación, restauración del Parque Juan Castro Blanco donde solicitan
10 pedir al señor Ministro del MINAE, Don Carlos Manuel Rodriguez Echandi la
11 publicación del plan de Manejo Parque Juan Castro Blanco **SE RECOMIENDA AL**
12 **CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la coordinadora del CCCI la**
13 **Vicealcaldesa Jenny Chacón para que 30 días hábiles traslade a este Concejo**
14 **un informe sobre la sugerencia referente al plan de Manejo Parque Juan**
15 **Castro Blanco**

16
17 **Artículo 11.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por representante
18 del Conversatorio de Bellas Artes donde exponen problema de aguas en el Pabellón
19 de las Aulas del Conversatorio Bellas Artes de San Carlos en Barrio el Jardín en
20 oficinas de Desarrollo Social de la Municipalidad de San Carlos. **SE RECOMIENDA**
21 **AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal**
22 **para que atienda la situación y entregue informe a este Concejo en 10 días**
23 **hábiles.**

24
25 **Termina 11:14 a.m.**

26
27 El señor Allan Solís Sauma, sobre el punto número cinco del informe de
28 correspondencia sugiere que también se le traslade copia a la Comisión Municipal
29 de Gobierno y Administración para su seguimiento.

30

1 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, una vez analizado y discutido
2 el informe de correspondencia, somete a votación el mismo con el siguiente cambio:
3 en el punto número cinco, trasladar copia a la Comisión de Gobierno y
4 Administración para su seguimiento.

5

6 **Nota:** Al ser las 17:09 horas el Regidor Manrique Chaves Quesada, pasa a ocupar
7 su respectiva curul.-

8

9 **ACUERDO N°09.-**

10

11 Trasladar a los interesados copia del documento sin número de oficio emitido por el
12 Concejo de Distrito de Florencia mediante el cual informan sobre nota del camino 2-10-
13 131 ubicado en Quebrada Azul de Florencia, el cual está siendo intervenido. **Votación**
14 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

15

16 **ACUERDO N°10.-**

17

18 Trasladar a la Administración Municipal, al Comité Cantonal de Deportes y Recreación
19 de San Carlos para lo correspondiente y trasladen informe en 15 días hábiles de
20 posibilidades de apoyo a lo solicitado por sociedad Deportistas Amateur y Profesionales
21 S.A.D. Así mismo trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Culturales para
22 seguimiento, copia de correo dirigido a la Regidora Gina Vargas Araya de parte de la
23 sociedad Deportistas Amateur y Profesionales S.A.D. que se encarga de organizar
24 eventos Deportivos de Ciclismo y Atletismo mediante el cual trasladan el calendario de
25 actividades para el año 2020 y solicitan apoyo de tránsito para dichas actividades.

26 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

27

28 **ACUERDO N°11.-**

29

30 Trasladar a la Comisión de Seguridad para su seguimiento, oficio MSP-DM-

1 DVURFP-DGFP-SGFP-DRHN-DPSC-1490-2019 emitido por Subintendente, Sub
2 Jefe de Puesto Delegación Policial San Carlos Oeste, mediante el cual remiten
3 informe policial N. 0142053-19 donde mencionan del incumplimiento de la hora de
4 cierre de Bar El Establo ubicado en La Fortuna de San Carlos el 22 de noviembre
5 de 2019 dirigido al Departamento de Patentes de la Municipalidad de San Carlos.

6 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

7

8 **ACUERDO N°12.-**

9

10 Trasladar a la denunciante copia de los oficios MSC-AM-2031-2019 emitido por la
11 Alcaldía Municipal y MSCAM-H-AT-I-612-2019 del encargado del Departamento de
12 Inspectores, el Ingeniero José Eduardo Jimenez Salazar, el cual comunica como se
13 ha gestionado la denuncia de la señora Carmen Senpau Giffard. **Votación**

14 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

15

16 **ACUERDO N°13.-**

17

18 Con base en el oficio MSC-AM-2037-2019 emitido por la Alcaldía Municipal en
19 respuesta del oficio MSCCM-1627-2019 de este Concejo Municipal, en el que se
20 envía copia de correo electrónico del Señor Luis Eduardo Fonseca Molina, quien
21 denuncia prácticas irregulares del Hotel Rancho Margot, se determina, trasladar al
22 señor Fonseca Molina copia de los oficios MSC-AM-2037-2019 de la Alcaldía
23 Municipal y MSCAM-H-AT-I-609-2019 del Ingeniero José Eduardo Jimenez Salazar,
24 Jefe de Inspectores de este Municipio y al Concejo Municipal de San Ramón copia
25 de la denuncia original y de dichos oficios, así mismo a la Comisión de Gobierno y
26 Administración de ésta Municipalidad para su seguimiento. **Votación unánime.**

27 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

28

29

30

1 **ACUERDO N°14.-**

2

3 Dar por visto y recibido, así mismo trasladar copia de seguimiento a la Comisión
4 Municipal de Gobierno y Administración, oficio DRSC-SCE-01-EBA-018-2019
5 emitido por la Directora del Centro Educativo Buenos Aires dirigido al señor Marvin
6 Enrique Sibaja Madriz del Departamento de Juntas de Educación y Administrativas
7 en respuesta oficio SCE-C01-275-2019. **Votación unánime. ACUERDO**
8 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

9

10 **ACUERDO N°15.-**

11

12 Con base en el oficio AL-21632-CPSN-OFI-0330-2019 emitido por la Comisión
13 Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea Legislativa
14 mediante la consulta institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la
15 Asamblea Legislativa de la redacción final del Expediente legislativo N. 21.632: “
16 PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADOS CON LOTERIAS Y JUEGOS
17 DE AZAR NO AUTORIZADOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y QUE
18 AFECTAN LAS UTILIDADES GENERADAS PARA FINANCIAR PROGRAMAS
19 SOCIALES”, se determina, solicitar prórroga de 8 días hábiles al Comisión
20 Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea Legislativa para
21 la próxima sesión del Concejo Municipal el día 16 de diciembre de 2019. **Votación**
22 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

23

24 **ACUERDO N°16.-**

25

26 Con base en el oficio MSC-AM-2085-2019 emitido por la Alcaldía Municipal
27 mediante el cual remite solicitud de autorización para suscribir Convenio de
28 Cooperación con el MIVAH en el marco del proceso de transferencias de capital a
29 municipalidades durante el 2020, se determina, autorizar a la Administración
30 Municipal a suscribir dicho convenio, el cual se detalla a continuación:

1 **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA**
2 **ORIENTACIÓN DE LAS PERSONAS AFECTADAS EN VIVIENDA POR**
3 **EMERGENCIAS Y LA ATENCIÓN DE ASENTAMIENTOS INFORMALES ENTRE**
4 **EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS LA**
5 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

6 **ALFREDO CORDOBA SORO**, cédula de identidad número dos – trescientos
7 ochenta y siete – ciento treinta y dos, mayor de edad, casado una vez,
8 Administrador de Empresas, vecino de la Tesalia de Ciudad Quesada, en su
9 carácter de **ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**, domiciliada en
10 Ciudad Quesada, San Carlos, cédula jurídica número tres – cero catorce – cero
11 cuarenta y dos mil setenta y cuatro, nombramiento según Resolución del Tribunal
12 Supremo de Elecciones número mil trescientos nueve – E – once, del veinticinco de
13 febrero del dos mil dieciséis, facultado para celebrar este acto; debidamente
14 autorizado por el Concejo Municipal, mediante el Acuerdo N° XXX, Artículo XXX,
15 Acta xxx de la sesión ordinaria del xxx de mayo del 2019, e **IRENE CAMPOS**
16 **GOMEZ**, mayor, Ingeniera Civil, cédula de identidad número uno -seiscientos
17 cuarenta y cinco- setecientos y vecina de Curridabat, en su condición de Ministra
18 del **MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**, en lo sucesivo
19 denominado “**MIVAH**”, cédula jurídica número dos-cien-cero cuarenta y dos mil
20 trece, designada según nombramiento mediante Acuerdo N°001P, publicado en el
21 Diario Oficial *La Gaceta* N°80 Alcance N°94 del 09 de mayo de 2018, acordamos
22 suscribir el presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, el cual se
23 registrará por los siguientes términos:

24 **CONSIDERANDOS**

25 **I.** Que la **MUNICIPALIDAD** con base en lo establecido en los artículos
26 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, en
27 concordancia con lo dispuesto en los numerales 2, 3, 4 inciso f) y 70, 76 del
28 Código Municipal, es la entidad llamada a velar por la administración de los
29 intereses y servicios locales en el territorio de su competencia, Cantón Décimo
30 San Carlos, de la Provincia de Alajuela.

1 **II.** Que, al amparo de estas atribuciones constitucionales y legales, que
2 el ordenamiento jurídico le confiere a la **MUNICIPALIDAD** puede concertar con
3 el ente u órgano público competente convenios, necesarios para el cumplimiento
4 de sus fines, tal y como lo dispone el artículo 7 del Código Municipal.

5 **III.** Que la **MUNICIPALIDAD**, mediante el gobierno municipal tiene la
6 facultad de celebrar convenios, según lo establece el artículo 13 inciso e) del
7 Código Municipal.

8 **IV.** Que de acuerdo con el artículo 65 de la Constitución Política de la
9 República de Costa Rica, el Estado promoverá la construcción de viviendas
10 populares, labor que se ha encargado en sus aspectos políticos y de
11 planificación al **MIVAH**.

12 **V.** Que el **MIVAH**, como rector de la materia de Vivienda y Asentamientos
13 Humanos, debe promover acciones, programas y políticas tendentes a dotar de
14 vivienda adecuada a familias que viven en condición de extrema necesidad o
15 familias que viven en condiciones de riesgo a amenazas naturales, igualmente
16 debe facilitar gradualmente a la población el uso y acceso a asentamientos
17 humanos bien estructurados, provistos de los espacios públicos y privados
18 adecuados para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes;
19 asimismo, le corresponde velar por el desarrollo planificado y sostenible de los
20 asentamientos humanos, de modo que se respete el ambiente natural y
21 construido.

22 **VI.** Que es pertinente que la gestión del Estado en materia de vivienda y
23 asentamientos humanos sea producto de una gestión coordinada, integrada,
24 interrelacionada, articulada y con fundamento en resultados, que permita rendir
25 cuentas sobre el cumplimiento de metas con el fin de mejorar la calidad de vida
26 de los habitantes.

27 **VII.** Que los acontecimientos de la naturaleza como terremotos, tormentas,
28 huracanes, inundaciones o deslizamientos ponen en peligro los bienes
29 inmuebles ocupados por las personas, obligando a la Administración a actuar,
30 para solucionar los problemas que se derivan de tales eventos y que pueden

1 implicar la reconstrucción, reparación de viviendas o la reubicación de estas, de
2 manera que no se afecte la vida y salud de las personas. Lo que implica
3 establecer mecanismos y procedimientos para la prevención y la atención de
4 emergencias en procura del bienestar y seguridad de las personas afectadas.

5 **VIII.** Que es responsabilidad de las instituciones del Estado realizar
6 esfuerzos comunes para atender solidariamente a aquellas familias que no
7 cuenten con una vivienda digna o cuyas viviendas han sido dañadas o destruidas
8 por una emergencia. Considerando prioritaria la atención de los más vulnerables,
9 bajo preceptos de equidad y razonabilidad.

10 **IX.** Que es fundamental la actividad de coordinación entre las instituciones
11 del Estado, motivo por el cual la *Ley Nacional de Emergencias y Prevención del*
12 *Riesgo -Ley N°8488-* establece el deber de coordinación interinstitucional tanto
13 para la prevención de emergencias como para la atención de estas ello conforme
14 con lo dispuesto en los artículos 2,3, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 26 y 33.

15 **X.** Que de conformidad con el artículo 2, inciso c) de la *Ley de Contratación*
16 *Administrativa-Ley N°7494-*, se encuentran excluidos del procedimiento de
17 concurso, los acuerdos de cooperación celebrados entre entes de Derecho
18 Público.

19 **XI.** Que de conformidad con el *Reglamento sobre el Refrendo de las*
20 *Contrataciones de la Administración Pública-N°R-CO-44-2007-*, numerales 3 y
21 17, los convenios celebrados entre dos o más empresas u órganos públicos, que
22 no tengan por objeto el otorgamiento de concesiones o la constitución de
23 fideicomisos, no se encuentran sujetos al refrendo de la Contraloría General de la
24 República, ni al refrendo interno.

25 Acordamos suscribir el presente **Convenio de Cooperación Interinstitucional**
26 **para la Orientación de las Personas Afectadas en Vivienda por Emergencias**
27 **y la Atención de Asentamientos Informales**, de conformidad con las siguientes
28 cláusulas:

29 **PRIMERA. DEL OBJETO DEL CONVENIO:**

30 Establecer un mecanismo de coordinación interinstitucional, que permita, por una

1 parte identificar los sitios de riesgo del municipio y asentamientos informales, para
2 generar un programa de atención, según la vulnerabilidad del sitio, previo a la
3 ocurrencia de la emergencia, así como orientar a las personas a fin de facilitar la
4 información necesaria para acceder al Bono Familiar de la Vivienda según alcances
5 de la *Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda-Ley N°7052-* y normativa
6 conexas.

7 **SEGUNDA. DE LAS DEFINICIONES:**

8

9 **Amenaza:** Peligro latente representado por la posible ocurrencia de un
10 fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el
11 hombre, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los
12 servicios públicos y el ambiente.

13

14 **Asentamientos Informales:** territorios públicos y/o privados ocupados por
15 personas y familias que incumplen con las normativas en tenencia,
16 constructiva, de planificación territorial o al menos una de ellas.

17 **Bono Familiar de la Vivienda:** Subsidio que el Estado dará, por medio del
18 Fondo de Subsidios para Vivienda (FOSUVI), a las familias, los adultos
19 mayores sin núcleo familiar y las personas con discapacidad sin núcleo
20 familiar.

21 **CME:** Comisión Municipal de Emergencias.

22 **Riesgo:** Probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias
23 económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un
24 periodo definido. Se obtiene al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad
25 de los elementos expuestos.

26 **Desastre:** Situación o proceso que se desencadena como resultado de un
27 fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que, al
28 encontrar en una población, condiciones propicias de vulnerabilidad, causa
29 alteraciones intensas en las condiciones normales de funcionamiento de la
30 comunidad, tales como pérdida de vidas y de salud de la población,

1 destrucción o pérdida de bienes de la colectividad y daños severos al
2 ambiente.

3 **Emergencia:** Estado de crisis provocado por el desastre y basado en la
4 magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y urgencia
5 que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes,
6 evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser
7 manejada en tres fases progresivas: respuesta, rehabilitación y
8 reconstrucción; se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar
9 definitivamente la situación.

10 **Peligro inminente:** Probabilidad irrefutable, por evidencia comprobada por
11 una inspección de campo o por observaciones y estudios técnicos y
12 científicos, de que ocurrirá una emergencia en un plazo predecible, de no
13 tomarse medidas correctivas de control o mitigación.

14 **SIDEVI:** Sistema Digital de Emergencias en Vivienda del MIVAH, que permite
15 almacenar datos y monitorear digitalmente la atención de las personas que
16 sufrieron afectación en su vivienda por una emergencia.

17 **Vulnerabilidad:** Condición intrínseca de ser impactado por un suceso a
18 causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales,
19 económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y
20 fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados, tales como la
21 población, sus haberes, las actividades de bienes y servicios y el ambiente,
22 y la limitación de su capacidad para recuperarse.

23 **SFNV:** Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

24 **TERCERA. DE LOS COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD:**

- 25
- 26 a) El **Alcalde** y la **CME** designarán un enlace municipal oficial, preferiblemente, el
27 enlace municipal será una persona funcionaria del departamento de atención
28 social de la municipalidad.
- 29 b) La **MUNICIPALIDAD** informará al **MIVAH** quién es el enlace municipal
30 designado y en caso de sustitución comunicará inmediatamente al **MIVAH** la

- 1 persona que asumirá este rol.
- 2 c) La **MUNICIPALIDAD** mediante su Alcalde fiscalizará que el enlace municipal
3 ejecute cada uno de los compromisos estipulados en el presente Convenio.
- 4 d) La **MUNICIPALIDAD** brindará información georeferenciada de las zonas que
5 considere vulnerables, de riesgo o de peligro inminente que sean identificadas,
6 y censará las familias que habitan en ellas.
- 7 e) La **MUNICIPALIDAD**, en caso de que las familias sean trasladadas
8 preventivamente de los sitios de riesgo, se debe comprometer a no permite
9 nuevas construcciones en dichos sitios y definirlo con claridad en sus
10 instrumentos de planificación territorial como los planes reguladores
- 11 f) La **MUNICIPALIDAD**, debe estar vigilante de que no ocurran invasiones en
12 sitios de riesgo y debe activar los instrumentos de desalojo en caso de
13 invasiones a dicho sitios.
- 14 g) La **MUNICIPALIDAD** brindará información georreferenciada de los
15 asentamientos informales existentes en el cantón.
- 16 h) La **MUNICIPALIDAD** remitirá al **MIVAH** un catálogo de terrenos ubicados en el
17 cantón que tengan facilidades para el desarrollo de proyectos de vivienda de
18 interés social.

19

20 **CUARTA. DE LOS COMPROMISOS DEL ENLACE MUNICIPAL:**

- 21 a) El **enlace municipal** atenderá directamente a las personas afectadas del
22 cantón, en caso de ocurrencia de una emergencia.
- 23 b) El **enlace municipal** convocará a las personas incluidas en el SIDEVI, con
24 el objetivo de brindar información sobre los requisitos de acceso al SFNV y
25 los trámites necesarios, para postularse como potenciales beneficiarios del
26 Bono Familiar de la Vivienda.
- 27 c) El **enlace municipal**, se compromete a exponer detalladamente a las
28 familias afectadas el funcionamiento de la aplicación móvil "*Mi bono en línea*"
29 y orientar presencialmente el uso de esta.
- 30 d) El **enlace municipal** registrará en el SIDEVI los resultados de la simulación

1 en la aplicación móvil de cada núcleo familiar, para lo cual solicitará a las
2 familias el envío del reporte de resultados en formato PDF que genera la
3 aplicación.

4 e) El **enlace municipal** apoyará a aquellas personas que por sí solas no sean
5 capaces de utilizar la aplicación móvil, ya sea por carecer de un teléfono
6 celular con conexión a internet, o bien, por representar una barrera
7 tecnológica de accesibilidad.

8 f) El **enlace municipal** monitoreará y registrará el avance de las familias en el
9 SIDEVI.

10 g) El **enlace municipal** orientará a cada familia, tomando en cuenta su
11 aparente situación particular, y detallará cuáles serían los trámites
12 correspondientes. Respecto a aquellas personas con obstáculo aparente
13 para acceder al Bono Familiar de la Vivienda, se les informará sobre las
14 distintas posibilidades financieras que podrían considerar para una solución
15 habitacional.

16 h) El **enlace municipal**, con apoyo del MIVAH, organizará una sesión de
17 trabajo en el territorio y convocará, tanto a las entidades autorizadas
18 encargadas de atender el cantón o con presencia en el territorio, como a las
19 potenciales personas beneficiarias.

20
21 **QUINTA. DE LOS COMPROMISOS DEL MIVAH:**

22
23 a) El **MIVAH**, trabajará con la Municipalidad en la atención de las familias que se
24 encuentren en zonas de riesgo, con el objeto de prevenir la ocurrencia de
25 Emergencias con dichas familias.

26 b) El **MIVAH** administrará y pondrá a disposición el SIDEVI, como una herramienta
27 de monitoreo y atención de las familias que sufrieron afectación en su vivienda
28 por una emergencia.

29 c) El **MIVAH** se compromete a brindar información a los **enlaces municipales** en
30 los siguientes aspectos: (i) el funcionamiento del SIDEVI; (ii) funcionamiento y

- 1 requisitos del SFNV.
- 2 d) El **MIVAH** pondrá a disposición dos personas funcionarias para atender las
3 consultas de los enlaces municipales, en relación con el uso del SIDEVI y de
4 los requisitos para acceder al Bono Familiar de la Vivienda.
- 5 e) El **MIVAH** corroborará que los enlaces municipales cuenten con la habilitación
6 de sus respectivos usuarios para acceder al SIDEVI.
- 7 f) El **MIVAH** acompañará a los enlaces municipales con el objeto de que se
8 almacene correcta y oportunamente la información en el SIDEVI conforme
9 avanza el proceso de atención a las familias.
- 10 g) El **MIVAH** promoverá con las demás instituciones del Estado, la formulación y
11 ejecución del plan de acción para la intervención integral de los Asentamientos
12 Informales, para lo que promoverá cartas de entendimiento.
- 13 h) El **MIVAH** emitirá un informe en el que agrupará a las familias de acuerdo con
14 sus posibilidades de acceso al SFNV:(i) casos sin obstáculo aparente para
15 calificar al Bono Familiar de la Vivienda; (ii) casos que deben corregir uno o
16 varios aspectos menores para calificar al Bono Familiar de la Vivienda; (iii) casos
17 con obstáculo aparente para calificar al Bono Familiar de la Vivienda.
- 18 i) El **MIVAH** brindará el acompañamiento pertinente al enlace municipal para
19 promover sesiones de trabajo en el territorio, convocando tanto a las entidades
20 autorizadas como a las potenciales personas beneficiarias.
- 21 j) El **MIVAH** designará una contraparte que dé seguimiento a los compromisos
22 suscritos en este Convenio y se encargará de resolver los conflictos que puedan
23 surgir en la ejecución de este.

24

25 **SEXTA. OTROS COMPROMISOS DE LAS PARTES:**

26

27 Las partes convienen poner a disposición sus instalaciones, equipos y demás
28 materiales que se convenga, así como el recurso humano, técnico o profesional de
29 acuerdo con las normas y posibilidades de cada ente.

30

1 **SÉTIMA. CARTAS DE ENTENDIMIENTO**

2 Para la atención de asentamientos informales, se suscribirán cartas de
3 entendimiento entre la MUNICIPALIDAD, el MIVAH y demás Entes Públicos, donde
4 se defina claramente los términos y condiciones aplicables. El documento
5 especificará en detalle las responsabilidades y obligaciones mutuas de las partes,
6 que debe contener el tipo de cooperación, metodología, aporte de las partes,
7 actividades a realizar, duración de la relación, y cualquier otra información
8 pertinente.

9 **OCTAVA. OTRAS ACTIVIDADES:**

10

11 Las partes acuerdan colaborar en todas aquellas actividades no previstas en este
12 Convenio, siempre que se circunscriban al objeto del presente Convenio, que sean
13 de su interés y se rijan por las disposiciones legales relativas a convenios
14 celebrados entre instituciones de la Administración Pública.

15

16 **NOVENA. RELACIÓN LEGAL Y FINANCIERA:**

17

18 El presente Convenio no crea una relación financiera entre las partes. Nada de lo
19 aquí pactado afectará en forma alguna, la actividad ordinaria de las partes relativa
20 a la potestad de establecer convenios similares con otras instituciones, ni de
21 generar reglamentación y normas especiales sobre la materia a tratar.

22

23 **DÉCIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

24

25 Cualquier controversia que surja deberá ser resuelta en primera instancia por el
26 enlace municipal, y la contraparte del **MIVAH** que en este caso será quien ocupe el
27 puesto de la Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos, y en última instancia
28 por los jefes de ambas instituciones.

29

30

1 **DÉCIMA PRIMERA. APROBACIÓN:**

2

3 El presente Convenio fue debidamente aprobado por el Concejo Municipal,
4 mediante el Acuerdo N°XXX, de la Sesión celebrada el día XXX del 2018.

5

6 **DÉCIMO SEGUNDA. PLAZO:**

7

8 El presente Convenio tendrá una vigencia de 5 años contados a partir de la fecha
9 de su suscripción, y podrá ser renovado por períodos iguales si así lo acuerdan las
10 partes en forma escrita con al menos tres meses antes de su finalización teniendo
11 como parámetro de consideración para su prórroga, la evaluación integral sobre el
12 cumplimiento del objeto y los compromisos de cada ente.

13

14 **DÉCIMA TERCERA. DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD**
15 **INTELLECTUAL:**

16

17 Las partes convienen en respetar los derechos de propiedad intelectual, de cada
18 una de las partes firmantes.

19

20 **DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:**

21

22 En cualquier momento la **MUNICIPALIDAD** o el **MIVAH** podrán dar por concluido
23 el Convenio, siempre y cuando la parte interesada mediante comunicación escrita
24 a la otra parte manifieste su voluntad, con al menos seis meses de anticipación. La
25 terminación del Convenio no afectará las actividades que se estén ejecutando hasta
26 la conclusión satisfactoria de las mismas. Serán causas eximentes de
27 responsabilidad, los eventos producidos por motivos de fuerza mayor, tales como:
28 guerras, desastres naturales, disturbios civiles, así como caso fortuito o el hecho de
29 un tercero que se encuentre fuera del control de éstas.

30

1 **DÉCIMA QUINTA. DE LA RELACIÓN LABORAL:**

2

3 El personal de cada una de las partes que interviene en la ejecución de las
4 actividades y que se desprenden del presente Convenio, seguirá dependiendo de
5 manera exclusiva de la **MUNICIPALIDAD** o del **MIVAH** respectivamente, sin que el
6 presente intercambio de cooperación genere relaciones laborales independientes o
7 de empleados sustitutos o de subrogación por lo que las partes conservan la
8 investidura patronal que le asiste a cada una respecto de la participación que tengan
9 sus funcionarios en el presente Convenio.

10

11 **DÉCIMA SEXTA. DE LAS MODIFICACIONES:**

12

13 Cualquier modificación, adición o aclaración al presente Convenio deberá constar
14 por escrito en una adenda debidamente suscrita por las partes.

15

16 **DÉCIMA SÉPTIMA. FISCALIZACIÓN:**

17

18 Las partes se comprometen a establecer los controles necesarios a efectos de que
19 el intercambio de cooperación, lo sea bajo los términos establecidos por el presente
20 Convenio.

21

22 **DÉCIMA OCTAVA. DE LA ESTIMACIÓN:**

23

24 El presente Convenio por su naturaleza y para fines contributivos se consigna de
25 cuantía inestimable y es de carácter administrativo. Por ser las partes entes de
26 Derecho Público, no se cancelan especies fiscales y demás tributos según
27 normativa conexas con la materia.

28

29

30

1 **DÉCIMA NOVENA. NOTIFICACIONES:**

2

3 Para todos los efectos sobrevenidos del presente **Convenio**, de conformidad con
4 las disposiciones establecidas en el artículo 22 de la *Ley de Notificaciones*
5 *Judiciales -Ley N°8687-* y 243 de la *Ley General de la Administración Pública -Ley*
6 *N°6227-*, se tendrá como domicilio de las partes en las siguientes direcciones: **EI**
7 **MIVAH:** Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, San José, San Pedro de
8 Montes de Oca, Centro de Negocios Sigma, Costado Oeste del Mall San Pedro,
9 Edificio "A", Cuarto Piso o al fax 2202- 7903.

10

11 **Municipalidad de XXX: XXX**

12

13 **VIGÉSIMA. VIGENCIA:**

14 El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

15

16

17 En fe de lo anterior, firmamos en dos tantos, en la ciudad de San José, a los _____
18 días del mes de febrero _____ del dos mil diecinueve.

19

20 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

21

22 **ACUERDO N°17.-**

23

24 Dar por visto y recibido, documento sin número de oficio emitido por el señor Omar
25 Morales Solís, Presidente de la Federación de Acueductos Comunales para el
26 Rescate, conservación, restauración del Parque Juan Castro Blanco donde expresa
27 agradecimiento por atención del tema expuesto. **Votación unánime. ACUERDO**
28 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

29

30

1 **ACUERDO N°18.-**

2

3 Con base en documento sin número de oficio emitido por el señor Omar Morales
4 Solís, Presidente de la Federación de Acueductos Comunales para el Rescate,
5 conservación, restauración del Parque Juan Castro Blanco donde solicitan pedir al
6 señor Ministro del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) señor Carlos Manuel
7 Rodríguez Echandi la publicación del Plan de Manejo Parque Juan Castro Blanco,
8 se determina, trasladar a la señora Vicealcaldesa Jenny Chacón Agüero,
9 coordinadora del Consejo Cantonal de Coordinación Institucional (CCCI), para que
10 en 30 días hábiles traslade a este Concejo Municipal un informe sobre la sugerencia
11 referente al Plan de Manejo Parque Juan Castro Blanco. **Votación unánime.**

12 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

13

14 **ACUERDO N°19.-**

15

16 Trasladar a la Administración Municipal para que atienda la situación y brinde un
17 informe a este Concejo Municipal en 10 días hábiles, documento sin número de
18 oficio emitido por representante del Conversatorio de Bellas Artes donde exponen
19 problema de aguas en el Pabellón de las Aulas del Conversatorio Bellas Artes de
20 San Carlos en Barrio el Jardín en oficinas de Desarrollo Social de la Municipalidad
21 de San Carlos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

22

23

ARTÍCULO XV.

24

ASUNTOS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO

25

26 ➤ **Informe de juramentación comités de caminos del Distrito de Aguas**
27 **Zarcas.-**

28

29 Se recibe informe, emitido por la señora Leticia Campos Guzmán, Síndica del
30 Distrito de Aguas Zarcas, el cual se detalla a continuación:

1 Estimados señores: les comunico que, en cumplimiento a lo establecido en el
2 Reglamento del Comité de Caminos del Cantón de San Carlos, me sirvo remitir el
3 informe las juramentaciones realizadas por el Concejo de Distrito de Aguas Zarcas
4 durante el mes de diciembre del 2019, realizado en la sesión ordinaria celebrada el
5 3 de diciembre 2019, en la sala de sesiones de la oficina de la Asada de Aguas
6 Zarcas , mediante capítulo III, artículo 1, acuerdo 2, acta N° 128, año 2019, en firme
7 y por unanimidad. Los integrantes se detallan a continuación:

8

9 **COMITÉ DE CAMINOS RUTA SIN INVENTARIAR CALLE LOS ALPES, LAS**
10 **DELICIAS DE AGUAS ZARCAS.**

11

12 NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
13 Álvaro Zamora Sánchez	4- 0098- 0941	6112 8134
14 Ivania Rodríguez Araya	2- 0482- 0897	6389 8272
15 Floribeth Céspedes Morera	2- 0373- 0605	6377 1983
16 María Ángela Padilla Boza	2- 0385- 0548	6440 8926
17 Mayela Quesada Elizondo	2- 0389- 0006	8878 3769
18 María Jesús Boza Chaves	2- 0324- 0072	8618 5947
19 Brigith Boza Chaves	2- 0430- 0931	8779 8260

20

21

22 **COMITÉ DE CAMINOS RUTA SIN INVENTARIAR CALLE VARGAS, LAS**
23 **DELICIAS DE AGUAS ZARCAS.**

24 NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
25 Eduardo Roberto Vargas Rojas	2- 0645- 0055	
26 Johana Patricia Vargas Rojas	2- 0559- 0639	
27 Karol Odilie Cubero Moya	1- 1101- 0581	
28 María de los Ángeles Vargas Morera	2- 0502- 0954	
29 Fabián Otárola Zamora	2- 0730- 0996	

30

COMITÉ DE CAMINOS RUTA 2-10- 720 CALLE ROJAS LAS DELICIAS DE

1 **AGUAS ZARCAS.**

2 NOMBRE	CÉDULA	TELEFONO
3 Cesar Fernando Morales Rojas	2- 0496- 0522	8397 5772
4 Luz Hannia Morales Rojas	2- 0576- 0747	8343 2536
5 Virgita Mayela Rojas Méndez	2- 0320- 0680	6012 3104
6 Erick Camacho Arias	2- 0548- 0502	8894 7514
7 Randolhp Barrantes Castro	1- 0881- 0879	2473 0010
8 Ana Ruth Rojas Alpizar	2- 0632- 0094	8873 6978

9

10 **COMITÉ DE CAMINOS RUTA 2-10- 119, SECTOR SUR, 2-10- 811 SECTOR**

11 **POLLERA NUEVO GARABITO DE AGUAS ZARCAS.**

12 NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
13 Oscar Zamora Arias	2- 0465- 0523	8986 1017
14 Olger Gerardo Castro Cordero	2- 0525- 0906	8617 4406
15 Rebeca Carolina Álvarez Vega	2- 0632- 0501	6142 6669
16 Eduardo Corrales Herrera	2- 0311- 0531	8314 6109
17 Carlos Alfaro Campos	2-0366- 0560	6014 4363
18 José Alfredo Arley Díaz	2- 0438- 0236	8559 6741
19 Ana Yancy Herrera Murillo	5- 0312- 0358	6131 7349
20 Isabel Rojas Sánchez	2- 0350- 0030	8520 5669

21

22 **COMITÉ DE CAMINOS RUTA SIN INVENTARIAR CALLE ALMENDROS, LAS**

23 **DELICIAS DE AGUAS ZARCAS.**

24 NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
25 Jorge Ronald Zamora	2- 0628- 0348	8304 1848
26 Emilio Antonio Orozco Lizano	2-0568- 0620	8995 0674
27 Yadixa Barrantes Castro	2- 0556- 0810	87780624
28 Priscila Cortes Molina	2- 0562- 0780	8972 7795
29 Mario Riba Albarracín	1- 0918- 0292	8340 8215
30 Ana Yorleni Navarro Solís	2- 0449- 0395	8497 7736

1 Lucrecia Cortes Mora 3- 0271- 0034 8714 7342

2

3 **COMITÉ DE CAMINOS RUTA 2-10-1100 CALLE ARIAS, LAS DELICIAS DE**
4 **AGUAS ZARCAS.**

5

6	NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
7	Paula Arias Rojas	2- 0519- 0171	8711 5211
8	Luis Carlos Guzmán Arias	2- 0596- 0970	8788 7007
9	Evelyn Salazar Arias	2- 0546- 0133	8858 0373
10	Oscar Varela Guerrero	2- 0513- 0483	8607 7915
11	Carlos Quirós Villalobos	2- 0235- 0427	6382 2107
12	Yineth Sibaja Rodríguez	2- 0379- 0204	6336 2588
13	Marlene Arias Pérez	2- 0426- 0759	8798 7442

14

15 **COMITÉ DE CAMINOS RUTA 2-10-728 CALLE LAS PALMAS, LOS CHILES DE**
16 **AGUAS ZARCAS.**

17

18	NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
19	Alexandra Sánchez Vásquez	2- 0509- 0845	8375 8450
20	Floribeth Molina Araya	2- 0464- 0100	8596 1010
21	Carlos Luis Camacho Huertas	2- 0220- 0604	6424 0892

22

23 **COMITÉ DE CAMINOS RUTA SIN INVENTARIAR CALLE ALPIZAR, LAS**
24 **DELICIAS DE AGUAS ZARCAS.**

25

26	NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
27	Carlos Pérez Aguilar	4- 0145- 0754	8351 5135
28	Ángel Francisco Baldelomar Picado	155811254935	8346 9281
29	Carlos Darío Alpízar Rojas	2- 0609- 0004	8719 0661
30	Eduardo Salazar Peck	8- 0073- 0105	8357 9327

1 María Alejandra Alpizar Rojas 2- 0631- 0067 8440 8620
2 Wendy Murillo Valverde 2- 0680- 0364 8612 1923
3 Rafael Ángel Vargas Morera 2- 0370- 0737 8370 5514

4

5 Se da por recibido el presente informe.-

6

7 ➤ **Informe de juramentación comités de caminos del Distrito de Pital.-**

8

9 Se recibe informe, emitido por la señora Thais Chavarría Aguilar, Síndica del
10 Distrito de Pital, el cual se detalla a continuación:

11

12 Les comunico que el presidente del Consejo de Distrito de Pital de San Carlos en
13 Sesión ordinaria celebrada el martes 5 de noviembre del 2019 en el salón de
14 sesiones de la Cruz Roja de Pital mediante el artículo N°6 del Acta N° 100 realizo
15 la debida juramentación de los miembros de los comités de caminos del distrito de
16 Pital, quienes aceptan cumplir con sus deberes:

17

COMITÉ DE CAMINOS PITAL,

18

RUTA 2-10-158 CALLE LOS MENA.

NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
Milagros Laguna Suarez	155800394522	70632441
Julio Cesar Mena Quesada	204490957	86119216
Jorge Luis Miranda Madrigal	202630382	87757150
Carlos Luis Duran Mena	202370027	87029036

19

20

COMITÉ DE CAMINOS PITAL,

21

RUTA 2-10-713 LA COMARCA

NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
Ana Laura Arroyo Chávez	205430598	88611131
Hilda Mejías Retana	202840500	87753682
Juana Engracia Ruiz Hernández	203550707	85363524

Víctor Julio Lizano Gómez	202560227	87615526
---------------------------	-----------	----------

1

2

COMITÉ DE CAMINOS PITAL,

3

RUTA 2-10-158 CORAZÓN DE JESÚS

NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
Gustavo Quiroz Pereira	1789672	88908871
Johnny Vargas Salas	108530143	88176837
Yamileth Ruiz Orozco	15581086403	61329858
María Eugenia Guzmán Aguilar	203060941	87724177
Manuel Emilio Ruiz Rodríguez	401270191	87116864
Leidy Castro Herrera	204740817	83687018
Elizabeth Álvarez Arroyo	204320655	85169959

4

5

Se da por recibido el presente informe.-

6

7

ARTÍCULO XVI.

8

NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN

9

10

➤ **Nombramientos en comisión:**

11

SE ACUERDA:

12

13

Nombrar en comisión a los Síndicos y Regidores que a continuación se detalla:

15

16

- A los miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Sociales, el pasado jueves 05 de diciembre del presente años, asistieron a reunión a partir de la 01:30 p.m. en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.

19

Votación unánime. –

20

- Al Síndico Guillermo Jiménez Vargas, el pasado jueves 05 de diciembre del presente año, estuvo realizando estudio en varios caminos con el Inspector

21

- 1 Municipal Edgardo Espinoza, a partir de las 10:00 a.m. en Venecia de San
2 Carlos. **Votación unánime. –**
- 3 • A los Regidores Eraidá Alfaro Hidalgo y Allan Solís Sauma, el pasado jueves
4 05 de diciembre del presente año, asistieron a reunión con la Comisión
5 Recalificadora de Alquileres del Mercado Municipal, a partir de las 11:00 a.m.
6 a 04:15 p.m. en la Sala de Sesiones de Gestión Vial de la Municipalidad de
7 San Carlos **Votación unánime.**
- 8 • A la Regidora Dita Watson Porta, el pasado viernes 06 de diciembre del
9 presente año, asistió al Debate de los Candidatos a las Alcaldías, a partir de
10 las 10:00 a.m. en la Universidad San Isidro Labrador en Ciudad Quesada.
11 **Votación unánime. –**
- 12 • A la Síndica Magally Herrera Cuadra, el pasado jueves 05 de diciembre del
13 presente año, asistió al cierre del curso lectivo y festival navideño de la
14 Escuela La Tigra en representación del Concejo de Distrito a partir de las
15 5:00 p.m. **Votación unánime. –**
- 16 • A la Regidora Abigail Barquero Blanco, el pasado jueves 05 de diciembre
17 del presente año, asistió al cierre del curso lectivo y festival navideño de la
18 Escuela La Tigra en representación del Concejo de Distrito a partir de las
19 5:00 p.m. **Votación unánime. –**

ARTÍCULO XVII.

INFORMES DE COMISIÓN

➤ Informe Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos.–

24 Se recibe informe emitido por los Regidores Nelson Ugalde Rojas, Edgar
25 Esquivel Jiménez, Eraidá Alfaro Hidalgo y Allan Solís Sauma, el cual se transcribe
26 a continuación:

27

28 **Fecha:** lunes 9 diciembre de 2019

29 **Regidores Propietarios:** Nelson J Ugalde Rojas, Edgar Esquivel Jimenez, Gina Vargas
30 Araya

1

2 Inicia la reunión: 8:30 a.m. / Término: 10:00 a.m.

3

4 **MSCCM-SC-2068-2019:** Según oficio MSCCM-SC-2068-2019 el Concejo Municipal
5 de San Carlos mediante el artículo XIII, acuerdo 16, Acta 70, se acordó trasladar a
6 la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación a este
7 Concejo, oficio MSC-AM-1871-2019 emitido por la Alcaldía Municipal mediante el
8 cual traslada borrador de de Convenio de Administración Cuidados Paliativos San
9 Carlos con informe de visto bueno jurídico con el informe MSCAM-SJ-1596-2019
10 emitido por el Licenciado Alexander Bogantes Monge, Notario Institucional.

11 **RECOMENDACIÓN: Aprobar y autorizar a la Administración Municipal para**
12 **firmar el de Convenio Administración Asociación Cuidados Paliativos San**
13 **Carlos para uso de casa.**

14

15 **MSCCM-SC-2017-2019:** Según oficio MSCCM-SC-2017-2019 el Concejo Municipal
16 de San Carlos mediante el artículo VIII, acuerdo 09, Acta 69, se acordó trasladar a
17 la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación a este
18 Concejo, oficio MSC-R.A.M-0139-2019, referente a aclaración del tema de la
19 administración del edificio que alberga la actividad denominada Feria del Agricultor
20 en Ciudad Quesada: **RECOMENDACIÓN: Solicitar a la Administración**
21 **Municipal proceda con prontitud según la oficio MSC-R.A.M-0139-2019 para**
22 **modificar el Manual de Clases de puestos y agregar al puesto de Jefe de**
23 **Servicios Generales, la función de responsable de la administración del**
24 **Edificio de Ferias del Agricultor.**

25

26 **MSCCM-SC-2101-2019:** Según oficio MSCCM-SC-2101-2019 el Concejo Municipal
27 de San Carlos mediante el artículo X, acuerdo 14, Acta 71, se acordó trasladar a la
28 Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación a este
29 Concejo, oficio MSC-AM-1985-2019 emitido por la Alcaldía Municipal sobre la
30 inclusión de la cláusula solicitada por el Concejo Municipal, Convenio MIVAH en

1 atención al oficio MSCCM-SC-1700-2019 de la Alcaldía Municipal, y en relación al
2 oficio MSCCM-SC-1743-2019 del Concejo Municipal, en los cuales se solicita incluir
3 una cláusula en el Convenio de Cooperación Interinstitucional para la orientación de
4 las personas afectadas en vivienda por emergencias y la atención de asentamientos
5 informales, donde exista una evaluación de los requisitos cumplidos por parte del
6 Concejo Municipal, de modo que exista una fiscalización de los beneficiarios, por
7 medio de la Comisión Municipal de asunto Sociales. **RECOMENDACIÓN Aprobar**
8 **y autorizar a la Administración Municipal para firmar el Convenio de**
9 **Cooperación Interinstitucional para la orientación de las personas afectadas**
10 **en vivienda por emergencias y la atención de asentamientos informales**

11

12 **ACUERDO N° 20.-**

13

14 Con base en los oficios MSC-AM-1871-2019 emitido por la Alcaldía Municipal y
15 MSCAM-SJ-1596-2019 del Licenciado Alexander Bogantes Monge, Notario
16 Institucional., mediante referente al borrador del Convenio de Administración
17 Cuidados Paliativos San Carlos, se determina, aprobar y autorizar a la
18 Administración Municipal para firmar el Convenio de Administración entre la
19 Municipalidad de San Carlos y Asociación de Cuidados Paliativos San Carlos para
20 uso de casa, el cual se detalla a continuación:

21

22

CONVENIO DE ADMINISTRACION

23

ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y

24

ASOCIACIÓN DE CIUDADOS PALIATIVOS SAN CARLOS

25

26 Entre nosotros **ALFREDO CORDOBA SORO**, mayor, casado, Administrador de
27 Empresas, vecino de la Tesalia de Ciudad Quesada, cédula de identidad número
28 dos – treientos ochenta y siete – ciento treinta y dos, en mi carácter de **ALCALDE**
29 **DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**, domiciliada en Ciudad Quesada, San
30 Carlos, cédula jurídica número tres – cero catorce – cero cuarenta y dos mil setenta

1 y cuatro, nombramiento según Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones
2 número mil trescientos nueve – E – once, del veinticinco de febrero del dos mil
3 dieciséis, facultado para celebrar este acto, mediante artículo N° XXXX, acuerdo
4 N° XXXX, del Acta N° XXXXX de la sesión ordinaria del Lunes XXXXX de XXXXXI
5 del dos mil diecinueve, en adelante y para los efectos del presente
6 convenio denominado **LA MUNICIPALIDAD y LIDETH CRUZ RAMIREZ, cédula**
7 **de identidad número seis – ciento cuarenta y cinco – ochocientos treinta y**
8 **tres**, mayor, vecina Ciudad Quesada, San Carlos, en su calidad de Presidenta, con
9 facultades suficientes para este acto de la **ASOCIACION DE CUIDADOS**
10 **PALECTIVOS SAN CARLOS, cédula jurídica número tres- cero cero dos -**
11 **cuatrocientos seis mil ochocientos ochenta y seis**, inscrita al Registro Público
12 de la Propiedad, con vista a la certificación Seis tres uno dos cuatro cuatro tres –
13 dos mil diecinueve, emitida el siete de noviembre del dos mil diecinueve; en adelante
14 llamada **LA ASOCIACIÓN, CONSIDERANDO:** en coordinación y complemento de
15 esfuerzos para ejecutar progresivamente actividades de servicios de mejoramiento
16 de condiciones de vida en beneficio de las personas del cantón de San Carlos:

17

- 18 I. Que la MUNICIPALIDAD y la ASOCIACION, son personas jurídicas cuyos
19 objetivos son compatibles, ya que realizan acciones, gestiones y prestación de
20 servicios en beneficio de los vecinos y vecinas del Cantón de San Carlos.
- 21 II. Que es necesario y conveniente que las estructuras de interés público local, unan
22 sus esfuerzos y recursos para la consecución de fines y objetivos, así como
23 maximizar la utilización de sus recursos.
- 24 III. Que de acuerdo con lo establecido por la Ley siete mil setecientos noventa y
25 cuatro, denominada Código Municipal, en sus artículos cinco, seis y siete,
26 a las Municipalidades de cada cantón corresponde fomentar la Participación
27 activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local,
28 así como coordinar y ejecutar sus acciones por medio de convenios con los demás
29 órganos y entes de la Administración Pública.

1 IV. Que para la realización de sus fines y el beneficio de los y las vecinas del Cantón
2 de San Carlos, requiere de la colaboración de otros entes públicos, debido a la
3 insuficiencia de recursos que enfrenta.

4 V. De conformidad con el artículo 2, 9, 71 de la Ley No. 7794, Código Municipal,
5 consiste en la disposición de su patrimonio, mediante toda clase de actos o
6 contratos permitidos por El Código Municipal o la Ley de Administración Pública;
7 y Ley de Asociaciones N° 218, artículos 1,24,26, para lo cual se habrán de elaborar
8 los correspondientes convenios.

9

10 **POR TANTO, ACORDAMOS:** Suscribir el presente **CONVENIO DE**
11 **COOPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACION - ENTRE LA MUNICIPALIDAD**
12 **DE SAN CARLOS Y LA ASOCIACION DE CUIDDOS PALIACTIVOS SAN**
13 **CARLOS, que** se regirá por la normativa vigente y sujeto a las estipulaciones que
14 a continuación se enumeran: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO.**

15 El presente convenio tiene como objeto formalizar los términos mediante los cuales
16 la ASOCIACION se compromete con la MUNICIPALIDAD a la administración y
17 mantenimiento del terreno propiedad de la Municipalidad de San Carlos, la cual se
18 encuentra inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad, Partido de Alajuela,
19 sistema de Folio Real matricula número TRESCIENTOS CINCUENTA YA SIETE
20 MIL SEISCIENTOS NUEVE - CERO CERO CERO. Terreno para construir con una
21 casa. Situado en el Distrito Primero Ciudad Quesada, del Cantón Décimo San
22 Carlos, de la Provincia de Alajuela. Linda al norte con lotes 37 dedicado a calle
23 pública, al sur con Ricardo Rodríguez Miranda, al este con Lote tres Urbanización
24 Dos mil S.A., y al oeste con lote uno de Municipalidad de San Carlos. Mide:
25 Trescientos dieciséis metros con noventa y cinco decímetros cuadrados. Lote
26 ajustado al plano A-Seiscientos treinta y ocho mil ciento noventa y siete – dos mil,
27 que la edificación consta de los siguientes aposentos: Una Cocina, Una salas de
28 reuniones, Una oficina administrativa, Una sala de espera, Una oficina de Trabajo
29 Social, Una sala de sesiones Familiares, Un baño, Tres habitaciones con
30 suministros y equipo médico, Un consultorio terapéutico y una cochera, **mismo que**

1 **será única y exclusivamente para que sea utilizado como Clínica de Control**
2 **del Dolor y Cuidados,** en atención integral de las personas que son recibidas por
3 dicha Institución, así como la parte administrativa, mantenimiento y
4 **funcionamiento que se dará por parte de la Asociación. CLAUSULA**
5 **SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.** La Municipalidad se
6 compromete a FACILITAR mediante el presente convenio la administración y uso,
7 prohibiendo en este al acto a la ASOCIACION cambia el fin del bien inmueble dado
8 en administración mediante el presente convenio. **CLAUSULA TERCERA:**
9 **OBLIGACIONES DE LA ASOCIACION.** La **ASOCIACION** se compromete con la
10 MUNICIPALIDAD: Realizar el mantenimiento, mejoras y construcción de las
11 instalaciones para las cuales fue cedida en administración mediante el presente
12 convenio, previa autorización de la oficina del Departamento de Servicios Generales,
13 sin que exista obligación de retribución por parte de la municipalidad de San Carlos;
14 Vigilar y controlar el buen uso que se le dé a dichas instalaciones; Garantizar a la
15 Municipalidad que el bien cedido sea utilizado única y exclusivamente para el fin aquí
16 determinado; La Asociación es la responsable de coordinar la administración y el uso
17 de la propiedad, así como demás condiciones necesarias para la conservación, buen
18 uso del bien y la obtención de los recursos necesarios para la construcción y
19 mantenimiento de las edificaciones, así como el funcionamiento de la Asociación de
20 Cuidados Paliativos San Carlos, eximiendo a la Municipalidad de toda
21 responsabilidad de índole laboral, y funcionamiento del centro diurno. Deberá la
22 ASOCIACIÓN pagar los gastos de electricidad, aguas y demás servicios necesarios
23 para el perfecto funcionamiento de su objetivo principal. **CLAUSULA CUARTA: DE**
24 **LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.** Con el fin del eficiente cumplimiento de las
25 obligaciones de este convenio a satisfacción de ambas partes, para lo cual el
26 Presidente de la ASOCIACION se compromete al cumplimiento y la fiel vigilancia
27 del mismo, de igual manera la MUNICIPALIDAD designa mediante la presente a la
28 oficina de Enlace Comunal para la debida fiscalización del cumplimiento del mismo,
29 de conformidad con lo establecido por Ley. **CLAUSULA QUINTA: PRESENTACIÓN**
30 **DE INFOMES.** La Asociación deberá presentar a la Administración Municipal con

1 copia al Concejo Municipal, previo a la renovación automática estipulado en la
2 cláusula sexta un informe donde se presente las acciones realizadas y el uso del
3 inmueble de los dos años de gestión de la administración del bien, un mes previo a
4 su vencimiento. **CLAUSULA SEXTA: PLAZO DE VIGENCIA DEL PRESENTE**
5 **CONVENIO.** Es acuerdo a ambas partes: a) Que la vigencia del presente convenio
6 será por dos años; pudiendo ser prorrogado, para lo anterior, previa presentación y
7 aprobación del mismo, señalado en la cláusula anterior. **CLAUSULA SETIMA:** La
8 Asociación exonera de toda responsabilidad a la Municipalidad de buscar los
9 recursos para las construcciones futuras, mantenimiento, del edificio, y de las
10 gestiones legales y administrativas correspondientes, para el cumplimiento del
11 objeto de este convenio. **CLAUSULA OCTAVA: COMUNICACIONES Y**
12 **NOTIFICACIONES.** Cualquier notificación, solicitud, informe otra comunicación
13 presentada por cualquiera de LAS PARTES bajo este convenio, se hará de forma
14 escrita al domicilio legal respectivo o en sus defectos en la figura de quien en su
15 oportunidad los represente. **CLAUSULA NOVENA: RESCISIÓN DEL RESENTE**
16 **CONTRATO.** La MUNICIPALIDAD se reserva la potestad de terminar el
17 presente convenio de forma unilateral, para lo cual deberá comunicar por
18 escrito a la ASOCIACION con una anticipación de dos meses, contados a partir
19 de la notificación. En prueba de conformidad por ambas partes, firmamos en
20 Ciudad Quesada, San Carlos a los xxxxxxxxxx días del mes de noviembre del
21 año dos mil diecinueve.

22
23
24
25
26
27

LIC. ALFREDO CORDOBA SORO

DRA. LIDETH CRUZ RAMIREZ

ALCALDE MUNICIPAL

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

ASOCIACION DE CUIDADOS

PALIATIVOS SAN CARLOS

28 El suscrito **ALEXANDER BOGANTES MONGE**, Notario Público - Municipalidad de
29 San Carlos, procede a **AUTENTICAR** las firmas estampadas en el presente contrato
30 de los señores **ALFREDO CORDOBA SORO** y **LIDETH CRUZ RAMIREZ**, ambos

1 de calidades antes dichas. Consigno que tanto las firmas de ellos como la mía
2 fueron plasmadas de nuestro puño y letra y al momento de realizar el presente acto,
3 doy fe que mi firma y sellos corresponden a los inscritos en la Dirección Nacional de
4 Notariado. Ciudad Quesada, el xxxx de noviembre del año dos mil diecinueve.

5

6 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

7

8 **ACUERDO N° 21.-**

9

10 Con base en el oficio MSC-R.A.M-0139-2019, referente a aclaración del tema de la
11 administración del edificio que alberga la actividad denominada Feria del Agricultor
12 en Ciudad Quesada, se determina, solicitar a la Administración Municipal proceda
13 con prontitud según el oficio MSC-R.A.M-0139-2019 para modificar el Manual de
14 Clases de puestos y agregar al puesto de Jefe de Servicios Generales, la función
15 de responsable de la administración del Edificio de Ferias del Agricultor. **Votación**
16 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

17

18 **ACUERDO N° 22.-**

19

20 Con base en el oficio MSC-AM-1985-2019 emitido por la Alcaldía Municipal sobre la
21 inclusión de la cláusula solicitada por el Concejo Municipal en el Convenio MIVAH
22 en atención al oficio MSC-AM-1700-2019 de la Alcaldía Municipal y MSCAM-SJ-
23 1624-2019 del Licenciado Alexander Bogantes Monge , se determina, aprobar y
24 autorizar a la Administración Municipal para firmar el Convenio de Cooperación
25 Interinstitucional para la orientación de las personas afectadas en vivienda por
26 emergencias y la atención de asentamientos informales, el cual se detalla a
27 continuación:

28

29 **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA**
30 **ORIENTACIÓN DE LAS PERSONAS AFECTADAS EN VIVIENDA POR**

1 **EMERGENCIAS Y LA ATENCIÓN DE ASENTAMIENTOS INFORMALES ENTRE**
2 **EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS Y LA**
3 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

4 **ALFREDO CORDOBA SORO**, cédula de identidad número dos – trecientos
5 ochenta y siete – ciento treinta y dos, mayor de edad, casado una vez,
6 Administrador de Empresas, vecino de la Tesalia de Ciudad Quesada, en su
7 carácter de **ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**, domiciliada en
8 Ciudad Quesada, San Carlos, cédula jurídica número tres – cero catorce – cero
9 cuarenta y dos mil setenta y cuatro, nombramiento según Resolución del Tribunal
10 Supremo de Elecciones número mil trescientos nueve – E – once, del veinticinco de
11 febrero del dos mil dieciséis, facultado para celebrar este acto; debidamente
12 autorizado por el Concejo Municipal, mediante el Acuerdo N°XXX, Artículo XXX,
13 Acta xxx de la sesión ordinaria del xxx de mayo del 2019, e **IRENE CAMPOS**
14 **GOMEZ**, mayor, Ingeniera Civil, cédula de identidad número uno -seiscientos
15 cuarenta y cinco- setecientos y vecina de Curridabat, en su condición de Ministra
16 del **MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**, en lo sucesivo
17 denominado “**MIVAH**”, cédula jurídica número dos-cien-cero cuarenta y dos mil
18 trece, designada según nombramiento mediante Acuerdo N°001P, publicado en el
19 Diario Oficial *La Gaceta* N°80 Alcance N°94 del 09 de mayo de 2018, acordamos
20 suscribir el presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, el cual se
21 registrá por los siguientes términos:

22
23 **CONSIDERANDOS**

- 24 I. Que la **MUNICIPALIDAD** con base en lo establecido en los artículos 169 y 170 de
25 la Constitución Política de la República de Costa Rica, en concordancia con lo
26 dispuesto en los numerales 2, 3, 4 inciso f) y 70, 76 del Código Municipal, es la
27 entidad llamada a velar por la administración de los intereses y servicios locales en
28 el territorio de su competencia, Cantón Décimo San Carlos, de la Provincia de
29 Alajuela.

- 1 II. Que, al amparo de estas atribuciones constitucionales y legales, que el
2 ordenamiento jurídico le confiere a la **MUNICIPALIDAD** puede concertar con
3 el ente u órgano público competente convenios, necesarios para el
4 cumplimiento de sus fines, tal y como lo dispone el artículo 7 del Código
5 Municipal.
- 6 III. Que la **MUNICIPALIDAD**, mediante el gobierno municipal tiene la facultad de
7 celebrar convenios, según lo establece el artículo 13 inciso e) del Código
8 Municipal.
- 9 IV. Que de acuerdo con el artículo 65 de la Constitución Política de la República
10 de Costa Rica, el Estado promoverá la construcción de viviendas populares,
11 labor que se ha encargado en sus aspectos políticos y de planificación al
12 **MIVAH**.
- 13 V. Que el **MIVAH**, como rector de la materia de Vivienda y Asentamientos
14 Humanos, debe promover acciones, programas y políticas tendentes a dotar
15 de vivienda adecuada a familias que viven en condición de extrema
16 necesidad o familias que viven en condiciones de riesgo a amenazas
17 naturales, igualmente debe facilitar gradualmente a la población el uso y
18 acceso a asentamientos humanos bien estructurados, provistos de los
19 espacios públicos y privados adecuados para el mejoramiento de la calidad
20 de vida de sus habitantes; asimismo, le corresponde velar por el desarrollo
21 planificado y sostenible de los asentamientos humanos, de modo que se
22 respete el ambiente natural y construido.
- 23 VI. Que es pertinente que la gestión del Estado en materia de vivienda y
24 asentamientos humanos sea producto de una gestión coordinada, integrada,
25 interrelacionada, articulada y con fundamento en resultados, que permita
26 rendir cuentas sobre el cumplimiento de metas con el fin de mejorar la calidad
27 de vida de los habitantes.
- 28 VII. Que los acontecimientos de la naturaleza como terremotos, tormentas,
29 huracanes, inundaciones o deslizamientos ponen en peligro los bienes
30 inmuebles ocupados por las personas, obligando a la Administración a

1 actuar, para solucionar los problemas que se derivan de tales eventos y que
2 pueden implicar la reconstrucción, reparación de viviendas o la reubicación
3 de estas, de manera que no se afecte la vida y salud de las personas. Lo que
4 implica establecer mecanismos y procedimientos para la prevención y la
5 atención de emergencias en procura del bienestar y seguridad de las
6 personas afectadas.

7 VIII. Que es responsabilidad de las instituciones del Estado realizar esfuerzos
8 comunes para atender solidariamente a aquellas familias que no cuenten con
9 una vivienda digna o cuyas viviendas han sido dañadas o destruidas por una
10 emergencia. Considerando prioritaria la atención de los más vulnerables,
11 bajo preceptos de equidad y razonabilidad.

12 IX. Que es fundamental la actividad de coordinación entre las instituciones del
13 Estado, motivo por el cual la *Ley Nacional de Emergencias y Prevención del*
14 *Riesgo -Ley N°8488-* establece el deber de coordinación interinstitucional
15 tanto para la prevención de emergencias como para la atención de estas ello
16 conforme con lo dispuesto en los artículos 2,3, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 26 y
17 33.

18 X. Que de conformidad con el artículo 2, inciso c) de la *Ley de Contratación*
19 *Administrativa-Ley N°7494-*, se encuentran excluidos del procedimiento de
20 concurso, los acuerdos de cooperación celebrados entre entes de Derecho
21 Público.

22 XI. Que de conformidad con el *Reglamento sobre el Refrendo de las*
23 *Contrataciones de la Administración Pública-N°R-CO-44-2007-*, numerales 3
24 y 17, los convenios celebrados entre dos o más empresas u órganos públicos,
25 que no tengan por objeto el otorgamiento de concesiones o la constitución de
26 fideicomisos, no se encuentran sujetos al refrendo de la Contraloría General
27 de la República, ni al refrendo interno.

28 Acordamos suscribir el presente **Convenio de Cooperación Interinstitucional**
29 **para la Orientación de las Personas Afectadas en Vivienda por Emergencias**
30 **y la Atención de Asentamientos Informales**, de conformidad con las siguientes

1 cláusulas:

2 **PRIMERA. DEL OBJETO DEL CONVENIO:**

3 Establecer un mecanismo de coordinación interinstitucional, que permita, por una
4 parte identificar los sitios de riesgo del municipio y asentamientos informales, para
5 generar un programa de atención, según la vulnerabilidad del sitio, previo a la
6 ocurrencia de la emergencia, así como orientar a las personas a fin de facilitar la
7 información necesaria para acceder al Bono Familiar de la Vivienda según alcances
8 de la *Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda-Ley N°7052-* y normativa
9 conexas.

10 **SEGUNDA. DE LAS DEFINICIONES:**

11 **Amenaza:** Peligro latente representado por la posible ocurrencia de un
12 fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el
13 hombre, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los
14 servicios públicos y el ambiente.

15

16 **Asentamientos Informales:** territorios públicos y/o privados ocupados por
17 personas y familias que incumplen con las normativas en tenencia,
18 constructiva, de planificación territorial o al menos una de ellas.

19 **Bono Familiar de la Vivienda:** Subsidio que el Estado dará, por medio del
20 Fondo de Subsidios para Vivienda (FOSUVI), a las familias, los adultos
21 mayores sin núcleo familiar y las personas con discapacidad sin núcleo
22 familiar.

23 **CME:** Comisión Municipal de Emergencias.

24 **Riesgo:** Probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias
25 económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un
26 periodo definido. Se obtiene al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad
27 de los elementos expuestos.

28 **Desastre:** Situación o proceso que se desencadena como resultado de un
29 fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que, al
30 encontrar en una población, condiciones propicias de vulnerabilidad, causa

1 alteraciones intensas en las condiciones normales de funcionamiento de la
2 comunidad, tales como pérdida de vidas y de salud de la población,
3 destrucción o pérdida de bienes de la colectividad y daños severos al
4 ambiente.

5 **Emergencia:** Estado de crisis provocado por el desastre y basado en la
6 magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y urgencia
7 que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes,
8 evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser
9 manejada en tres fases progresivas: respuesta, rehabilitación y
10 reconstrucción; se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar
11 definitivamente la situación.

12 **Peligro inminente:** Probabilidad irrefutable, por evidencia comprobada por
13 una inspección de campo o por observaciones y estudios técnicos y
14 científicos, de que ocurrirá una emergencia en un plazo predecible, de no
15 tomarse medidas correctivas de control o mitigación.

16 **SIDEVI:** Sistema Digital de Emergencias en Vivienda del MIVAH, que permite
17 almacenar datos y monitorear digitalmente la atención de las personas que
18 sufrieron afectación en su vivienda por una emergencia.

19 **Vulnerabilidad:** Condición intrínseca de ser impactado por un suceso a
20 causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales,
21 económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y
22 fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados, tales como la
23 población, sus haberes, las actividades de bienes y servicios y el ambiente,
24 y la limitación de su capacidad para recuperarse.

25 **SFNV:** Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

26
27 **TERCERA. DE LOS COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD:**

- 28 a. El **Alcalde** y la **CME** designarán un enlace municipal oficial, preferiblemente,
29 el enlace municipal será una persona funcionaria del departamento de
30 atención social de la municipalidad.

- 1 b. La **MUNICIPALIDAD** informará al **MIVAH** quién es el enlace municipal
2 designado y en caso de sustitución comunicará inmediatamente al **MIVAH** la
3 persona que asumirá este rol.
- 4 c. La **MUNICIPALIDAD** mediante su Alcalde fiscalizará que el enlace municipal
5 ejecute cada uno de los compromisos estipulados en el presente Convenio.
- 6 d. La **MUNICIPALIDAD** brindará información georeferenciada de las zonas que
7 considere vulnerables, de riesgo o de peligro inminente que sean
8 identificadas, y censará las familias que habitan en ellas.
- 9 e. La **MUNICIPALIDAD**, en caso de que las familias sean trasladadas
10 preventivamente de los sitios de riesgo, se debe comprometer a no permite
11 nuevas construcciones en dichos sitios y definirlo con claridad en sus
12 instrumentos de planificación territorial como los planes reguladores
- 13 f. La **MUNICIPALIDAD**, debe estar vigilante de que no ocurran invasiones en
14 sitios de riesgo y debe activar los instrumentos de desalojo en caso de
15 invasiones a dicho sitios.
- 16 g. La **MUNICIPALIDAD** brindará información georreferenciada de los
17 asentamientos informales existentes en el cantón.
- 18 h. La **MUNICIPALIDAD** remitirá al **MIVAH** un catálogo de terrenos ubicados en
19 el cantón que tengan facilidades para el desarrollo de proyectos de vivienda
20 de interés social.

21

22 **CUARTA. DE LOS COMPROMISOS DEL ENLACE MUNICIPAL:**

- 23 c.El **enlace municipal** atenderá directamente a las personas afectadas del
24 cantón, en caso de ocurrencia de una emergencia.
- 25 d.El **enlace municipal** convocará a las personas incluidas en el SIDEVI, con el
26 objetivo de brindar información sobre los requisitos de acceso al SFNV y los
27 trámites necesarios, para postularse como potenciales beneficiarios del Bono
28 Familiar de la Vivienda.
- 29 e.El **enlace municipal**, se compromete a exponer detalladamente a las familias
30 afectadas el funcionamiento de la aplicación móvil *“Mi bono en línea”* y orientar

- 1 presencialmente el uso de esta.
- 2 **f.El enlace municipal** registrará en el SIDEVI los resultados de la simulación en
3 la aplicación móvil de cada núcleo familiar, para lo cual solicitará a las familias
4 el envío del reporte de resultados en formato PDF que genera la aplicación.
- 5 **g.El enlace municipal** apoyará a aquellas personas que por sí solas no sean
6 capaces de utilizar la aplicación móvil, ya sea por carecer de un teléfono celular
7 con conexión a internet, o bien, por representar una barrera tecnológica de
8 accesibilidad.
- 9 **h.El enlace municipal** monitoreará y registrará el avance de las familias en el
10 SIDEVI.
- 11 **i.El enlace municipal** orientará a cada familia, tomando en cuenta su aparente
12 situación particular, y detallará cuáles serían los trámites correspondientes.
13 Respecto a aquellas personas con obstáculo aparente para acceder al Bono
14 Familiar de la Vivienda, se les informará sobre las distintas posibilidades
15 financieras que podrían considerar para una solución habitacional.
- 16 **j.El enlace municipal**, con apoyo del MIVAH, organizará una sesión de trabajo
17 en el territorio y convocará, tanto a las entidades autorizadas encargadas de
18 atender el cantón o con presencia en el territorio, como a las potenciales
19 personas beneficiarias.

20

21 **QUINTA. DE LOS COMPROMISOS DEL MIVAH:**

- 22 **b)El MIVAH**, trabajará con la Municipalidad en la atención de las familias que se
23 encuentren en zonas de riesgo, con el objeto de prevenir la ocurrencia de
24 Emergencias con dichas familias.
- 25 **c)El MIVAH** administrará y pondrá a disposición el SIDEVI, como una herramienta
26 de monitoreo y atención de las familias que sufrieron afectación en su vivienda por
27 una emergencia.
- 28 **d)El MIVAH** se compromete a brindar información a los **enlaces municipales** en
29 los siguientes aspectos: (i) el funcionamiento del SIDEVI; (ii) funcionamiento y
30 requisitos del SFNV.

- 1 e)El **MIVAH** pondrá a disposición dos personas funcionarias para atender las
2 consultas de los enlaces municipales, en relación con el uso del SIDEVI y de los
3 requisitos para acceder al Bono Familiar de la Vivienda.
- 4 f)El **MIVAH** corroborará que los enlaces municipales cuenten con la habilitación de
5 sus respectivos usuarios para acceder al SIDEVI.
- 6 g)El **MIVAH** acompañará a los enlaces municipales con el objeto de que se
7 almacene correcta y oportunamente la información en el SIDEVI conforme avanza
8 el proceso de atención a las familias.
- 9 h)El **MIVAH** promoverá con las demás instituciones del Estado, la formulación y
10 ejecución del plan de acción para la intervención integral de los Asentamientos
11 Informales, para lo que promoverá cartas de entendimiento.
- 12 i)El **MIVAH** emitirá un informe en el que agrupará a las familias de acuerdo con sus
13 posibilidades de acceso al SFNV:(i) casos sin obstáculo aparente para calificar al
14 Bono Familiar de la Vivienda; (ii) casos que deben corregir uno o varios aspectos
15 menores para calificar al Bono Familiar de la Vivienda; (iii) casos con obstáculo
16 aparente para calificar al Bono Familiar de la Vivienda.
- 17 j)El **MIVAH** brindará el acompañamiento pertinente al enlace municipal para
18 promover sesiones de trabajo en el territorio, convocando tanto a las entidades
19 autorizadas como a las potenciales personas beneficiarias.
- 20 k) El **MIVAH** designará una contraparte que dé seguimiento a los compromisos
21 suscritos en este Convenio y se encargará de resolver los conflictos que puedan
22 surgir en la ejecución de este.

23

24 **SEXTA. OTROS COMPROMISOS DE LAS PARTES:**

25 Las partes convienen poner a disposición sus instalaciones, equipos y demás
26 materiales que se convenga, así como el recurso humano, técnico o profesional de
27 acuerdo con las normas y posibilidades de cada ente.

28

29 **SÉTIMA. CARTAS DE ENTENDIMIENTO**

30 Para la atención de asentamientos informales, se suscribirán cartas de

1 entendimiento entre la MUNICIPALIDAD, el MIVAH y demás Entes Públicos, donde
2 se defina claramente los términos y condiciones aplicables. El documento
3 especificará en detalle las responsabilidades y obligaciones mutuas de las partes,
4 que debe contener el tipo de cooperación, metodología, aporte de las partes,
5 actividades a realizar, duración de la relación, y cualquier otra información
6 pertinente.

7

8 **OCTAVA. OTRAS ACTIVIDADES:**

9 Las partes acuerdan colaborar en todas aquellas actividades no previstas en este
10 Convenio, siempre que se circunscriban al objeto del presente Convenio, que sean
11 de su interés y se rijan por las disposiciones legales relativas a convenios
12 celebrados entre instituciones de la Administración Pública.

13

14 **NOVENA. RELACIÓN LEGAL Y FINANCIERA:**

15 El presente Convenio no crea una relación financiera entre las partes. Nada de lo
16 aquí pactado afectará en forma alguna, la actividad ordinaria de las partes relativa
17 a la potestad de establecer convenios similares con otras instituciones, ni de
18 generar reglamentación y normas especiales sobre la materia a tratar.

19

20 **DÉCIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

21 Cualquier controversia que surja deberá ser resuelta en primera instancia por el
22 enlace municipal, y la contraparte del **MIVAH** que en este caso será quien ocupe el
23 puesto de la Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos, y en última instancia
24 por los jefes de ambas instituciones.

25

26

27 **DÉCIMA PRIMERA. APROBACIÓN:**

28 El presente Convenio fue debidamente aprobado por el Concejo Municipal,
29 mediante el Acuerdo N°XXX, de la Sesión celebrada el día XXX del 2018.

30

1 **DÉCIMO SEGUNDA. PLAZO:**

2 El presente Convenio tendrá una vigencia de 5 años contados a partir de la fecha
3 de su suscripción, y podrá ser renovado por períodos iguales si así lo acuerdan las
4 partes en forma escrita con al menos tres meses antes de su finalización teniendo
5 como parámetro de consideración para su prórroga, la evaluación integral sobre el
6 cumplimiento del objeto y los compromisos de cada ente.

7

8 **DÉCIMA TERCERA. DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD**
9 **INTELLECTUAL:**

10 Las partes convienen en respetar los derechos de propiedad intelectual, de cada
11 una de las partes firmantes.

12

13 **DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:**

14 En cualquier momento la **MUNICIPALIDAD** o el **MIVAH** podrán dar por concluido
15 el Convenio, siempre y cuando la parte interesada mediante comunicación escrita
16 a la otra parte manifieste su voluntad, con al menos seis meses de anticipación. La
17 terminación del Convenio no afectará las actividades que se estén ejecutando hasta
18 la conclusión satisfactoria de las mismas. Serán causas eximentes de
19 responsabilidad, los eventos producidos por motivos de fuerza mayor, tales como:
20 guerras, desastres naturales, disturbios civiles, así como caso fortuito o el hecho de
21 un tercero que se encuentre fuera del control de éstas.

22

23 **DÉCIMA QUINTA. DE LA RELACIÓN LABORAL:**

24 El personal de cada una de las partes que interviene en la ejecución de las
25 actividades y que se desprenden del presente Convenio, seguirá dependiendo de
26 manera exclusiva de la **MUNICIPALIDAD** o del **MIVAH** respectivamente, sin que el
27 presente intercambio de cooperación genere relaciones laborales independientes o
28 de empleados sustitutos o de subrogación por lo que las partes conservan la
29 investidura patronal que le asiste a cada una respecto de la participación que tengan
30 sus funcionarios en el presente Convenio.

1 **DÉCIMA SEXTA. DE LAS MODIFICACIONES:**

2 Cualquier modificación, adición o aclaración al presente Convenio deberá constar
3 por escrito en una adenda debidamente suscrita por las partes.

4

5 **DÉCIMA SÉPTIMA. FISCALIZACIÓN:**

6 Las partes se comprometen a establecer los controles necesarios a efectos de que
7 el intercambio de cooperación, lo sea bajo los términos establecidos por el presente
8 Convenio.

9

10 **DÉCIMA OCTAVA. DE LA ESTIMACIÓN:**

11 El presente Convenio por su naturaleza y para fines contributivos se consigna de
12 cuantía inestimable y es de carácter administrativo. Por ser las partes entes de
13 Derecho Público, no se cancelan especies fiscales y demás tributos según
14 normativa conexas con la materia.

15

16 **DÉCIMA NOVENA. NOTIFICACIONES:**

17 Para todos los efectos sobrevenidos del presente **Convenio**, de conformidad con
18 las disposiciones establecidas en el artículo 22 de la *Ley de Notificaciones*
19 *Judiciales -Ley N°8687-* y 243 de la *Ley General de la Administración Pública -Ley*
20 *N°6227-*, se tendrá como domicilio de las partes en las siguientes direcciones: **El**
21 **MIVAH:** Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, San José, San Pedro de
22 Montes de Oca, Centro de Negocios Sigma, Costado Oeste del Mall San Pedro,
23 Edificio "A", Cuarto Piso o al fax 2202- 7903.

24

25 **Municipalidad de XXX: XXX**

26 **VIGÉSIMA. VIGENCIA:**

27 El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

28

29 En fe de lo anterior, firmamos en dos tantos, en la ciudad de San José, a los _____
30 días del mes de febrero _____ del dos mil diecinueve.

1 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

2

3 ➤ **Informe Comisión del Síndico Miguel Vega Cruz.-**

4 Se recibe informe emitido por el Síndico Miguel Vega Cruz, el cual se
5 transcribe a continuación:

6

7 La presente es para comunicarle que el día 2/12/19 no asistí a la Sesión Municipal,
8 porque andaba con Luis Araya de la empresa ARAYCA, viendo unos trabajos en los
9 caminos 2-10-453, 2-10-221, 2-10-180 y 2-10-1046, se estuvo trabajando de 2:00
10 p.m. a 6:00 p.m.

11

12 Se da por recibido el presente informe. -

13

14 ➤ **Informe Comisión de la Regidora Dita Watson Porta.-**

15 Se recibe informe emitido por la Regidora Dita Watson Porta, el cual se
16 transcribe a continuación:

17

18 **Fecha.** Viernes 6 de diciembre del 2019

19 **Lugar.** Universidad San Francisco Labrador, El Campo.

20 **Hora de inicio** 10:00 a.m.

21 **Participantes.** Regidor, Ditta Watson Porta

22 **Tema.** Debate de los candidatos a las alcaldías, y vice alcaldías, sobre el abordaje
23 de la Discapacidad, dentro de los panes de trabajo.

24

25 Los participantes de la mesa principal, Gerardo Jarquín, representante Consultivo,
26 Lisbeth Barrantes, Directora Ejecutiva, Erika Ramírez, Presidenta Junta Directiva
27 Abby Fernández Directora Regional, todos de Conapdis y la diputada Catalina
28 Montero de la Comisión de Accesibilidad de la Asamblea Legislativa. Sus mensajes
29 enfocaron la importancia de que las futuras alcaldías realicen acciones para hacer
30 que los derechos de las personas con discapacidad sean respetados

1 Participaron 13 candidatos, de Peñas Blancas, Upala, Los Chiles, Río Cuarto,
2 Sarapiquí y San Carlos; a la pregunta realizada, sobre el interés de apoyar a las
3 personas con discapacidad, todos se comprometieron a hacer el mayor esfuerzo
4 para cumplir con la ley 7600.

5

6 Todos los candidatos firmaron una nota de compromiso para apoyar a la población
7 con discapacidad.

8

9 Se informó sobre el voto inclusivo para el 2020. Y indica Abby Fernández, que es
10 un logro importante que va a permitir que muchas personas voten.

11

12 Cabe destacar la gran participación de personas con diferentes discapacidades. La
13 actividad finaliza a las 2:00 p.m.

14

15 Se da por recibido el presente informe. -

16

17 ➤ **Informe Comisión de la Síndica Leticia Campos Guzmán y la Regidora Dira**
18 **Watson Porta.-**

19 Se recibe informe emitido por la Síndica Leticia Campos Guzmán y la
20 Regidora Dita Watson Porta, el cual se transcribe a continuación:

21

22 Los días: jueves 5 y viernes 6 de diciembre estuve nombrada en comisión para
23 asistir al desarrollo del proyecto de se está llevando a cabo en el cantón de San
24 Carlos conocido con el nombre de "San Carlos Creativo". El 5 se realizó en casa del
25 adulto mayor en Aguas Zarcas centro y el viernes 6 en el auditorio de la escuela
26 San José de Aguas Zarcas. Los dos días se inicia a las 3:00 PM terminando jueves
27 5:30 PM y viernes 5:00 PM. La Sra. Regidora doña Dita Watson nos acompañó el
28 viernes.

29

30 San Carlos Creativo es una iniciativa institucional para la promoción y gestión de

1 mercado de bienes y servicios artísticos y culturales del cantón. Se está
2 promoviendo por distritos, se inicia con Venecia, Pital, La Palmera y Aguas Zarcas.
3 A partir de enero se continuará con otros distritos.

4

5 Se trabaja como una convocatoria abierta para hacer un inventario cultural. La idea
6 es tener enlistados personas en forma individual o grupal que desarrollen artesanía,
7 música, poesía, escritura, pintura, danza, entre otras.

8

9 Este proyecto se realiza con el apoyo de las siguientes instituciones: Municipalidad
10 de San Carlos, El INAMU, Universidad Estatal a Distancia, UNED, EL Instituto
11 Costarricense de Turismo, ICT. Instituciones que buscan apoyar el artista para
12 promocionar y convertir esa creatividad en un medio que le permita obtener recursos
13 económicos con su trabajo.

14

15 Se da por recibido el presente informe.-

16

17 ➤ **Informe Comisión de Síndico Guillermo Jiménez Vargas.-**

18 Se recibe informe emitido por el Síndico Guillermo Jiménez Vargas, el cual
19 se transcribe a continuación:

20

21 Sírvase la presente para saludarlos y a la vez informales, que le día jueves 05 de
22 diciembre del 2019, no puede asistir a la Sesión Extraordinaria celebrada por el
23 Concejo Municipal, por motivos de encontrarme realizando estudios de la red vial
24 del distrito de Venecia referente a la priorización de los caminos que se van a realizar
25 intervención en relastreo, con el inspector vial Edgardo Espinoza Hidalgo, en horario
26 de 10 a.m. a 4 p.m.

27

28 Se da por recibido el presente informe.-

29

30

1 ➤ **Informe Comisión Municipal de Asuntos Sociales.-**

2 Se recibe informe emitido por los Regidores Edgar Esquivel, Ana Rosario
3 Saborío y Eraida Alfaro Hidalgo, el cual se transcribe a continuación:

4

5 Fecha: lunes 02 de diciembre del 2019.

6 Lugar: Sala de sesiones

7 Participantes: Edgar Esquivel, Rosario Saborío y Eraida Alfaro.

8 Hora de inicio: 1: 30 pm.

9

10 1- Atendimos a miembros de la Junta Administrativa y administradora de la
11 Asociación Mariano Juvenil de Ciudad Quesada: las señoras Sara Orozco,
12 Isabel Granados y Yamna Luna. Quienes exponen la situación económica por
13 la que pasa la institución en este momento y desean una distribución justa del
14 2./ asignado por ley y nos comprometimos dar respuesta de lo analizado.

15 **RECOMENDACIÓN:** Recomendar al Concejo: Informar a la institución que esta
16 comisión acordó reunión extraordinaria para el próximo jueves 5 de diciembre y
17 se solicita la presencia del Departamento Legal de esta Municipalidad para
18 analizar el tema y se le informará a la Asociación Mariano Juvenil de las
19 conclusiones a las que se lleguen.

20

21 Hora de finalización: 3:20 pm.

22

23 Se da por recibido el presente informe. -

24

25 ➤ **Informe Comisión Municipal de Asuntos Sociales.-**

26 Se recibe informe emitido por los Regidores Edgar Esquivel, Ana Rosario
27 Saborío y Eraida Alfaro Hidalgo y Manrique Chaves Quesada, el cual se transcribe
28 a continuación:

29

30 Fecha: jueves 05 de diciembre de 2019.

1 Lugar: Sala de Sesiones

2 Participantes: Edgar Esquivel, Eraida Alfaro, Manrique Chávez y Rosario Saborío y
3 la funcionaria Lic. Gabriela Gonzales del departamento Legal.

4 Hora: 1: 30 pm.

5

6 1- Se recibe oficio MSCCM-SC-1898-2019 Y mscm-sc-2108-2019, sobre la
7 distribución de fondos a las Asociaciones Beneficiadas con la reforma del artículo
8 20 bis de la Ley 7773.para Protección de la Niñez y la Adolescencia de San
9 Carlos.

10

11 **RECOMENDACIÓN:**

12 **1-Se solicita a la Administración elaborar el Reglamento para la**
13 **implementación de la ley.**

14 **2-Conforme a lo que establece la ley, solicitar a la administración gestionar**
15 **ante las entidades beneficiadas los informes correspondientes en**
16 **cuanto a la cantidad de población efectiva que cada una atiende y los**
17 **costos de atención de las mismas. A efectos de que la administración**
18 **realice con ello una distribución proporcional de dicho recurso y de**
19 **procurar contar tanto con la información como con el reglamento a la**
20 **mayor brevedad posible.**

21 **3-Informar a las 3 instituciones beneficiadas de los acuerdos tomados por**
22 **esta Comisión Municipal.**

23

24 Hora de finalización; 3:25 pm.

25 **ACUERDO N° 23.-**

26

27 Con base en los oficios oficio MSC-AM-1998-2019 emitido por la Administración
28 Municipal en seguimiento al oficio MSC-AM-1790-2019 en el que se trasladó copia
29 del oficio MSCAM-H. 0175-2019, de la Dirección de Hacienda Municipal, sobre
30 remisión de propuestas de distribución de fondos a las Asociaciones Beneficiadas

1 con la reforma del Artículo 20bis de la Ley 7773, para Protección de la Niñez y la
2 Adolescencia de San Carlos. se determina,

3

4 1. Solicitar a la Administración Municipal elaborar el Reglamento para la
5 implementación de la ley.

6 2. Conforme a lo que establece la ley, solicitar a la Administración Municipal
7 gestionar ante las entidades beneficiadas los informes correspondientes en
8 cuanto a la cantidad de población efectiva que cada una atiende y los costos
9 de atención de las mismas. A efectos de que la Administración realice con
10 ello una distribución proporcional de dicho recurso y de procurar contar tanto
11 con la información como con el reglamento a la mayor brevedad posible.

12 3. Informar a las tres instituciones beneficiadas de los acuerdos tomados por
13 esta Comisión Municipal.

14 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

15

16 ➤ **Informe Comisión Municipal de Gobierno y Administración .-**

17 Se recibe informe emitido por los Regidores Edgar Esquivel Jiménez, Ana
18 Rosario Saborío Cruz, el cual se transcribe a continuación:

19

20 **Fecha: lunes 9 de diciembre de 2019**

21

22 **Asistentes:** Edgar Esquivel Jiménez, Rosario Saborío Cruz y Allan A. Solís Sauma

23 **Inicia la reunión: 1:30 pm**

24

25 1. Se recibe oficio MSCCM-SC-2071-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
26 trasladar para su análisis y recomendación, oficio número MSC-AM-1945-2019
27 de la Alcaldía Municipal, mediante el cual remite sugerencias de cambios en el
28 Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Acoso Laboral en la
29 Municipalidad de San Carlos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Aprobar los**
30 **cambios propuestos en dicho reglamento, según el oficio MSC-AM-RH-**

- 1 **0334-2019, emitido por el Departamento de Recursos Humanos de la**
2 **Municipalidad de San Carlos, con un único cambia, a saber, en el punto b)**
3 **de dicho oficio, en la parte donde dice "... y un profesional en el área de**
4 **trabajo social ..." se sustituya por "... y un profesional en el área de**
5 **psicología ...".**
6
- 7 **2.** Se recibe oficio MSCCM-SC-1799-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
8 trasladar para información borrador final del Reglamento para Prevenir,
9 Investigar y Sancionar el Acoso Laboral en la Municipalidad de San Carlos. **SE**
10 **RECOMIENDA AL CONCEJO: Dar por recibido.**
11
- 12 **3.** Se recibe oficio MSCCM-SC-1877-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
13 trasladar para información informe IAI Auditoría de Carácter Especial sobre
14 Fiscalización Técnica a obras de construcción llevadas a cabo en el Relleno
15 Sanitario de la Municipalidad de San Carlos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO:**
16 **Dar por recibido.**
17
- 18 **4.** Se recibe oficio MSCCM-SC-1801-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
19 trasladar para información oficio MSCAM-H-AT-287-2019 emitido por la
20 Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos, referente a
21 situación con Baldí Hot Springs Hotel y Spa. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO:**
22 **Dar por recibido.**
23
- 24 **5.** Se recibe oficio MSCCM-SC-1627-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
25 trasladar para información copia de correo electrónico del señor Luis Eduardo
26 Fonseca Molina donde denuncia prácticas irregulares del Hotel Rancho Margot.
27 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Dar por recibido.**
28
- 29 **6.** Se recibe oficio MSCCM-SC-2035-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
30 trasladar para información oficio MSCCM-AI-0124-2019 emitido por la Auditoría

- 1 Interna de la Municipalidad de San Carlos, donde se remite Plan Anual de
2 Trabajo 2020.**SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Dar por recibido.**
3
- 4 **7.** Se recibe oficio MSCCM-SC-1460-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
5 trasladar para su análisis y recomendación, oficio número MQ-CM-1061-19-
6 2016-2020 del Concejo Municipal de Quepos en el que informan que el Concejo
7 Municipal de Quepos acordó “Aprobar la recomendación emitida por el Lic.
8 Lutgardo Bolaños Gómez, asesor municipal”. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO:**
9 **Dar por recibido.**
10
- 11 **8.** Se recibe oficio MSCCM-SC-1935-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
12 trasladar para su análisis y recomendación oficio 16717 emitido por la
13 Contraloría General de la República en referencia al Informe No DFOE-DL-IF-
14 00020-2019, en el cual se consignan los resultados de la auditoría de carácter
15 especial sobre pago de dietas a los regidores municipales de Alajuela, Cartago,
16 San José, San Carlos y Desamparados”. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO:**
17
- 18 **a. A. Solicitar a la Administración Municipal el cumplimiento en plazo y**
19 **forma de las Disposiciones del numeral 4 de dicho informe, incisos**
20 **del 4.1 al 4.6, asimismo enviar copia a este Concejo Municipal de los**
21 **oficios, reglamentos e informes que en este respecto se remitan a la**
22 **Contraloría General de la República.**
- 23 **b. Según lo establece el inciso 4.7 del citado informe, solicitar a la**
24 **Administración Municipal entregar a este Concejo, para analizar y**
25 **resolver en función de las atribuciones establecidas en el Código**
26 **Municipal, a más tardar el 14 de enero de 2020 la Propuesta de**
27 **Reglamento de Pago de Dietas según lo establecido en el inciso 4.6**
28 **del mismo.**
- 29 **c. Solicitar a la Secretaría Municipal que realice a este Concejo un**
30 **recordatorio un mes después de recibido de la Administración**

1 **Municipal, la propuesta del Reglamento para el Procedimiento del**
2 **Pago de Dietas, que debe remitirse al Área de Seguimiento de**
3 **Disposiciones, a más tardar dos meses después de recibido el**
4 **respectivo reglamento por parte del Alcalde, copia del acuerdo**
5 **adoptado respecto a la normativa correspondiente. Esto según se**
6 **establece también en el numeral 4.7 de dicho informe.**

7
8 **9.** Se recibe oficio MSCCM-SC-1941-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
9 trasladar para su análisis y recomendación MSC-AM-1820-2019 emitido por la
10 Alcaldía Municipal, dado que se ha realizado la actualización de procedimientos
11 del Departamento de Proveeduría, al deberse introducir cambios en el
12 cumplimiento del Decreto Ejecutivo 38830 H-MICIT donde se crea el Sistema
13 Integrado de Compras Públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio
14 de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de
15 contratación administrativa. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Acordar**
16 **aprobar los cambios de todos los manuales detallados en el oficio MSCAM-**
17 **1820-2019 emitido por la Alcaldía Municipal, esto con el fin de actualizar el**
18 **macro proceso MP-PRO-001-2015, los cuales deben formar parte de dicho**
19 **convenio.**

20
21 **10.** Se recibe oficio MSCCM-SC-1951-2019, en el que el Concejo Municipal acordó
22 solicitar a esta comisión en conjunto con la Comisión de Asuntos Jurídicos y el
23 Departamento Legal de esta municipalidad, estudien el tema urbanístico en
24 cuanto a los desarrolladores y analicen la posibilidad de elaborar un reglamento
25 al respecto. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Solicitar a la Administración**
26 **Municipal que envíe tanto a esta comisión como a la de Asuntos Jurídicos,**
27 **copia de los documentos y reglamentos en los que se establecen las**
28 **regulaciones de los temas urbanísticos que competen a este municipio.**
29 **Esto con el fin de iniciar el análisis tendiente a la formulación del**
30 **reglamento respectivo.**

1

2 **11.** Se recibe oficio MSCCM-SC-2042-2019 en el Concejo Municipal acordó
3 trasladar a esta comisión para su análisis y recomendación, oficio MSC-AM-
4 1865-2019 emitido por la Administración Municipal referente a solicitud de
5 ampliación de funciones en el Manual de Clase de Puestos de la Municipalidad
6 de San Carlos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO:**

7

8 **a. Brindar el aval para incluir en el Manual de Clases de Puestos de la**
9 **Municipalidad de San Carlos en todas las actividades genéricas del**
10 **grupo, la siguiente actividad: “Mantener custodia y controles**
11 **actualizados sobre los activos entregados por la Municipalidad, los**
12 **cuales quedan bajo la responsabilidad del funcionario, velando por**
13 **que se utilicen de la forma adecuada y se tomen las medidas**
14 **establecidas ante caso de robo, pérdida o siniestro, para minimizar**
15 **el impacto que atenten contra los activos organizacionales”**

16 **b. Brindar el aval para incluir en el Manual de Clases de Puestos de la**
17 **Municipalidad de San Carlos, en el estrato Operativo 7, cargo**
18 **Encargado de Obras y Servicios, lo siguiente: “Mantener custodia y**
19 **controles actualizados de herramientas, materiales y cualquier**
20 **activo entregado por la institución, para el almacenamiento en**
21 **bodegas de trabajo”**

22

23 Finaliza la reunión a las 2:30 p.m.

24

25 **ACUERDO N° 24.-**

26 Con base en el oficio número MSC-AM-1945-2019 de la Alcaldía Municipal,
27 mediante el cual remite sugerencias de cambios en el Reglamento para Prevenir,
28 Investigar y Sancionar el Acoso Laboral en la Municipalidad de San Carlos, se
29 determina, **aprobar los cambios propuestos en dicho reglamento, según el**
30 **oficio MSC-AM-RH-0334-2019, emitido por el Departamento de Recursos**

1 **Humanos de la Municipalidad de San Carlos, con un único cambia, a saber, en**
2 **el punto b) de dicho oficio, en la parte donde dice "... y un profesional en el**
3 **área de trabajo social ..." se sustituya por "... y un profesional en el área de**
4 **psicología ...",** el cual se detalla a continuación:

5

6 **REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL ACOSO**
7 **LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD SAN CARLOS**

8

9

CAPITULO I

10

DISPOSICIONES GENERALES

11

12 Artículo 1.- **Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto prevenir, sancionar y
13 erradicar el acoso laboral abordar las conductas que impliquen acoso laboral en
14 perjuicio de las personas funcionarias de la Municipalidad de San Carlos.

15

16 Artículo 2.- **Ámbito de aplicación**

17 Este reglamento se aplicará a todas las personas funcionarias de la Municipalidad
18 de San Carlos nombrados en propiedad, interinazgo, en puestos de confianza o
19 cualquier otra modalidad de contratación.

20

21 Artículo 3.- **Definiciones**

22 Para efectos de la debida comprensión de este reglamento, se establecen las
23 siguientes:

24 **Acoso laboral:** Toda manifestación de maltrato puntual, o continua encadenada en
25 un período de tiempo, sistemática, deliberada y demostrable, ejercida por una o
26 diversas personas trabajadoras hacia otra u otras, durante la relación laboral o el
27 lugar de trabajo sin considerar el puesto que ocupe, que sea mediante
28 comportamientos, acciones violentas u omisiones con la finalidad de destruir
29 psicológicamente, intimidar, infundir miedo, terror y angustia, afectar y/o perturbar
30 el desempeño de sus labores, destruir sus redes de comunicación y provocar

1 aislamiento, romper la imagen personal o profesional asociada a razones de género,
2 discapacidad, etnia, edad, apariencia física o cualquier otra condición que podría
3 resultar discriminatoria, causar perjuicio emocional, laboral y familiar, generar
4 desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este, que cause o sea
5 susceptible de causar un impacto que genere daño o sufrimiento psicológico, físico
6 y económico. Se entenderá el acoso de personas trabajadoras entre relaciones
7 laborales ascendente, descendente u horizontal.

8

9 **Tipos de Acoso laboral:**

- 10 a) **Acoso laboral horizontal:** Es el que se produce entre personas compañeras
11 de trabajo del mismo nivel jerárquico.
- 12 b) **Acoso laboral vertical descendente:** Es el que realiza una persona
13 funcionaria que se encuentra en un cargo superior sobre otra u otras que
14 ostente un cargo inferior.
- 15 c) **Acoso laboral vertical ascendente:** Es el que produce una persona
16 funcionaria con un nivel jerárquico menor al de aquella a quien acosa
- 17 d) **Mixto:** tipo de acoso que reciba la presunta víctima por parte de su jefatura, sus
18 compañeros y compañeras que ostentan la misma escala jerárquica y sus
19 colaboradoras.

20

21 **Denunciado(a):** Es la persona contra quien se dirige la denuncia por el presunto
22 acoso laboral vinculado a su relación de trabajo.

23 **Prevención:** Conjunto de actividades o medidas adoptadas por la institución con
24 el fin de evitar y disuadir cualquier conducta o situación de acoso laboral, así como
25 tratar sus consecuencias

26 **Víctima:** Es la persona que es objeto de la (s) conducta (s) constitutiva (s) de acoso
27 laboral, quien podría sentirse afectada en su salud integral y sufrir consecuencias
28 en diversas áreas de su vida.

29

30 **Artículo 4- Manifestaciones del acoso laboral**

- 1 Serán consideradas manifestaciones del acoso laboral, las siguientes conductas,
2 acciones, comportamientos u omisiones que se ejerza contra una o varias personas
3 trabajadoras en una relación o espacio laboral:
4
- 5 a) Acciones para limitar la comunicación de la persona acosada:
- 6 1. Negar o interrumpir la comunicación verbal o escrita.
 - 7 2. Dirigir la comunicación con gritos e intimidaciones
 - 8 3. Asignar de forma injustificada tareas que alejen físicamente a la persona
9 trabajadora de las demás o realizar otras acciones que provoquen el
10 aislamiento y que afecten la comunicación con personas compañeras de
11 trabajo
 - 12 4. Cambio de ubicación denigrante del espacio físico ocupado por la persona
13 trabajadora
 - 14 5. Promover y ejecutar rumores, burlas o críticas con el fin de desacreditarla,
15 ridiculizarla, perjudicar la imagen y desestabilizarla frente a otras personas
16 trabajadoras o terceros.
 - 17 6. Obligar a la persona a realizar labores denigrantes para la dignidad humana
18 o exigir el cumplimiento de funciones incompatibles con sus conocimientos y
19 destrezas o imposible de hacer.
 - 20 7. Negar o limitar de forma injustificada a la persona trabajadora el acceso a
21 herramientas necesarias u ocultamiento de información necesaria para llevar
22 a cabo su labor.
 - 23 8. Negar o limitar de forma injustificada la asignación de tareas propias de la
24 labor ordinaria o extraordinaria de la persona trabajadora
 - 25 9. Realizar comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional y
26 desvalorización del trabajo contra una persona trabajadora en presencia de
27 sus compañeros o compañeras de trabajo, así como de autoridades de la
28 institución o empresa.
 - 29 10. Ejercer violencia verbal, psicológica o patrimonial contra la persona
30 trabajadora.

- 1 11. Establecer prácticas discriminatorias de exclusión contra una persona
2 trabajadora respecto a las demás personas empleadas en cuanto al
3 otorgamiento de ascensos, capacitaciones, vacaciones, permisos, licencias
4 o cualquier otro beneficio que limite o restrinja el desarrollo de las
5 capacidades y ejercicio de derechos.
- 6 12. Expresar gestos de menosprecio, burla o lenguaje discriminatorio contra la
7 persona trabajadora.
- 8 13. Irrumpir de forma injustificada en las estaciones y equipo de trabajo,
9 conversaciones telefónicas, correo personal u otro equipo para el
10 desempeño de las labores contratadas.
- 11 14. Pretender labores en horarios excesivos respecto a la jornada contratada o
12 legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la
13 exigencia permanente de laborar en horarios y días inhábiles sin ningún
14 fundamento objetivo en las necesidades de la institución, prevaleciendo un
15 trato discriminatorio con respecto a las demás personas trabajadoras.
- 16 15. Ordenar tareas o funciones que pongan en peligro la integridad física,
17 psicológica o la salud de la persona trabajadora, sin justificación.
- 18 16. Realizar prácticas discriminatorias por acción u omisión en cualquiera de las
19 manifestaciones de acoso laboral antes descritas que tengan connotación
20 por razones de sexo-género, raza, nacionalidad, origen étnico, discapacidad,
21 religión, creencias, edad, orientación sexual, identidad de género, clase o
22 cualquier otra condición social.
- 23 17. Cualquier otra acción u omisión que, llevada a cabo de forma sistemática,
24 atente contra la dignidad o integridad psíquica o física de la persona
25 trabajadora, que persiga poner en peligro su empleo, o degradarle el
26 ambiente de trabajo.
- 27 18. Insultar, gritar o criticar aspectos de personalidad o de la vida privada en
28 forma reiterada con el fin de afectar negativamente su ambiente de trabajo.
- 29 19. Hacer amenazas de despido sin causa debidamente investigada.

- 1 20. Cuando se aplican diferencias salariales con el fin de desmotivar su trabajo
2 creando una discriminación.
- 3 21. Inducir a una persona a cometer errores al brindarle información incorrecta o
4 limitada, asignar más labores de las que la persona puede realizar de manera
5 sistemática, como una manera de inducir a error, exagerar errores y su
6 impacto, el aislamiento deliberado, ignorar y/o hacer el vacío, quitar labores
7 de manera injustificada o minimizar o ignorar logros de la persona, o
8 reconocérselos a otras/os.
- 9 22. Cualquier otra acción u omisión que, realizada de forma sistemática, atente
10 contra la dignidad o integridad psíquica o física de la persona trabajadora,
11 que persiga poner en peligro su empleo o degradarle el ambiente de trabajo
- 12 b) Acciones para limitar los contactos sociales de la persona acosada:
13 Indicaciones a compañeros y compañeras de que no se comuniquen con la
14 persona acosada, intención de aislarla, asignándole tareas que la alejan
15 físicamente de las demás personas, con la manifiesta intención de perjudicar
16 mediante el aislamiento, realización de acciones que buscan el aislamiento de
17 la persona acosada, generando con ello una afectación directa a la dignidad
18 de la víctima
- 19
- 20 c) Acciones contra la reputación de la persona acosada: Invención y divulgación
21 de rumores, injurias, calumnias, acusaciones injustificadas de incumplimiento,
22 atribución de errores que no son reales, críticas por detalles o decisiones en
23 el trabajo con el fin de desestabilizar, sobredimensionamiento de errores con
24 el fin de alterar los mismos, persecución injustificada de supuestos errores,
25 evaluación del trabajo de manera sesgada, desigual; bromas,
26 descalificaciones malintencionadas o ridiculizaciones de aspectos físicos
27 como la forma de hablar o caminar, apariencia física o forma de vestir; uso de
28 apodos, frecuentes críticas o burlas sobre aspectos de la vida personal,
29 negativa claramente injustificada a suministrar materiales e información
30 absolutamente indispensables para el cumplimiento de las labores

1 encomendadas, intromisión en la vida personal de los colaboradores,
2 exceptuando aquellos casos en que tal condición este generando una
3 afectación laboral, utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, al
4 género, el origen familiar o nacional, la preferencia política, orientación sexual,
5 situación de discapacidad, estatus social o cualquier otra manifestación de
6 discriminación, divulgación pública de hechos pertenecientes a la intimidad de
7 la persona.

8
9 d) Acciones para desprestigiar profesional y laboralmente a la persona acosada:

10 Desvalorización infundada o subjetiva del trabajo, utilización de estrategias
11 para crear errores y luego acusar por ellos, asignación de trabajo
12 manifiestamente sin valor o utilidad alguna, asignación de nuevas tareas con
13 la única finalidad de generar una carga de trabajo inmanejable para el
14 colaborador, , para así generar una acusación posterior a este por no hacer
15 lo asignado, asignación de funciones que no se encuentren contempladas
16 dentro de las funciones o competencias del que evidentemente subestiman
17 sus destrezas, su capacidad profesional o sus competencias habituales y
18 propias de la categoría del puesto que desempeña ocultamiento de
19 información básica para el desarrollo de las tareas, limitaciones infundadas o
20 espurias para el ascenso o capacitaciones, asignación de plazos de ejecución
21 o cargas de trabajo materialmente irrealizables, cambios en las
22 responsabilidades sin comunicación previa, asignación injustificada de
23 deberes ajenos o distintos a sus funciones propias, cuestionamientos
24 constantes e injustificados del trabajo o decisiones, persecución, ridiculización
25 y cuestionamientos injustificados a sus estilos de gestión, requisitos,
26 habilidades y/o aptitudes, amenazas de despido injustificadas, múltiples
27 denuncias disciplinarias contra la persona acosada, cuya temeridad quede
28 demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios,
29 imposición de sanciones sin fundamento o sin seguir el debido proceso.

30

1 e) Designando tareas o asignaciones que pongan en grado de peligro la
2 integridad física o la salud de la persona funcionaria impedimento para tomar
3 medidas de seguridad necesarias para la realización de tareas, empujones o
4 sacudidas con el fin de intimidar, amenazas físicas, acoso sexual, ejercer
5 contra la persona una psicológica o física, indebida o arbitraria para la
6 realización del trabajo.

7
8 f) Un solo acto hostil excepcionalmente bastará para acreditar el acoso laboral.
9 La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la
10 conducta denunciada y su capacidad de provocar secuelas que menoscabe o
11 afecte la salud y bienestar integral de quien lo recibe, la vida e integridad física
12 y psicológica, la libertad y seguridad personal y demás derechos
13 fundamentales.

14
15 **Artículo 5.- De las conductas no constitutivas de hostigamiento laboral.**

16 Son conductas que no constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus
17 modalidades, siempre y cuando se ejerzan de manera razonable y motivada entre
18 otras, las siguientes:

19 a) Las políticas, directrices, exigencias y órdenes necesarias para mantener el
20 orden, la disciplina y el aprovechamiento de los recursos institucionales,
21 conforme al bloque de legalidad.

22 b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente
23 corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus colaboradoras y
24 colaboradores.

25 c) La formulación de comunicados (circulares, oficios, correos electrónicos u
26 otros) encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia
27 laboral, así como la evaluación laboral periódica de la persona servidora
28 conforme a objetivos e indicadores de rendimiento.

29 d) La solicitud de cumplir deberes extraordinarios de colaboración con la
30 institución, cuando sean necesarios para garantizar la continuidad del servicio

- 1 público o para solucionar situaciones particulares en la gestión de la
2 institución.
- 3 e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminada
4 la relación de servicio, con base en una causa legal o una justa causa de
5 conformidad con el ordenamiento jurídico.
- 6 f) Las órdenes dadas por la jefatura para el fiel cumplimiento de las labores de
7 las personas servidoras, así como la formulación de exigencias razonables
8 para la elaboración de un trabajo o cumplimiento de funciones.
- 9 g) La solicitud que realicen las jefaturas de acatar las prohibiciones y deberes
10 inherentes a su relación de servicio, establecidos en la normativa vigente.
- 11 h) Las diferencias o conflictos personales o laborales aislados, de carácter
12 pasajero, que se presenten en un momento concreto y en el marco de las
13 relaciones interpersonales, de forma tal que afecte el ámbito laboral pero que
14 su finalidad no sea la destrucción o el deterioro de las personas implicadas en
15 el suceso.
- 16 i) Denegar justificadamente ascensos, la tramitación de los estudios de
17 clasificación y valoración de puestos, nombramientos en propiedad,
18 capacitaciones, permisos o licencias, así como vacaciones, para los que no se
19 cumplan con los requisitos de ley o los requerimientos institucionales según la
20 necesidad de la prestación del servicio.
- 21 j) El estrés laboral, como respuesta fisiológica y de comportamiento de una
22 persona que intenta adaptarse y ajustarse a presiones internas y externas
23 cuando se compruebe que no son producto de lo indicado en el artículo 4.
- 24 k) El desgaste profesional, entendido como un estado de agotamiento emocional,
25 despersonalización y baja realización personal en el ámbito profesional,
26 cuando se compruebe que no son producto de lo indicado en el artículo 4.

27

28 **Artículo 6.- Actores del acoso laboral**

29 Se considerarán partícipes del acoso laboral, todas aquellas personas que
30 induzcan o favorezcan el acoso laboral, así como la representación patronal que

1 omita cumplir los requerimientos o sanciones que se emitan en los términos del
2 presente Reglamento.

3

4 **Artículo 7.- Ámbito de cobertura.**

5 El presente reglamento rige para todas las personas servidoras de la
6 Municipalidad de San Carlos, nombradas en propiedad, interinamente, en puestos
7 de confianza, a plazo fijo de igual manera rige para el personal de contratación
8 externa al servicio de la institución cuando sean presuntas víctimas de acoso
9 laboral por parte de alguna persona servidora de la Municipalidad de San Carlos.

10

CAPITULO II

11

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

12

13 **Artículo 8.- Instancia responsable**

14 Corresponde al Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Salud
15 Ocupacional de manera conjunta y coordinada, recomendar a la Municipalidad de
16 San Carlos, programas y procedimientos institucionales para la prevención y el
17 tratamiento del acoso laboral, podrán coordinar con instituciones públicas y/o
18 privadas que puedan colaborar con el proceso preventivo.

19

20 **Artículo 9.- Prevención del Acoso Laboral**

21 El Departamento de Recursos Humanos junto con el Departamento de Desarrollo
22 Social son los responsables, en coordinación con las diferentes instancias de
23 diseñar, planificar y ejecutar, estrategias y acciones preventivas y efectivas para
24 evitar que el acoso laboral se manifieste dentro de la institución. Para desarrollar
25 esta labor, la institución deberá suministrar todos los recursos humanos y
26 materiales que resulten necesarios.

27 Las estrategias que se podrán implementar son:

28 1. Estrategias de Divulgación y Sensibilización.

29 a) El objetivo general de estas acciones será garantizar que las personas
30 servidoras puedan acceder oportunamente a la información necesaria para

- 1 comprender, prevenir y abordar el acoso laboral por medio de diversos canales
2 de comunicación disponibles en la institución.
- 3 b) Estas estrategias buscarán poner a disposición de las personas receptoras de
4 la información, las herramientas necesarias para que puedan prevenir el acoso
5 laboral y participar de manera eficaz en las etapas que conforman el presente
6 reglamento.
- 7 c) Envío de cápsulas informativas y Charlas informativas a todas las personas
8 funcionarias
- 9 d) Remisión de afiches que identifiquen ejemplos de acoso laboral, el respeto
10 entre el personal e informen del procedimiento para denunciar conductas
11 constitutivas de acoso laboral.

12

13 2. Estrategias de formación y capacitación:

- 14 a) Para lograr los fines del presente reglamento, el Departamento de Recursos
15 Humanos, promoverán acciones permanentes de formación y capacitación que
16 podrán ser desarrolladas en las distintas modalidades: a distancia, virtual,
17 presencial y semipresencial.
- 18 b) Además, para quienes tengan personal a cargo (jefaturas, coordinaciones,
19 judiciales, administrativos u otros) se deben promover actividades formativas
20 para el desarrollo y fortalecimiento de sus habilidades directivas.
- 21
- 22 c) Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, incluir dentro de los
23 procesos de inducción y de formación inicial los contenidos de acoso laboral,
24 siendo obligatoria la participación.

25

CAPITULO III

26

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS DENUNCIAS

27

28 **Artículo 10.- Trámite**

29 Las causas por acoso laboral en la Municipalidad de San Carlos se tramitarán y
30 resolverán de acuerdo con las disposiciones del Título Segundo de la Ley General

1 de la Administración Pública y normativas disciplinarias que para estos efectos
2 existan en nuestro ordenamiento jurídico.

3

4 **Artículo 11-Órganos facultados para recibir, investigar y resolver las**
5 **denuncias**

6 La Alcaldía Municipal o cualquier otra dependencia que de acuerdo a la Ley pueda
7 ejercer la potestad disciplinaria, será la competente para recibir, tramitar y resolver
8 las denuncias por acoso laboral, según corresponda, sin embargo, las mismas
9 también podrán ser recibidas por los Departamento de Recursos Humanos y de
10 Salud Ocupacional quienes deberán de remitir las mismas de manera inmediata
11 ante la Alcaldía para el trámite correspondiente.

12

13 **Artículo 12- Conformación de la Comisión Investigadora y plazo del**
14 **nombramiento.**

15 La persona titular de la Alcaldía, siendo considerado Órgano decisor dentro de
16 este tipo de procesos, deberá conformar una Comisión Investigadora, que tendrá
17 como responsabilidad realizar la investigación e instrucción de los casos de acoso
18 laboral que sean denunciados en la Municipalidad de San Carlos. Esta Comisión
19 estará integrada por tres miembros y sus respectivas suplencias:

- 20 a) Una persona profesional en recursos humanos,
21 b) Y un profesional en el área de psicología o con conocimiento en procesos de
22 acoso laboral
23 c) Una profesional en derecho. Ésta última velará por el respeto al debido proceso,
24 del mismo modo dicho integrante en el caso de que la denuncia sea verbal,
25 levantará el acta respectiva consignando las manifestaciones de la persona
26 denunciante La Comisión deberá ser establecida por un plazo de tres años
27 renovables y la Administración le brindará la capacitación y el apoyo necesario
28 para la ejecución de las labores encomendadas.

29

30 **Artículo 13.- Suplencias de la Comisión Investigadora.**

1 Se deberá nombrar tres personas funcionarias suplentes de los titulares
2 nombrados en la Comisión Investigadora, mismos que ejercerán sus funciones en
3 dicha comisión única y exclusivamente en aquellos casos en los que los
4 integrantes de la misma por motivos de fuerza mayor ajenos a sus personas,
5 enfermedad, renuncia o despido se encuentren imposibilitados a ejercer sus
6 funciones por motivos de inhibición conforme lo establece la normativa legal
7 vigente, todo lo anterior previa solicitud justificada y razonada presentada por
8 escrito ante la Alcaldía, quien deberá expresamente autorizar la referida suplencia.

9
10 **Artículo 14.- Atribuciones y potestades de la Comisión Investigadora.**

11 Serán atribuciones y potestades de la Comisión Investigadora:

- 12 a) Recibir las denuncias por acoso laboral que le sean trasladadas por parte de
13 la Alcaldía Municipal en su condición de órgano decisor del proceso debiendo
14 así iniciar la instrucción del procedimiento conforme lo establece la Ley
15 General de la Administración Pública;
- 16 b) Custodiar y mantener debidamente actualizado, ordenado cronológicamente y
17 foliado el expediente administrativo e instruir el procedimiento ordinario
18 administrativo, en razón de las denuncias presentadas y de conformidad con
19 el procedimiento previsto en la Ley General de la Administración Pública.
- 20 c) Recibir las pruebas ofrecidas por las partes y recabar las que fueron admitidas;
- 21 d) Proponer las medidas cautelares necesarias para el efectivo desarrollo del
22 procedimiento, las cuales serán adoptadas por la persona titular de la Alcaldía
23 en condición de Órgano decisor.
- 24 e) Verificar que el procedimiento se tramite en un plazo no mayor de tres meses;
- 25 f) Garantizar el derecho de defensa y del debido proceso tanto a la persona
26 denunciante como a la persona investigada, así como la confidencialidad del
27 mismo; de igual manera el derecho de la presunta víctima a recibir atención
28 integral.
- 29 g) Garantizar a la presunta víctima de acoso laboral, durante la tramitación del
30 proceso correspondiente, poder solicitar y obtener en cualquier momento

1 atención profesional en condición de acompañamiento durante el proceso con
2 la finalidad de que la misma se encuentre en una posición de seguridad.
3 Proponer las medidas cautelares necesarias y debidamente razonada, para el
4 efectivo desarrollo del procedimiento, las cuales deberán ser aprobadas
5 adoptadas por la persona titular de la Alcaldía según corresponda;
6 h) Rendir al titular de la Alcaldía Municipal un dictamen final mediante resolución
7 administrativa, a través del cual deberá brindar una recomendación en cuanto
8 a la veracidad o no de los hechos denunciados, así como las posibles
9 sanciones aplicar con fundamento en el expediente administrativo y la prueba
10 documental, testimonial y de otra índole que conste al expediente
11 administrativo, conforme a la normativa legal vigente contemplada en dicho
12 ordenamiento, así como remitir el referido expediente al titular de la Alcaldía
13 Municipal, quien será el encargado de dictar el acto final del procedimiento
14 de conformidad con sus competencias.

15

16 **Artículo 15.- Contenido de la denuncia**

17 La denuncia deberá contener:

- 18 a) Nombre y calidades completas de la persona denunciante y denunciada.
19 b) Identificación precisa de la relación laboral entre la persona denunciante y la
20 denunciada.
21 c) Descripción de los hechos con mención exacta o aproximada de fechas.
22 d) Ofrecer los medios de prueba que sirvan de apoyo a la denuncia e indicar su
23 ubicación para efectos de evacuación.
24 e) Señalamiento de medio o lugar para atender notificaciones.
25 f) Lugar y fecha de la denuncia.
26 g) Firma de la persona denunciante (física o digital).

27

28 En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos señalados líneas atrás,
29 la Comisión Investigadora ordenará subsanarla. Para ello le prevendrá a la
30 persona denunciante que indique los requisitos omitidos o incompletos, o bien,

1 que aclare los hechos confusos dentro del plazo de cinco días hábiles. Para evitar
2 retrasos en el inicio del proceso disciplinario, el órgano competente elaborará un
3 formulario con los espacios necesarios para incluir la información requerida, en
4 caso de no cumplir la denunciante con la prevención hecha dentro del plazo
5 establecido se dará por concluido el proceso por desintereses de la persona
6 denunciante y se procederá al archivo del mismo

7

8 **Artículo 16.- El plazo de interposición de la denuncia**

9 Para interponer la denuncia por parte de la presunta víctima, se contará con el
10 plazo de un año y se computará a partir del último hecho consecuencia del
11 hostigamiento laboral o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió
12 denunciar.

13

14 **Artículo 17.- La presunta víctima como parte del proceso**

15 La presunta víctima será expresamente reconocida como parte en el proceso, con
16 todos los derechos inherentes a esta condición, incluyendo la posibilidad de ser
17 asistida por una persona profesional en derecho, sobre lo cual será advertido por
18 el órgano instructor en la primera resolución. De igual manera, tiene derecho a
19 ser atendida por las personas profesionales de los Servicios de Salud o en los
20 servicios de Psicología y áreas afines a disposición de los (as) servidores (as) de
21 la Municipalidad de San Carlos.

22

23

24 **Artículo 18.- Plazo para conformación del órgano y apertura del formal del**
25 **caso.**

26 La persona titular de la Alcaldía, cuenta con un plazo de diez días hábiles para la
27 conformación de la Comisión Investigadora y esta a su vez, cuenta con 8 días
28 hábiles para realizar la apertura formal del caso.

29

30 **Artículo 19.- De la abstención y recusación.**

1 Cuando de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración
2 Pública, una persona integrante de la Comisión Investigadora se inhiba o sea
3 recusado en un caso determinado, se sustituirá por su respectiva suplencia
4 conforme el procedimiento antes señalado por parte del órgano decisor.

5

6 **Artículo 20.- De las garantías procesales.**

7 El procedimiento se instruirá de conformidad con las normas contenidas en la Ley
8 General de la Administración Pública, garantizando el debido proceso y el derecho
9 de defensa de la persona denunciada, lo que incluye la posibilidad de contar con
10 representación legal. La persona denunciante será tenida como parte del
11 procedimiento y podrá participar activamente del mismo, de manera personal o
12 por medio de su representante legal.

13

14 **Artículo 21.- Confidencialidad.**

15 La Comisión Investigadora deberá guardar total confidencialidad en el trámite de
16 la instrucción del procedimiento. Cualquier infidencia de quienes integren la
17 comisión, se considerará falta grave.

18 El expediente y la información contenida en él son de carácter confidencial,
19 excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los
20 documentos y pruebas que lo conforman

21

22 **Artículo 22.-Traslado de la denuncia.**

23 La Comisión Investigadora, una vez recibida y subsanada la denuncia, procederá
24 a dar traslado a la persona denunciada; notificándola en forma personal y privada,
25 mediante acta que deberá firmar como constancia de recibido, dicho traslado
26 necesariamente deberá contener una intimación puntual de los hechos que se
27 investigan, con referencia expresa de la normativa que se considere infringida, los
28 hechos denunciados y las eventuales sanciones disciplinarias a aplicar en caso
29 de encontrar a la persona denunciada culpable de las faltas que se le imputan.

30 La Comisión Investigadora dará audiencia por el término de ocho días hábiles,

1 sobre el contenido de la denuncia y sobre las pruebas ofrecidas por la persona
2 denunciante, a los efectos de que manifieste, por escrito, su descargo y ofrezca
3 toda su prueba. De igual manera se le comunicará que debe señalar medio o lugar
4 para recibir futuras notificaciones. En este mismo acto se programará la audiencia
5 oral y privada a efectos de que las partes presenten la prueba testimonial ofrecida
6 y que consideren necesaria y pertinente, la cual será evacuada en la misma
7 audiencia señalada, dicha audiencia deberá ser señalada por parte de la
8 Comisión Investigadora con una anticipación no menor de quince días hábiles,
9 contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la misma a todas las
10 partes.

11

12 **Artículo 23.- Comparecencia oral y privada.**

13 La audiencia oral y privada con la Comisión Investigadora, se regirá por lo
14 dispuesto en la Ley General de la Administración Pública. En dicha audiencia se
15 admitirá y recibirá toda prueba que no hubiere sido evacuada con anterioridad y se
16 oirán los alegatos y conclusiones de las partes.

17 En la convocatoria a la comparecencia deberá prevenírsele a las partes que deben
18 presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia, si no lo
19 hubiesen hecho. Además, se le indicará que su ausencia injustificada no
20 suspenderá la comparecencia, en los términos del artículo 315 de la Ley General
21 de Administración Pública.

22

23

24 **Artículo 24.- Citación a la Comparecencia de Testigos.**

25 Toda citación a personas testigos se realizará con un lapso de anticipación de tres
26 (3) días hábiles a la comparecencia sin perjuicio de que en el transcurso de la misma
27 se pueda ofrecer cualquier otra persona testigo. Ésta debe indicar, en qué calidad
28 es llamado, el asunto al que se refiere la citación, así como lugar, fecha y hora en
29 que se llevará a cabo.

30 Serán las partes interesadas las responsables de citar y presentar las personas

1 testigos ofrecidas a la Audiencia oral y privada señala por la Comisión Investigadora,
2 siendo responsabilidad de las partes, que ese testigo acuda a la comparecencia,
3 pues de no existir justificación por su inasistencia, se procederá de conformidad con
4 el inciso 3 del artículo 297 de la LGAP (Ley General de la Administración Pública),
5 declarándose invaluable. Toda persona trabajadora que sea llamada en calidad de
6 testigo dentro de un procedimiento administrativo está en la obligación de concurrir
7 al llamamiento y de declarar la verdad de lo que conozca, salvo las excepciones
8 establecidas por la ley. Deberá guardar total confidencialidad del proceso siendo lo
9 contrario considerado como una falta grave.

10

11 **Artículo 25.- Conclusión de la Comparecencia**

12 Una vez evacuada toda la prueba documental y testimonial ofrecida por las partes,
13 estas procederán a rendir ante la Comisión Investigadora las correspondientes
14 conclusiones o en su defecto, contarán con un plazo de tres días hábiles contados
15 a partir del siguiente día hábil de la conclusión de ésta, para presentarla por escrito
16 las mismas, lo anterior de conformidad con el artículo 317 de la Ley General de la
17 Administración Pública.

18

19 **Artículo 26.- De la valoración de la prueba.**

20 Los medios de prueba podrán ser todos aquellos permitidos por el derecho público
21 y su valoración se realizará de conformidad con las reglas de la sana crítica. No
22 obstante, lo anterior, para la valoración de la misma se podrá tomar en
23 consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados por las partes.
24 De igual manera se podrá considerar el estado emocional de las personas
25 denunciante y denunciada, así como su desempeño, cumplimiento y dinámica
26 laboral.

27

28 **Artículo 27.- Garantía de las personas denunciante y testigos.**

29 Ninguna persona que haya interpuesto una denuncia por acoso laboral o que haya
30 comparecido como testigo de las partes, podrá ser objeto de represalia por ese

1 motivo.

2

3 **Artículo 28.-Dictamen Final de la Comisión Instructora.**

4 Una vez instruido el correspondiente procedimiento disciplinario, la Comisión
5 Instructora deberá emitir un dictamen final el cual debe ser razonado, en el que
6 se recomendará a la persona superior jerárquica según corresponda las sanciones
7 que la Legislación nacional disponga y el Reglamento Autónomo de Servicios
8 de la Municipalidad de San Carlos, para que sirva de base para el dictado del acto
9 final por parte de la jerarquía correspondiente.

10 Dicho informe deberá contener como mínimo:

- 11 a) Número y fecha de resolución;
- 12 b) Nombre de la o las personas denunciantes y de la persona o personas
13 denunciadas;
- 14 c) Un apartado de resultandos donde se indique el procedimiento seguido en la
15 etapa de instrucción;
- 16 d) Una descripción de los hechos probados;
- 17 e) Una descripción de los hechos no probados;
- 18 f) Un apartado de considerandos de hecho y de derecho que justifiquen
19 claramente las conclusiones a las que se arriba a partir de la instrucción
20 realizada;
- 21 g) Un detalle de las normas infringidas y de las eventuales sanciones o
22 recomendaciones aplicar;
- 23 h) En caso de existir voto de minoría, deberá consignarse el razonamiento
24 respectivo.
- 25 i) Si la persona Superior Jerárquica rechaza la recomendación vertida en el
26 informe final, deberá presentar por escrito, ante la Comisión Instructora, en un
27 plazo no mayor a cinco días hábiles, los motivos por los cuales, a su juicio, se
28 opone a aplicar la sanción.
- 29 j) El dictamen final de la Comisión Instructora carecerá de recursos por tratarse
30 de un acto que no tiene efectos sobre la esfera jurídica de las personas

1 investigadas.

2

3 **Artículo 29- Plazo del Procedimiento**

4 El procedimiento debe finalizar en un término no mayor a TRES MESES, contados
5 a partir de la fecha de la notificación del nombramiento de la comisión investigadora
6 y delegación de la instrucción del proceso por parte del titular de la Alcaldía. Los
7 plazos establecidos son ordenatorios, no perentorios.

8

9 **Artículo 30.- Imprudencia de la conciliación.**

10 Durante el transcurso de la instrucción del procedimiento administrativo
11 disciplinario por acoso laboral no habrá etapa de conciliación, por cuanto se estima
12 que existen relaciones de poder asimétricas entre la persona acosada y la
13 acosadora.

14

15 **Artículo 31.- Medidas cautelares.**

16 Se considerarán medidas cautelares, aquellas acciones que tienen como objetivo
17 facilitar la investigación y la paralización inmediata de la situación de conflicto o
18 riesgo para la persona colaboradora.

19

20 **Artículo 32.- Solicitud de Medidas cautelares**

21 Las Medidas Cautelares podrán ser dictadas en cualquier etapa del proceso,
22 atendiendo la solicitud de parte previo análisis y dictado por parte de la Comisión
23 Investigadora o de oficio emitida por parte de esta, previa justificación razonada
24 para ante quien ocupe el puesto de Alcaldía, en condición de Órgano Decisor. La
25 medida podrá acordarse sin previa audiencia y su duración no podrá superar el
26 plazo dispuesto para la instrucción del procedimiento.

27 **Artículo 33.- Tipo de medidas cautelares**

28 Se tomarán como medidas y cautelares las siguientes:

- 29 a) Suspensión con goce de salario de la persona denunciada.
30 b) Traslado temporal de la persona denunciada, hasta por tres meses.

- 1 c) Traslado de la persona denunciante, con su consentimiento o a solicitud de sus
2 representantes legales, o a sugerencia de alguna persona testigo, cuando
3 exista relación de subordinación o cuando se presuma la continuación de las
4 aparentes conductas de acoso laboral.
- 5 d) Podrá ser también parte de la medida cautelar la prevención a la persona
6 denunciada de no acercarse ni comunicarse, en modo alguno, con la persona
7 denunciante y ofendida ni con los testigos de quien denuncia.
- 8 e) Cambio de la supervisión de las labores de la persona denunciante, cuando la
9 persona denunciada sea su jerarquía superior inmediato. La supervisión podrá
10 ser efectuada por otra persona servidora de superior jerarquía.
- 11 f) Otras medidas siempre que se garanticen los derechos de las partes, guarden
12 proporción y legalidad
13 y no afecte el servicio público que se brinda.

14

15 **Artículo 34.- Denuncia por acoso laboral contra persona funcionaria de**
16 **elección popular.**

17 Cuando la denuncia sea interpuesta en contra de una persona funcionaria de
18 elección popular, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento,
19 corresponderá al Concejo Municipal constituirse en órgano decisor del
20 procedimiento, aplicando para tales efectos se deberá proceder al nombramiento
21 de la Comisión Investigadora como órgano investigador del debido proceso ad
22 hoc del Concejo Municipal, conforme lo establece la normativa legal vigente.

23 En caso de que la persona acosadora resulte ser integrante del Concejo
24 Municipal, se deberá recusar al mismo, de manera que no participe de la
25 deliberación y votación de la resolución final. En estos casos, la sanción será la
26 amonestación escrita, la suspensión o la pérdida de la credencial de conformidad
27 con el inciso a) del artículo 18 del Código Municipal, una vez instruido el
28 procedimiento administrativo ordenado por el Concejo Municipal.

29

30 **Artículo 35.- Caso con denuncia en el Instituto Nacional de Seguros**

1 En caso de que la persona afectada interponga denuncia ante el Instituto Nacional
2 de Seguros (INS) por un supuesto acoso laboral, el reporte se enviara como
3 presunción, no aceptándose el mismo hasta que el órgano decisor del veredicto
4 final, cumpliendo así con la prevención de la investigación que señala el mismo
5 Instituto Nacional de Seguros.

6 Se deberá para lo señalado en el párrafo anterior, la presentación de una copia
7 de la resolución final con las conclusiones al Instituto Nacional de Seguros.

8

9

CAPITULO IV

10

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE TRATAMIENTO INDIVIDUAL

11

12 Artículo 36.-**Solicitud de medidas complementarias de tratamiento individual**

13 Salvo que se esté en el supuesto de imponer la sanción de despido, la persona
14 sancionada o titular de la Alcaldía Municipal en condición de órgano decisor podrán
15 solicitar o recomendar, respectivamente, al Departamento de Recurso Humano las
16 medidas complementarias de tratamiento individual con la finalidad de orientar
17 adecuadamente su comportamiento, de abordar la situación de conflicto existente y
18 evitar una posible reincidencia.

19

20 Artículo 37.-**Instancia encargada de la aplicación, seguimiento y comunicación** 21 **de las Medidas complementarias de tratamiento.**

22 El Departamento de Recursos Humanos es el órgano encargado de determinar y
23 coordinar con las instancias competentes según el ámbito institucional, las acciones
24 relacionadas con las medidas complementarias de tratamiento, entre las cuales se
25 podrán contemplar: Tratamiento psicológico individual.

26 a) Capacitación para el desarrollo de habilidades directivas e interpersonales.

27 b) Traslado permanente de la persona sancionada.

28 c) Cualquier otra que brinde una alternativa sana de abordaje a la situación que se
29 presenta.

30

1 Con el fin de facilitar el abordaje, la persona profesional asignada y autorizada por
2 la jefatura correspondiente, podrá acceder al contenido del expediente disciplinario
3 para determinar y recomendar las medidas complementarias de tratamiento y
4 deberá guardar el secreto profesional, así como la confidencialidad de la
5 información contenida en este.

6

7 Al finalizar la (s) medida (s) complementaria (s) de tratamiento, el Departamento de
8 Recursos Humanos, comunicará al órgano decisor Alcaldía Municipal, la (s) medida
9 (s) ejecutada (s) y el cumplimiento o no de esta (s).

10

11

CAPITULO V

12

SANCIONES DISCIPLINARIAS

13

14 **Artículo 38.- Tipos de sanciones disciplinarias.**

15 Las sanciones disciplinarias se regirán conforme con la legislación vigente y según
16 la gravedad de la falta con:

17

a) Amonestación escrita.

18

b) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días.

19

c) Despido sin responsabilidad patronal.

20

21 Es importante reiterar que el acoso laboral será considerado falta grave, y toda
22 persona servidora, a quien se le compruebe haber incurrido en éste, podrá ser
23 despedido sin responsabilidad patronal, de conformidad con las normas
24 sancionatorias de estos comportamientos, establecidas en este Reglamento y en
25 la legislación vigente.

26

27 **Artículo 39.-De las circunstancias agravantes.**

28 Para determinar la existencia de condiciones agravantes y a efecto de graduar las
29 sanciones cuando sea posible, se podrá tener como agravada la conducta
30 demostrada de acoso laboral, si se acredita en el expediente disciplinario

1 cualquiera de las siguientes circunstancias:

2 a) Que la persona denunciada es reincidente en la comisión de ese tipo de actos.

3 b) Que la presunta víctima haya sufrido daños en su estado físico, psicológico u
4 otras afectaciones, debidamente acreditadas mediante certificados médicos
5 expedidos por la Caja Costarricense del Seguro Social y/o Instituto Nacional de
6 Seguros

7 c) Se demuestren conductas intimidatorias hacia la presunta víctima, su cónyuge
8 o conviviente en unión de hecho u otros familiares.

9

10 **Artículo 40.- Competente para imponer sanciones disciplinarias**

11 La aplicación de las sanciones administrativas será ejercida y ejecutada por la
12 persona titular de la Alcaldía Municipal, excepto para aquellas personas
13 funcionarias que sea dependencia directa del Concejo Municipal, en donde
14 corresponderá a dicho órgano colegiado la instrucción del proceso como tal.

15

16 **Artículo 41.- Recursos**

17 Los recursos se regirán por lo dispuesto en la Ley General de la Administración
18 Pública Título octavo, artículos 342 y siguientes.

19

20 **Artículo 42.- Denuncia temeraria o falsa**

21 Quien denuncie por acoso laboral de forma temeraria, falsa o abusiva podrá
22 sancionarse disciplinariamente, previa apertura de causa y observancia del debido
23 proceso, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley General de la
24 Administración Pública Título Sexto, artículos 308 y siguientes y el Código
25 Municipal.

26

27 **Artículo 43.-Acciones a seguir en el caso que se determine que no existe**
28 **Acoso Laboral, pero se identifique un conflicto o desacuerdo interpersonal.**

29 De conformidad con la clasificación de acoso laboral detallada en las presentes
30 disposición, si en el estudio de la situación presentada no se identifica la existencia

1 de una conducta de acoso laboral, pero se determinan situaciones de conflicto o
2 desacuerdo interpersonal, con la finalidad de atender las controversias en forma
3 ágil y dialogada, se podría someter a las partes a un proceso de mediación y
4 conciliación como un mecanismo institucional para la resolución de conflictos,
5 siempre que estas manifiesten su consentimiento.

6 Es importante destacar que este proceso de mediación no dependerá
7 necesariamente de la presentación de una denuncia de acoso laboral o de conflicto
8 o desacuerdo interpersonal, directamente por alguna de las partes involucradas,
9 pudiendo el Departamento de Recursos Humanos gestionar de oficio o en razón
10 de una denuncia de terceros. Para tales efectos, el Departamento de Recursos
11 Humanos deberá instituir comisiones interdisciplinarias de mediación que cuenten
12 con formación y capacitación en materia de resolución de conflictos en general y
13 de abordaje del acoso laboral en particular.

14 Estas comisiones estarán conformadas por profesionales institucionales con
15 capacitación en el tema de relaciones laborales y abordaje de conflictos, que
16 cumplan con el perfil requerido y mantengan una posición imparcial, objetiva,
17 asertiva y confidencial de los casos sometidos a su consideración.

18 A solicitud de una o ambas partes y previo acuerdo de ambas, la persona jerarca
19 administrativa en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos,
20 convocará al equipo de integrantes de las comisiones de mediación, quienes
21 atenderán la instrucción que les sea girada, para lo que se les facilitará el tiempo
22 y espacio necesarios para el abordaje del caso concreto.

23 El proceso de mediación se desarrollará cuando exista consentimiento de las
24 partes y se cumplan los criterios de admisibilidad y conciliabilidad. Los acuerdos
25 que se tomen serán de acatamiento obligatorio para las personas involucradas y
26 carecerán de recurso ulterior, por lo que tendrán valor de cosa juzgada.

27 CAPITULO VI

28 DISPOSICIONES FINALES

29
30 De conformidad con los artículos 4 inciso a), artículo 13 incisos c) y artículo 17

1 incisos d) de la Ley No.7794 "Código Municipal", el Concejo y la Alcaldía de la
2 Municipalidad de San Carlos resuelven lo que se indica a continuación:

3

4 a) Se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que inicie las
5 gestiones correspondientes según sus competencias, con el propósito de
6 promulgar la presente disposición, así como realizar todas aquellas actividades
7 de carácter preventivo de conductas de Acoso Laboral en la Municipalidad de
8 San Carlos.

9

10 b) El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas
11 funcionarias de la Municipalidad de San Carlos, siendo de principal importancia
12 para su adecuada implementación, el seguimiento absoluto por parte de las
13 jefaturas inmediatas, las cuales serán responsables de su aplicación para sí, y
14 sus colaboradores.

15

16 c) El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos mediante acuerdo
17 consignado en el artículo XXX de la Sesión Ordinaria No. XXX de fecha XXX,
18 conoció y aprobó el presente reglamento interno para prevenir, investigar y
19 sancionar el acoso laboral en la Municipalidad de San Carlos.

20

21 **Artículo 44.- De la vigencia del presente reglamento.**

22 Rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier disposición que se le
23 oponga.

24 **Artículo 45.-Transitorio.**

25 El presente reglamento no afecta los procedimientos disciplinarios por supuesto
26 hostigamiento laboral, que se estén tramitando al momento de su entrada en
27 vigencia, los cuales deberán fenecer con la normativa anterior.

28

29 **PUBLÍQUESE-**

APROBACIÓN REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR

EL ACOSO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD SAN CARLOS			
<u>DEPARTAMENTOS</u>	<u>FUNCIONARIO (A)</u>	<u>FIRMA</u>	<u>FECHA</u>
Departamento Salud Ocupacional	Ing. Maria Elena Campos Rojas		
Departamento Control Interno	Lic. Jimmy Segura Rodriguez		
Dirección Servicios Jurídicos	Licda. Ma. Gabriela González Gutiérrez		

1

2 **VOTACIÓN UNÁNIME. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

3

4 **ACUERDO N° 25.-**

5

6 Con base en los oficios MSCCM-SC-1935-2019, emitido por la Secretaría del
7 Concejo Municipal y 16717 emitido por la Contraloría General de la República en
8 referencia al Informe No DFOE-DL-IF-00020-2019, en el cual se consignan los
9 resultados de la auditoría de carácter especial sobre pago de dietas a los regidores
10 municipales de Alajuela, Cartago, San José, San Carlos y Desamparados”, se
11 determina:

12

13 a. Solicitar a la Administración Municipal el cumplimiento en plazo y forma de
14 las Disposiciones del numeral 4 de dicho informe, incisos del 4.1 al 4.6,
15 asimismo enviar copia a este Concejo Municipal de los oficios, reglamentos
16 e informes que en este respecto se remitan a la Contraloría General de la
17 República.

18

19

20

b. Según lo establece el inciso 4.7 del citado informe, solicitar a la
Administración Municipal entregar a este Concejo Municipal, para analizar y
resolver en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal,

1 a más tardar el 14 de enero de 2020 la Propuesta de Reglamento de Pago
2 de Dietas según lo establecido en el inciso 4.6 del mismo.

3 c. Solicitar a la Secretaría Municipal que realice a este Concejo un recordatorio
4 un mes después de recibido de la Administración Municipal, la propuesta del
5 Reglamento para el Procedimiento del Pago de Dietas, que debe remitirse al
6 Área de Seguimiento de Disposiciones, a más tardar dos meses después de
7 recibido el respectivo Reglamento por parte del Alcalde, copia del acuerdo
8 adoptado respecto a la normativa correspondiente. Esto según se establece
9 también en el numeral 4.7 de dicho informe.

10 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

11

12 **ACUERDO N° 26.-**

13

14 Con base en el oficio MSCCM-SC-1941-2019, emitido por la Secretaría del Concejo
15 Municipal y MSC-AM-1820-2019 de la Alcaldía Municipal, dado que se ha realizado
16 la actualización de procedimientos del Departamento de Proveduría, al deberse
17 introducir cambios en el cumplimiento del Decreto Ejecutivo 38830 H-MICIT donde
18 se crea el Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma tecnológica de
19 uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los
20 procedimientos de contratación administrativa, se determina, Aprobar los cambios
21 de todos los manuales esto con el fin de actualizar el macro proceso MP-PRO-001-
22 2015, los cuales deben formar parte de dicho convenio, a continuación se detallan
23 los mismos:

24

25 • **P-PRO-003-2010 Solicitudes de Compra.**

26

27 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**
28 **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

29

30

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE COMPRA

CÓDIGO:

P-PRO-003-2010

1. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPRA

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre de la Unidad Departamento de Proveeduría		Nombre del procedimiento Solicitud de Compra	
Responsable: Encargado (a) de Proveeduría			
Código del procedimiento P-PRO-003-2010	Fecha Noviembre 2018	Página	
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión:	
Elaborado por: Margareth Rodríguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Solicitud de Compra es establecer el proceso al cual deben ajustarse los departamentos o unidades para solicitar requisiciones de bienes o servicios. La solicitud de compra es la necesidad de un producto o servicio por parte del Departamento Solicitante, la cual es solicitada al Departamento de Proveeduría.

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El responsable de que el procedimiento Solicitud de Compra se ejecute
3 adecuadamente es el Departamento Solicitante: el Encargado del Procedimiento o
4 Jefatura; es la persona que se encarga de solicitar los bienes o servicios para el
5 cumplimiento del Plan Operativo Anual del departamento.

6 **1.3 ALCANCE**

7 Para llevar a cabo el presente procedimiento es necesaria la participación del
8 Departamento de Proveduría, la Alcaldía Municipal y el Departamento Solicitante,
9 en los cuales intervienen: el Encargado (a) de Procedimiento en el Departamento
10 Solicitante, el Jefe (a) de Proveduría y la Alcaldía Municipal.

11 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

12 Para realizar el procedimiento Solicitud de Compra el Departamento o Unidad
13 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

14 **a.** La Solicitud de Compra deberá presentar la información establecida en el
15 Artículo 11 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, el cual
16 establece los requisitos que debe de presentar el expediente cuando el
17 procedimiento se realice de manera manual.

18 **b.** Las Solicitudes de Compra deben expresar las necesidades con el nombre
19 genérico del producto o servicio, sin indicar marcas, indicar las características
20 técnicas, criterios y ponderaciones para realizar la evaluación y posterior
21 adjudicación.

22 **c.** Cuando se tramite una solicitud de compra por medio del Sistema SICOP,
23 deberán de seleccionar el artículo del catálogo de productos y servicios del
24 sistema.

25 **d.** El Departamento de Proveduría contará con un lapso de un día hábil, para
26 revisar el contenido presupuestario de la solicitud de compra en trámite.

27 **e.** El Departamento de Proveduría dará trámite para el bien o servicio en
28 cuestión, sólo a requisiciones con fecha de generación inferior a la fecha
29 proyectada en el Plan de Inversiones de Compras Anual, como se establece
30 seguidamente:

- 1 i. 15 días hábiles antes de la fecha proyectada para Compras de Escasa
- 2 Cuantía.
- 3 ii. 30 días hábiles antes de la fecha proyectada para Licitaciones
- 4 Abreviadas.
- 5 iii. 65 días hábiles antes de la fecha proyectada para Licitaciones Públicas.
- 6 **f.** El departamento interesado enviará la Solicitud de Compras y las
- 7 especificaciones técnicas detalladas del bien o servicio a adquirir, en caso de
- 8 realizarse por medio del sistema SICOP puede adjuntar las especificaciones
- 9 al sistema.
- 10 **g.** La solicitud de compras de bienes o servicios no se realizará si no se
- 11 encuentra estipulada en el Plan de Inversión en Compras, sin justificación
- 12 alguna.
- 13 **h.** No se realizarán compras de bienes que presenten existencias en bodega.
- 14 Antes de hacer la solicitud de compra, el Departamento Solicitante deberá
- 15 verificar las existencias en Bodega del bien por adquirir.
- 16 **i.** El Departamento Solicitante deberá asegurarse, que la requisición por
- 17 aprobar no forme parte de un fraccionamiento de compra del bien o servicio
- 18 de manera injustificada.
- 19 **j.** No se podrán pedir ampliaciones de procesos existentes que no se
- 20 encuentren debidamente justificadas mediante un oficio por el Departamento
- 21 Solicitante.
- 22 **k.** No se podrá pedir ampliaciones de procesos existentes que superen el
- 23 cincuenta por ciento del monto de adjudicado en una requisición.
- 24 **l.** El Departamento Solicitante podrá solicitar ampliaciones de procesos
- 25 existentes para adquirir bienes o servicios siempre y cuando sean de igual
- 26 naturaleza o afinidad.
- 27 **m.** La solicitud de compra deberá incluir los estudios de mercado realizados para
- 28 determinar que la opción solicitada es la idónea para satisfacer la necesidad
- 29 que se posee.

- 1 **n.** La Proveeduría Municipal podrá revisar los disponibles presupuestarios,
2 metas del Plan Anual Operativo (PAO) y Plan de Compras con la finalidad de
3 determinar si existes más objetos de compra similares y agrupar las
4 adquisiciones de que se trate.
- 5 **o.** Es deber de la Proveeduría Municipal coordinar con la Bodega Municipal y
6 mantener estadísticas de rotación de inventario que le permitan determinar
7 si las cantidades solicitadas de artículos son las idóneas. Queda facultada la
8 Proveeduría para solicitar ajustes a las requisiciones que considere
9 necesario con el fin de optimizar los procesos de gestión de inventarios.
- 10 **p.** La proveeduría procurará la compra masiva de artículos, dando prioridad a
11 los procesos de entrega según demanda o similares.

12 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

13 El procedimiento de Solicitud de Compra está regulado por el Reglamento de
14 Contratación Administrativa, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N° 7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos
	Constitución Política de Costa Rica
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

15 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

16 En la ejecución del procedimiento Solicitud de Compra, se utiliza el formulario de
17 requisición de compra para su implementación, en la sección de anexos se
18 muestran ejemplos del acceso en el Sistema Integrado Municipal (SIM). Además,
19 se utiliza la Lista de Chequeo de Solicitudes de Compra cuando se realiza de
20 manera manual, [Ver Anexo 1.13.4](#)

1 **1.7 SUBPROCESOS**

2 El procedimiento Solicitud de Compra no posee subprocesos.

3 **1.8 CONCEPTOS**

4 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

5 **Manual:** Describe los procedimientos de Proveeduría en forma explícita,
6 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

7 **Solicitud de Compra:** requisiciones enviadas al Departamento de Proveeduría
8 por parte de los Departamentos Solicitantes, con la finalidad de solicitar la
9 compra de un bien o un servicio puede ser realizada por medio del sistema
10 SICOP o el procedimiento a través del sistema SIM.

11 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de
12 una determinada tarea o cuestión.

13 **Programa Anual de Compras:** Consiste en la programación del desarrollo de
14 los procesos de adquisiciones de los diferentes departamentos de la
15 Municipalidad de San Carlos, de igual manera es una herramienta que funciona
16 como medio de información para los proveedores que brindan bienes o servicios
17 a la institución.

18 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
19 en el Departamento Solicitante.

20 **Expediente Administrativo:** Documento que es generado por la Proveeduría
21 Municipal, una vez aceptada una solicitud de compra, el cual debe de presentar
22 la información establecida en el Reglamento de Contratación Administrativa y
23 debe dársele el uso estipulado en dicho reglamento.

24 **Fragmentación:** en el Proceso Solicitud de Compra la fragmentación
25 corresponde al proceso mediante el cual se realiza la división de operaciones,
26 con la finalidad de evadir el procedimiento de contratación respectivo. Por lo
27 cual es necesaria la existencia de la planificación de compras pertinente.

28 **SIM:** Sistema Integrado Municipal.

29 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** la plataforma tecnológica
30 SICOP de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de

1 los procedimientos de contratación administrativa, herramienta que se utiliza
2 para la ejecución del presente procedimiento.

3 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

4 Para el procedimiento Solicitudes de Compra es necesario la implementación del
5 software: SICOP, el Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma
6 tecnológica para el trámite de procedimientos de contratación administrativa, en el
7 procedimiento se puede ejecutar el cartel en el sistema y tener un respaldo digital
8 de toda la información. Además, cuando se ejecuta de manera manual se requiere
9 el uso del Sistema Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

10 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

11 Se realizó la actualización del Procedimiento Solicitudes de Compra. El mismo se
12 realiza de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la utilización del sistema
13 de compras, por lo cual la nueva versión presenta el procedimiento de Aprobación
14 de Solicitudes de Compra utilizando el sistema SICOP como medio para la
15 ejecución del procedimiento. Además, se incluyó la información estipulada por el
16 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
17 procedimientos.

18 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

19 Seguidamente se detallan el procedimiento Solicitud de Compra, por medio del
20 sistema SICOP y por otra parte se detalla el procedimiento cuando se realiza cuando
21 se realiza de manera manual y utilizando el sistema SIM.

22

Secuencia	Descripción en Sistema SICOP	Responsable
	Inicio	
1.	El trámite inicia cuando el usuario ingresa el sistema SICOP para realizar la solicitud de contratación	Jefe (a) del Departamento Solicitante
2.	Ingrese a la opción "Registro Nuevo" para realizar una solicitud de contratación en el sistema	Jefe (a) del Departamento Solicitante

3.	<p>Proceda a completar el formulario de "Registro de Solicitud de Contratación", el cual está conformado por varias secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información de la institución. 2. Información de la contratación. 3. Información del bien, servicio y obra. 	Jefe (a) del Departamento Solicitante
4.	Busque en el catálogo de bienes y servicios de SICOP, el bien o servicio que requiere contratar ya sea por código o nombre.	Jefe (a) del Departamento Solicitante
5.	Detalle la cantidad, monto y reserva presupuestaria, si aplica presupuesto, debe de agregar la información presupuestaria de la línea. Además, puede agregar varias cuentas por línea si así lo desea, debe incluir el detalle de todas.	Jefe (a) del Departamento Solicitante
6.	Seleccione el o los usuarios de los departamentos que intervienen en el procedimiento en la pantalla información de usuarios.	Jefe (a) del Departamento Solicitante
7.	Proceda a adjuntar un archivo adicional a la solicitud de contratación si posee y guarde la información.	Jefe (a) del Departamento Solicitante
8.	Proceda a realizar la validación presupuestaria, puede validar la información del presupuesto en el sistema de forma manual o por interface.	Jefe (a) del Departamento Solicitante
9.	<p>¿Desea modificar el presupuesto asignado?</p> <p>Si: seleccione la opción modificar para ingresar nuevamente al formato de la solicitud y modificar el dato deseado</p> <p>No: continúe al siguiente paso.</p>	Jefe (a) del Departamento Solicitante
	Seleccione la opción asignar aprobador para enviar a	Jefe (a) del

10.	aprobar la solicitud de compra.	Departamento Solicitante
11.	En la pantalla información detallada de las aprobaciones selecciones los usuarios que desea aprueben la solicitud, puede solicitar un máximo de tres aprobaciones, es requerida la Alcaldía Municipal y el Jefe (a) de la Proveduría	Jefe (a) del Departamento Solicitante
12.	Seleccione la opción confirmar, para que el sistema SICOP proceda a enviar la solicitud de aprobación.	Jefe (a) del Departamento Solicitante
<i>Fin del procedimiento.</i>		

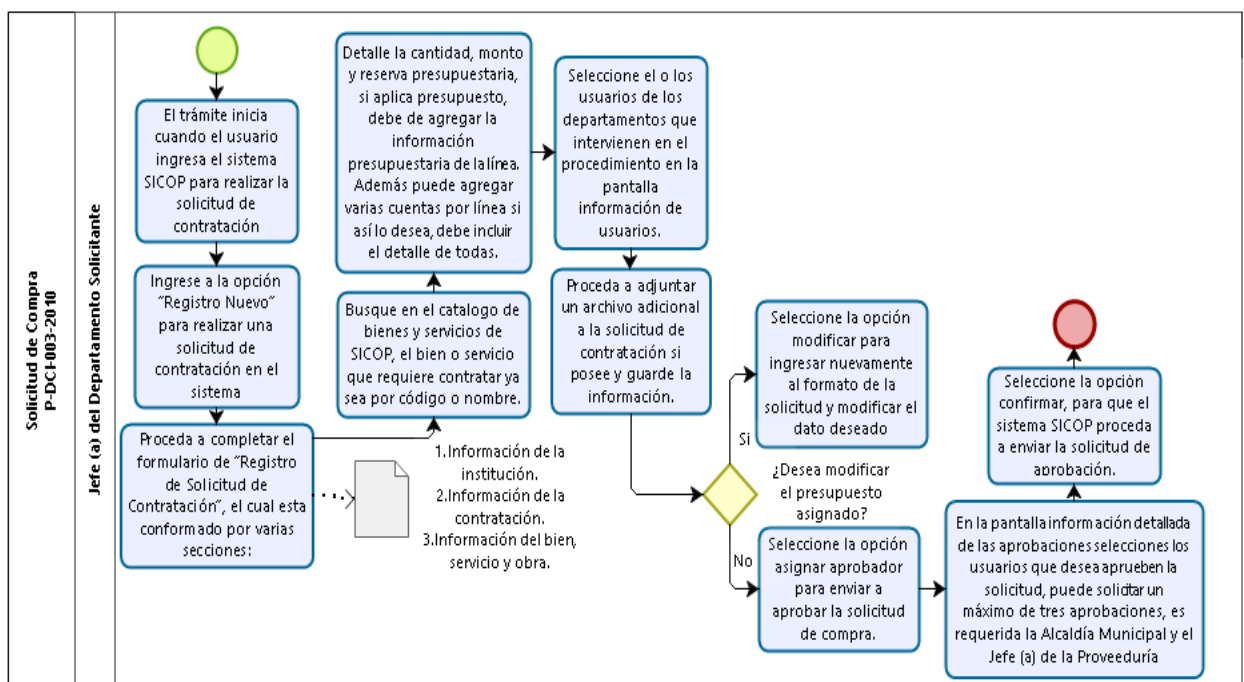
1

Secuencia	Descripción del Procedimiento Manual	Responsable
1	Solicitar una compra de bienes o servicios inicia después del momento en que basado en los requisitos formales se toma la decisión inicial de hacer la adquisición.	Departamento Solicitante
2	Ingresa al Sistema Integrado Municipal (SIM)	Departamento Solicitante
3	Realiza en el sistema el formulario de requisición del servicio o bien.	Departamento Solicitante
4	Elabora las especificaciones técnicas de la requisición	Departamento Solicitante
5	Envía formulario y especificaciones técnicas de requisición a la Alcaldía Municipal.	Departamento Solicitante
6	Recibe la solicitud de requisición para aprobación.	Alcaldía Municipal
7	Revisa la información de la requisición de compra contra la lista de chequeo.	Alcaldía Municipal
8	¿Aprueba la requisición de compra?	Alcaldía Municipal

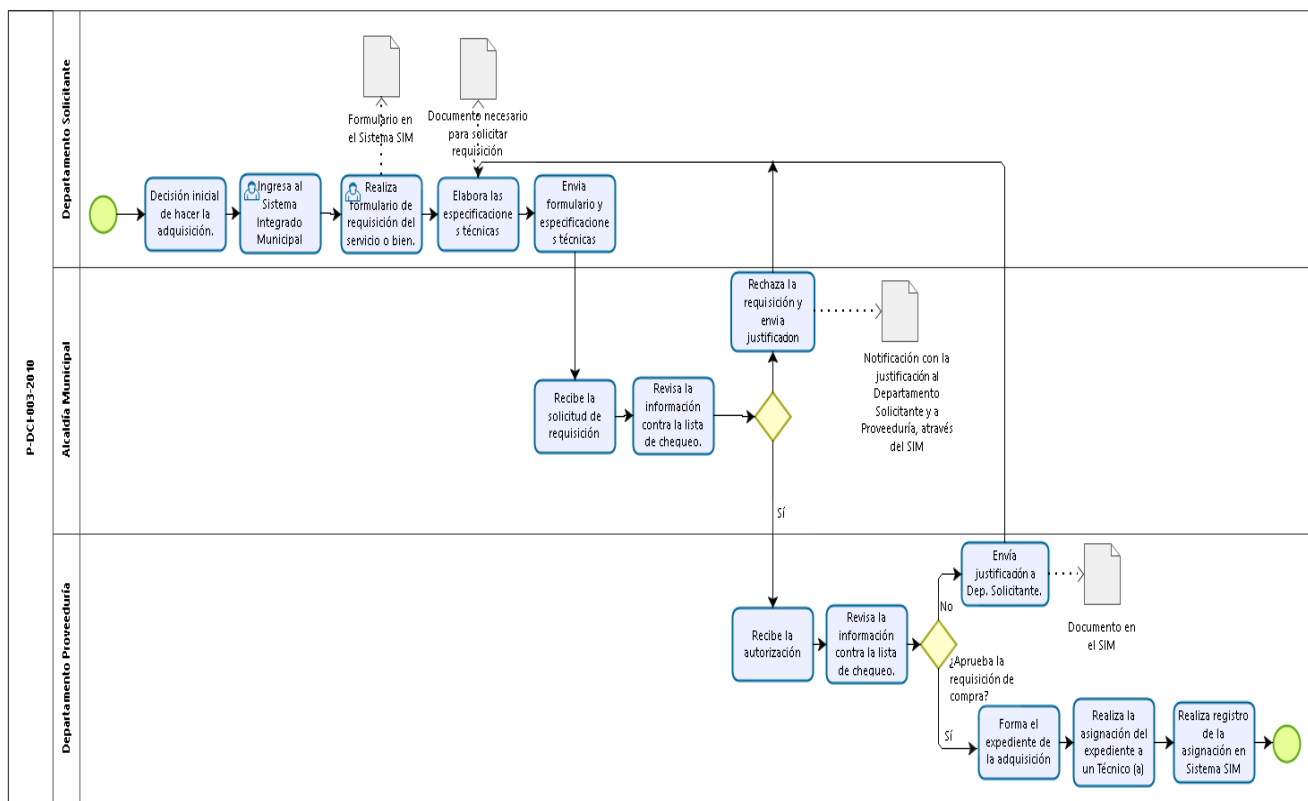
	<p>Si: Continúa al siguiente paso</p> <p>No: Rechaza la requisición y envía notificación con la justificación al Departamento Solicitante.</p>	
9	Recibe la autorización de requisición	Departamento Proveeduría
10	Revisa la información de la requisición contra la lista de chequeo	Departamento Proveeduría
11	<p>¿Aprueba la requisición de compra?</p> <p>Si: Continúa al siguiente paso</p> <p>No: Envía justificación el Departamento Solicitante.</p>	Departamento Proveeduría
12	Forma el expediente de la adquisición del bien.	Departamento Proveeduría
13	Realiza la asignación del expediente a un Técnico (a) de Proveeduría para que continúe con el Proceso de Contratación Administrativa.	Departamento Proveeduría
14	Realiza registro de la asignación de requisición en el Sistema SIM	Departamento Proveeduría
	Fin del procedimiento.	

1

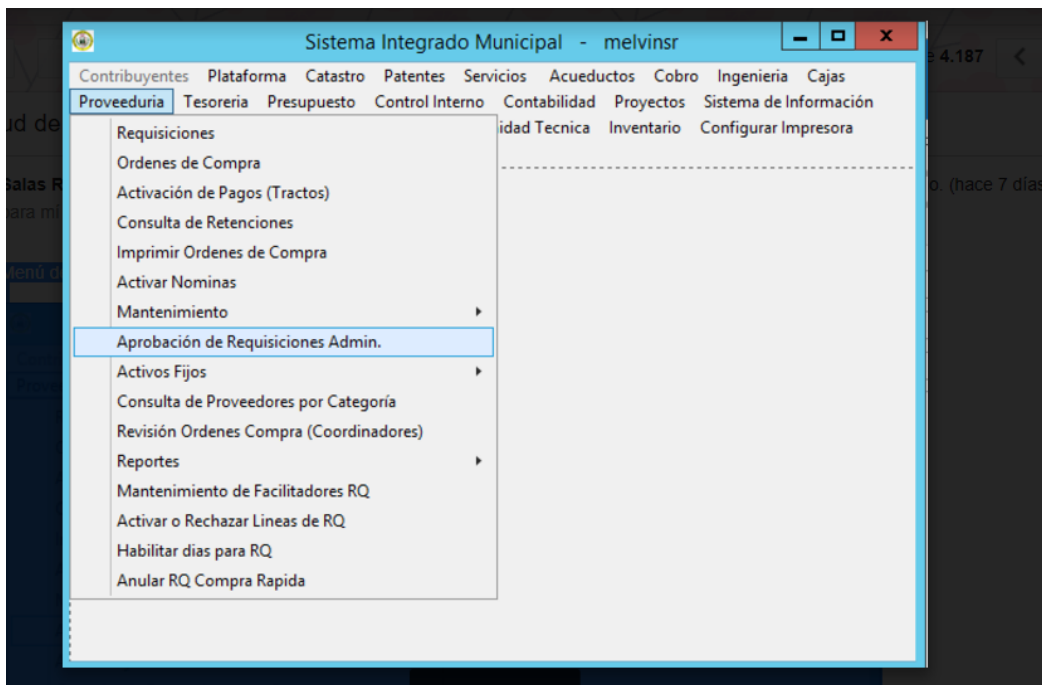
2 **1.12 DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE COMPRA SICOP**



1.12.1 Diagrama de Flujo Procedimiento Solicitud de Compra en el Sistema SIM



1.13 ANEXOS



1.13.2 Ejemplo de requisiciones aprobadas por la Alcaldía, listas para aprobación por el Departamento de Proveduría

Busqueda de Requisiciones

Criterio de Busqueda

Requisición por Estado: REVISADAADM

Num. Requisición: []

Departamento: []

Requisicion	Estado Req.	Departamento	Fecha
RQ00002804	REVISADAADM	Servicios Generales	01/08/2017
RQ00002920	REVISADAADM	M_maquinaria	26/07/2017
RQ00002995	REVISADAADM	Unidad Tecnica de Gestion Vial	01/08/2017
RQ00003088	REVISADAADM	Servicios Publicos	28/07/2017
RQ00002673	REVISADAADM	Adm. Tributaria	21/07/2017
RQ00003101	REVISADAADM	Unidad Tecnica de Gestion Vial	31/07/2017
RQ00002990	REVISADAADM	Servicios Publicos	31/07/2017
RQ00003051	REVISADAADM	Unidad Tecnica de Gestion Vial	18/07/2017
RQ00003027	REVISADAADM	Servicios Publicos	31/07/2017
RQ00003093	REVISADAADM	Servicios Generales	28/07/2017

Buttons: Buscar, Cancelar, Impresas, Rechazadas

1.13.3 Asignación de requisición a los Técnicos de Proveduría para iniciar tramite de compra

Listado de RQ son OC - melvinsr

Filtrar por:

Ninguno, Num RQ, Fecha de Aprob, Departamento, Fecha de Asignacion, Usuario Asignado

Num Requisicion	Fecha Aprob Adm	Estado	Departamento	Usuario Asignado
RQ00002515	17/04/2017	IMPRESA POR PROVEEDURIA	UNIDAD T.G.V	LUISVH
CONSTRUCCION DE CARPETA ASFALTICA Y EVACUACION PLUVIAL EN EL CAMINO 2-10-714, LA COMARCA, PITAL				
RQ00002161	13/02/2017	IMPRESA POR PROVEEDURIA	SERVICIOS PUBLICOS	JORGESM
COMPRA POR DEMANDA PARA EL SERVICIO DE LAVADO DE CAMIONES Y EQUIPO ESPECIAL (CAMIONES LIVIANOS ISUZU Y KIA, BACKHOE JCB Y CHAPULIN LANDINI)				
RQ00002655	10/05/2017	IMPRESA POR PROVEEDURIA	SERVICIOS PUBLICOS	DIEGODM
COMPRA DE ELEVADOR ELECTRO-HIDRAULICO PARA EL TALLER DE SERVICIOS PÚBLICOS, CON EL OBJETIVO DE LOGRAR LA ELEVACIÓN DE VEHÍCULOS DE PEQUEÑO Y MEDIANO TAMAÑO, CON UN PESO TOTAL POR DEBAJO DE LAS 4 TONELADAS, EL CUAL SERÁ MUY ÚTIL PARA REALIZAR REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS Y CAMIONES PEQUEÑOS DEL ÁREA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS, FACILITANDO LA LABOR DIARIA DEL PERSONAL DEL TALLER (AGILIZANDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA)				
RQ00002675	10/07/2017	IMPRESA POR PROVEEDURIA	SERVICIOS PUBLICOS	CAROLINAV

1.13.4 Lista de chequeo para Procedimiento Solicitud de Compra



Departamento de Proveduría
 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS



Lista de Chequeo de Solicitudes de Compra

Numero de RQ _____



Parámetro	Cumple		
	SI	NO	NA
JUSTIFICACION DE LA COMPRA			
Indica expresamente necesidad a satisfacer			
Se ajusta la compra al Plan Anual de Compras			
DESCRIPCION DEL OBJETO			
Presenta las especificaciones técnicas del bien por adquirir			
Se adjunta estudio de Costo-Beneficio que garantice la mejor aplicación de los recursos asignados			
Es correcta la asignación de cada artículo con el Catálogo de Mercancías y Código Presupuestario			
CONTROL DE CALIDAD			
Se indican los procedimientos de control de calidad para la recepción de servicios, obras, materiales y suministros.			
Se indican las garantías que debe poseer el objeto de compra			
ESTIMACION DEL NEGOCIO			
Se realiza la solicitud de compra por todo el contenido presupuestario			
LICITACIONES PUBLICAS			
Se adjunta el análisis de riesgos respectivos (SEVRI) Obra Pública			
ENCARGADO DEL CONTRATO			
Se indica el nombre del encargado general del contrato			
CRONOGRAMA			
Se adjunta el cronograma de ejecución del contrato (Servicios y Obra Pública)			
DISPONIBLE PRESUPUESTARIO			
Si aplica, se indica la forma en que se atenderán las obligaciones que sobrepasen el periodo presupuestario			
OTROS			
Se indica si es necesaria la garantía de participación y los porcentajes necesarios para esto			
Se indica una propuesta de Evaluación para la compra			

 Proveedor
 Departamento de
 Proveeduría
 Municipalidad de San
 Carlos

1.13.5 Formulario de Solicitud de proceso de Compra

SOLICITUD DE PROCESO DE COMPRA

Número de RQ	Descripción

1. Justificación de la compra o servicio por adquirir:

La justificación es una explicación razonada de la causa o motivo que justifica la compra de un bien o servicio, la cual debe responder básicamente a los siguientes puntos:

- Cuál es el objetivo de la compra
- Por qué se realiza la contratación del bien o servicio
- Describir la necesidad a satisfacer
- Como el bien o servicio que se adquiere contribuye a la comunidad o a la institución
- Como la compra de un bien o servicio soluciona un problema
- Los beneficios para la institución de adquirir el bien o servicio
- Como la compra del bien o servicio está enfocado al logro o cumplimiento de objetivos planteados

¿Además, indicar si se ajusta al PAO? ¿Está dentro del Plan Anual de Compras?
¿Dentro del Plan de Desarrollo Cantonal? Etc.

2. Descripción del bien o servicio a adquirir:

Indicar las especificaciones técnicas requeridas para cada ítem solicitado en la RQ. ¿Color? ¿Tamaño? ¿Medidas?

Trabajos por realizar completos (cuando se trate de alquiler de maquinaria), indicar cuando se requiere transportar el bien a comprar, etc.

1 **3. Estudio de Costo Beneficio**

2 Para las Licitaciones Públicas, la Unidad Solicitante debe indicar si realizó un
3 estudio de Costo-Beneficio que garantice la mejor aplicación de los recursos
4 asignados, lo anterior está estipulado en el Reglamento de la Ley de contratación
5 administrativa, artículo 8 Decisión Inicial, inciso “e”:

6
7 “e) En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no
8 resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que
9 demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados
10 con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se
11 valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente
12 de los recursos asignados.”

13
14 **4. Estimación del costo del Bien o Servicio**

15 Se debe adjuntar la información que acredite que se realizó un estudio de
16 mercado o elaboración de presupuesto detallado con el cual se determinó la
17 estimación del costo del bien o servicio a contratar

18
19 **5. Monto presupuestario:**

20 Indicar el monto disponible para la compra, verificando el precio de mercado
21 actual (estudio de mercado) para la adquisición del bien o servicio.

22
23 **6. Plazo de entrega:**

24 Indicar el plazo de entrega en días hábiles, para este cálculo se debe contemplar
25 un plazo razonable, acorde a las variables que puedan afectar la entrega del
26 bien o servicio.

27
28 **7. Lugar de entrega:**

29 Dirección exacta del lugar a entregar la compra y/o servicio. Cuando
30 corresponda indicar la ubicación geográfica

31

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

8. Cronograma

Para los contratos de obra se deberá adjuntar un cronograma de ejecución, el cual sustente el plazo de entrega que establece para el proceso de compra.

9. Análisis de Riesgo

Para todo proceso de compra que refiera a Obra Pública, deberá aportar el Análisis de Riesgo Respectivo, en caso de duda, para este punto pueden respaldarse en el asesoramiento del departamento de Control Interno.

10. Encargado del proceso:

Nombre del funcionario que estará a cargo de dar seguimiento y recibir a satisfacción los bienes o servicios.

11. Control de calidad:

Se debe indicar como se va a realizar un control objetivo de la ejecución contractual.

Indicar como se revisará que el bien recibido se adapte a la calidad y requerimientos establecidos en la contratación.

Qué medidas se utilizarán para velar que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.

12. Forma de pago recomendada:

Indicar la cantidad de tractos y montos recomendados contra cantidades recibidas o según avance de obra.

13. Garantía del Bien o Servicio:

Indicar la garantía mínima recomendada para el bien a adquirir.

14. Requisitos a cumplir:

Indicar los requisitos que se consideren necesarios para que el proveedor pueda

1 participar en el proceso de compra. Por ejemplo:

- 2 • Certificado de Calidad de materiales
- 3 • RTV, Título de propiedad, etc.
- 4 • Fichas técnicas
- 5 • Experiencia
- 6 • Títulos académicos, certificaciones, etc.
- 7 • Etc.

8

9 **15. Sistema de Evaluación:**

10 Recomendar el sistema de evaluación a utilizar. Por ejemplo:

11

- 12 • Solo precio (100% precio.)
- 13 • Valorar experiencia (25% experiencia, 75% precio)
- 14 • Plazo de entrega (10% plazo de entrega, 25% experiencia, 65% precio)
- 15 • Etc.

16 En caso de solicitar en el sistema de evaluación, factores a evaluar diferentes al
17 precio, debe ajustarse a lo que indica el Reglamento a la Ley de contratación
18 administrativa en su artículo 55 Sistema de Evaluación:

19

20 *“La Administración, podrá incluir otros factores de calificación distintos al*
21 *precio, en el tanto impliquen una ventaja comparativa para la selección de la*
22 *oferta más conveniente.”*

23

24 **16. Garantía de Participación**

25 Para los procesos de Licitación Abreviada, la Unidad Solicitante debe indicar
26 si es necesario solicitar en el cartel del proceso de compra se incluya la
27 presentación de Garantía de Participación a los oferentes, de igual manera
28 este requisito se puede incluir en un proceso de compra de escasa cuantía
29 si así lo considera la Unidad Solicitante, sobre este punto el Reglamento a la
30 Ley de contratación administrativa indica en su artículo 37 Garantía de
31 Participación lo siguiente:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

“Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el interés institucional, la Administración, podrá solicitar en el cartel o invitación una garantía de participación porcentual, entre un 1% y 5% sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en caso de que el negocio sea de cuantía inestimable o no le represente erogación.”

17. Garantía de Cumplimiento

Para las licitaciones se debe indicar el porcentaje a solicitar por Garantía de Cumplimiento, en el caso de las contrataciones de escasa cuantía es facultativa a solicitud razonada por parte de la Unidad Solicitante, sobre este punto el Reglamento a la Ley de contratación administrativa indica en su artículo 40 Garantía de Cumplimiento lo siguiente:

“La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el respectivo monto.”

18. Estimación de clausula penal:

TABLA ESTIMACIÓN DE CLÁUSULA PENAL

FACTOR	PUNTOS
1.- Repercusiones de eventual incumplimiento (30, 20 o 10 puntos, según corresponda)	0
2.- Riesgos del incumplimiento del plazo (30, 20 o 10 puntos, según corresponda)	0
3.- Preponderancia del plazo de entrega	0

(15, 10 o 5 puntos, según corresponda)	
4.- Monto del contrato (15, 10 o 5 puntos, según corresponda)	0
Indicar monto estimado de la contratación:	₡
TOTAL DE PUNTOS:	0

1

2 Metodología de evaluación

3 **Factor 1 Repercusiones. Alta** igual a 30 puntos si el incumplimiento afecta un
4 proyecto o programa estratégico para la dependencia; **Media** igual a 20 puntos si
5 el proyecto afecta un proyecto o programa importante para el cumplimiento de
6 objetivos de la dependencia; **Moderada** igual a 10 puntos si el incumplimiento
7 afecta un proyecto o programa con medio o bajo impacto sobre la estrategia y
8 objetivos de la dependencia.

9

10 **Factor 2 Riesgos. Alto** igual a 30 puntos si el incumplimiento pone en riesgo muy
11 alto la eficacia, eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los
12 clientes internos o externos, así como los ingresos o imagen institucional. **Medio**
13 igual a 20 puntos cuando el incumplimiento pone en riesgo alto la eficacia,
14 eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los clientes internos
15 o externos, así como los ingresos o imagen institucional. **Moderado** igual a 10
16 puntos cuando el incumplimiento pone en riesgo medio o bajo la eficacia,
17 eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los clientes internos
18 o externos, así como los ingresos o imagen Institucional.

19

20 **Factor 3 Preponderancia del plazo. Alto** igual a 15 puntos cuando el plazo de
21 entrega es fundamental para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
22 **Medio** igual a 10 puntos cuando el plazo de entrega es importante para el
23 cumplimiento de las metas de la dependencia. **Moderado** igual a 5 puntos cuando
24 el plazo de entrega es de importancia media o baja para el cumplimiento de las
25 metas de la dependencia.

1
2
3
4
5
6
7
8

Factor 4 Monto del contrato. Alto igual a 15 puntos cuando es igual o excede 40 millones de colones. **Medio** igual a 10 puntos en montos inferiores a 40 millones de colones y hasta 20 millones de colones. **Moderado** igual a 5 puntos en montos inferiores a los 20 millones de colones.

Calificación de importancia de la cláusula penal y porcentaje aplicar

Puntaje	Importancia de la Cláusula penal	Porcentaje multa a aplicar por día
De 90 a 70 puntos	Alta	1 %
De menos de 70 a 50 puntos	Media	0.75%
Menos de 50 puntos	Moderada	0.5%

9

10 De acuerdo a la Tabla de Estimación y Calificación de la Cláusula Penal, para este
11 proceso de compra, la misma se determina en un XX%

12

13 Atentamente,
14 xxxxxxxxxxxx

15

16 • **P-PRO-004-2010 Elaboración de Carteles de Compra.**

17

18 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**
19 **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

20

21 **PROCEDIMIENTO:**


22 **PROCESO ELABORACIÓN DE CARTELES DE COMPRA**

23 **CÓDIGO:**

24 **P-PRO-004-2010**

25

26 **2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CARTELES DE COMPRA**

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre de la Unidad Departamento de Proveduría		Nombre del procedimiento Procedimiento Elaboración de Carteles de Compra	
Responsable: Jefe (a) de la Proveduría			
Código del procedimiento P-PRO-004-2010		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 1		Número de versión: 1	Próxima revisión: Octubre 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Melvin Salas Rodriguez			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

2.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Elaboración de Carteles de Compra consiste en definir el proceso para generar el cartel de contratación por medio del cual se establecen los requisitos legales y técnicos que deben cumplir tanto proveedores como los bienes y servicios que ofertan, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

2.2 RESPONSABLE

El responsable de que el procedimiento Elaboración de Carteles de Compra se ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Proveduría

1 **2.3 ALCANCE**

2 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la
3 Proveeduría, Jefe del Departamento Solicitante y el encargado del procedimiento o
4 Técnico (a) en Proveeduría.

5 **2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

6 Para realizar el procedimiento Elaboración de Carteles de Compra el departamento
7 o unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 8 a. El cartel de contratación se realizará de manera digital mediante la plataforma
9 virtual de SICOP, es deber del personal, iniciar con el proceso de confección
10 del expediente electrónico de contratación, e incluir la requisición, el cartel de
11 contratación y todo documento generado hasta el momento para dar inicio al
12 proceso.
- 13 b. El cartel de contratación electrónico deberá ser confeccionado por el Técnico
14 (a) en Proveeduría encargado del procedimiento de acuerdo con lo asignado
15 por la Jefatura de Proveeduría, después de ser seleccionado el tipo de
16 proceso a crear.
- 17 c. El documento será confeccionado en sus especificaciones técnicas y la
18 evaluación, con base en las especificaciones solicitadas por el departamento
19 solicitante, según lo establecido en la solicitud de compra inicial. Los
20 aspectos legales y de forma, serán incluidos por el Técnico (a) en
21 Proveeduría encargado del procedimiento.
- 22 d. La Proveeduría Municipal, mediante resolución motivada, podrá disponer la
23 modificación o eliminación de forma fundamentada; de aspectos solicitados
24 como requisitos por parte del departamento solicitante, cuando considere
25 que estos son contrarios a la normativa interna y externa vigente o a los
26 objetivos perseguidos con el proceso de compra. Asimismo, podrá la
27 proveeduría por el mismo medio, adicionar las condiciones que considere
28 necesarias para la mejor satisfacción de los fines perseguidos con la compra.
- 29 e. La Proveeduría procurará la creación de un documento con las
30 especificaciones generales, el cual se adjunta al sistema SICOP, con la
31 finalidad de facilitar el conocimiento a los oferentes.

- 1 f. El cartel de contratación debe ser aprobado por el Jefe (a) de Proveeduría.
2 Cuando por la complejidad, el monto o la relevancia de la compra, la Alcaldía
3 Municipal lo considere necesario, se deberá remitir el cartel de la compra a
4 aprobación de la Comisión de Contratación Administrativa.
- 5 g. Una vez se haya realizado la aprobación del cartel por el Jefe (a) de
6 Proveeduría o persona asignada, el Técnico (a) en Proveeduría deberá de
7 realizar la firma digital en el sistema para completar la legitimidad del mismo.
- 8 h. Cada partida del (los) bien(es) o servicio(s) debe expresar todos los
9 requisitos técnicos que se necesiten de lo que se va a adquirir.
- 10 i. Si se necesitara un acto de Audiencia Previa, éste debe ser con anterioridad
11 al Acto de Apertura (recepción de ofertas) y ejecutarse de acuerdo con el
12 procedimiento del Departamento de Proveeduría.
- 13 j. Una vez formalizado el contrato, el cual incluye detalles del cartel, detalles
14 de adjudicación, detalles de las condiciones, podrá ser verificado por la
15 unidad solicitante en el sistema SICOP en el expediente electrónico del
16 proceso de compra y ser utilizado en el proceso de verificación de
17 cumplimiento.
- 18 k. El cartel confeccionado de manera manual procurará la mayor sencillez
19 posible, con miras a facilitar la participación de la mayor cantidad de
20 oferentes y reducir el riesgo de incluir cláusulas innecesarias, que limiten la
21 participación de los oferentes, que puedan poner en riesgo la consecución
22 de los fines perseguidos con el proceso de contratación, que dificulten
23 innecesariamente la permanencia de las ofertas en el concurso, así como el
24 estudio técnico y legal de las ofertas recibidas.
- 25 l. El cartel confeccionado manualmente será dividido en: información general,
26 sistema de evaluación de ofertas (aclaraciones e información del recurso de
27 objeción), información de pago para PYMES, garantías, ofertas, timbres,
28 condiciones de contrato, entrega, regiones a las que aplica el contrato,
29 funcionarios relacionados con el concurso (documento del cartel),
30 información del bien servicio u otro, recurso para todas las partidas.

1 Dentro de la información que se incluye están las condiciones legales y de
2 forma que deben acatarse, el detalle de los bienes o servicios por contratar
3 y la metodología de evaluación que será utilizada. Asimismo, cuando sea
4 necesario, se podrán anexar al cartel especificaciones técnicas, planos,
5 diseños, estudios, formularios o cualquier otro necesario para la mejor
6 comprensión del proceso de compra a desarrollar.

7 m. En toda contratación que se solicite la evaluación de aspectos distintos al
8 precio, la Proveduría deberá solicitar la presentación de una justificación por
9 parte del departamento solicitante, en la cual deberá demostrarse que la
10 evaluación solicitada es la mejor forma de obtener los fines de la
11 contratación.

12 **2.5 NORMATIVA APLICABLE**

13 El procedimiento Elaboración de Carteles de Compra, está regulado por las
14 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N° 7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

16 **2.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

17 En la ejecución del procedimiento Elaboración de Carteles de Compra no se utilizan
18 formularios para su ejecución.

19 **2.7 SUBPROCESOS**

20 El procedimiento no posee subprocesos.

1 **2.8 CONCEPTOS**

2 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

3 **Manual:** Describe los procedimientos de Proveeduría en forma explícita,
4 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

5 **Proveedor Municipal Jefe (a) de proveeduría):** Jefe del departamento de
6 Proveeduría.

7 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
8 Elaboración de Carteles de Compra en el Departamento de Proveeduría.

9 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** la plataforma tecnológica
10 SICOP de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de
11 los procedimientos de contratación administrativa, herramienta que se utiliza
12 para la ejecución del presente procedimiento.

13 **Escasa Cuantía** proceso de adquisición de bienes o servicios, con el rango de
14 compra económicamente Menor, que se caracteriza por no superar un monto
15 de compra calculado según lo establecido en el Art 27 de la Ley de Contratación
16 Administrativa.

17 **Licitaciones Abreviadas:** proceso de adquisición de bienes o servicios no
18 personales de la Administración, de carácter concursal, que se caracteriza por
19 no superar un monto de compra calculado según lo establecido en el Art 27 de
20 la Ley de Contratación Administrativa.

21 **Licitaciones Públicas:** este tipo de procedimiento se puede definir como la
22 adquisición de bienes o servicios por medio de concurso, que según lo
23 establecido en el Art 27 de la Ley de Contratación Administrativa, el monto del
24 presupuesto debe de ser respaldado por las necesidades de bienes y servicios
25 de carácter no personal en la administración que genera el concurso y a la
26 estimación del negocio.

27 **Oficio de Estudio Técnico y de Precios de Ofertas:** documento con el cual el
28 Departamento iniciador de la compra, dictamina e informa el cumplimiento o
29 incumplimiento de los aspectos técnicos del bien o servicio a contratar, para
30 cada oferta presentada, y si se encuentran dentro del rango de precios
31 aceptable para su adquisición.

1 **Cartel de contratación:** El cartel es el documento en el cual la Municipalidad
2 que va a contratar un bien, obra o servicio, incorpora las reglas específicas que
3 van a regir para esa contratación en particular. En el mismo se debe indicar
4 especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias de
5 los bienes o servicios que se pretenden adquirir y de las oportunidades y
6 requisitos para concursar. El mismo se esta ejecutando de forma manual y
7 mediante el sistema SICOP.

8 **Plazo:** lapso, es decir el espacio de tiempo que se fija, sea por la ley, por el juez
9 o por las partes mismas en sus convenciones, en vista del cumplimiento de los
10 hechos o actos jurídicos determinados.

11 **Proveedor:** es una persona o una empresa que abastece a
12 otras empresas con bienes o servicios, los cuales serán vendidos directamente
13 o transformados para su posterior venta.

14 **Decisión inicial:** momento en el cual, el Jefe de Departamento iniciador de una
15 compra cuenta con los aspectos legales y doctrinales para solicitar un proceso
16 de contratación.

17 **Solicitud de Compra = Requisición:** También abreviada como "RQ", Solicitud
18 de Compra generada por un departamento cuando se realiza el cartel de manera
19 manual, la cual se conforma de varias líneas que hacen referencia y descripción
20 al bien o servicio por adquirir. Este documento se debe incluir en el expediente
21 de la contratación en curso.

22 **Ítem:** Se debe entender por ítem al cuadro descriptivo conformado por 1 o más
23 líneas, las cuales indican los bienes o servicios por adquirir.

24 **Acto de apertura de ofertas = Recepción de Ofertas:** acto mediante el cual
25 se abren y revisan las ofertas, con límite de recepción a la hora y fecha fijadas
26 en el cartel de contratación, levantando un acta en la cual se establecen los
27 detalles de las ofertas presentadas y en contraste con lo solicitado. Este acto
28 puede ser presenciado por un representante de los oferentes invitados si así lo
29 desean, o por cualquier persona interesada en el mismo. Este documento se
30 debe incluir en el expediente de la contratación en curso para las contrataciones
31 que se ejecuten de manera física.

1 **Vigencia mínima de la oferta:** período en el cual, el oferente adjudicatario
2 estipula y debe mantener el precio ofertado.

3 **Plazo de entrega máximo:** Tiempo estipulado en el cartel de contratación, del
4 cual dispone el adjudicatario para hacer entrega del bien, obra o servicio
5 pactado.

6 **Requisitos de admisibilidad:** requisitos que se catalogan como
7 trascendentales y su incumplimiento implica la exclusión de la oferta.

8 **Especificaciones Técnicas:** descripción técnica en detalle de los bienes y/o
9 servicios que se necesitan adquirir en cada requisición y el plazo de entrega de
10 estos. Estas deberán ser emitidas en un archivo adjunto a la solicitud de compra
11 y también deberá hacerse llegar al departamento de proveeduría un oficio
12 técnico firmado por el jerarca del departamento solicitante con dichos datos
13 técnicos.

14 **Proveedor Adjudicatario:** proveedor que resulta ganador de la contratación
15 administrativa. Se hace notificación y se consta formalmente este hecho,
16 mediante la adjudicación.

17 **Adjudicación:** proceso por el cual se designa y se plasma en un documento
18 formal para las contrataciones manuales, a un proveedor participante como
19 ganador de un proceso de contratación administrativa, indicando el bien o
20 servicio que debe suplir a la administración y el monto por el cual se completa la
21 transacción.

22 **Acta de Audiencia Previa:** documento con el cual se consta la visita previa
23 realizada por el personal de Proveeduría involucrado y los oferentes invitados al
24 concurso, para indicar, discutir y aclarar de manera extraoficial al cartel de
25 contratación; y dejar bien claro los diferentes bienes o servicios que serán
26 adquiridos por el proceso de contratación administrativa en curso y la forma en
27 que se pretenden adquirir o ejecutar las obras. También este acto de audiencia
28 previa puede ser ejecutado para la entrega de muestras del bien que se va a
29 contratar. Este documento se debe incluir en el expediente de la contratación en
30 curso.

31 **Acto de apertura de ofertas = Recepción de ofertas:** acto mediante el cual se

1 abren y revisan las ofertas, con límite de recepción a la hora y fecha fijadas en
2 el cartel de contratación, levantando un acta en la cual se establecen los detalles
3 de las ofertas presentadas y en contraste con lo solicitado. Este acto puede ser
4 presenciado por un representante de los oferentes invitados si así lo desean, o
5 por cualquier persona interesada en el mismo. Este documento se debe incluir
6 en el expediente de la contratación en curso.

7 **2.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

8 Para el procedimiento de Elaboración de Carteles de Compra es necesario la
9 implementación del software: SICOP, el Sistema Integrado de Compras Públicas
10 como plataforma tecnológica para el trámite de procedimientos de contratación
11 administrativa, en el procedimiento se puede ejecutar el cartel en el sistema y tener
12 un respaldo digital de toda la información.

13 **2.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

14 El procedimiento se realizaba de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la
15 utilización de un sistema de compras, la nueva versión presenta el procedimiento
16 de Elaboración de Carteles de Compra utilizando el sistema SICOP como medio
17 para la ejecución del procedimiento. Además, se incluyó la información estipulada
18 por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
19 procedimientos.

20 **2.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CARTELES DE** 21 **COMPRA**

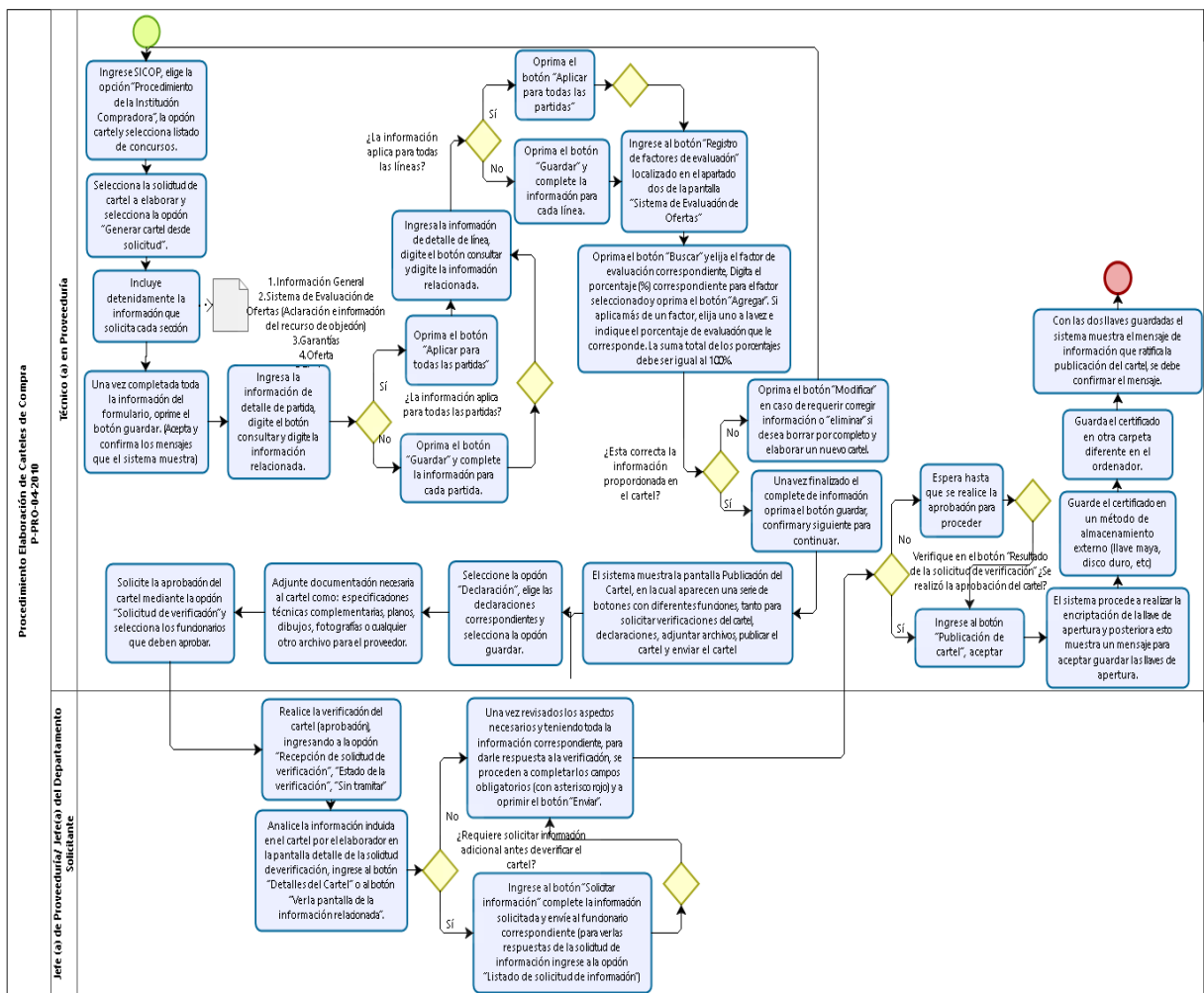
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Ingrese al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), elige la opción "Procedimiento de la Institución Compradora", la opción cartel y selecciona listado de concursos.	Técnico (a) en Proveeduría
2.	Selecciona la solicitud de cartel a elaborar y selecciona la opción "Generar cartel desde solicitud".	Técnico (a) en Proveeduría
3.	Incluye detenidamente la información que solicita cada sección del cartel en el sistema: 1. Información General	Técnico (a) en Proveeduría

	<p>2. Sistema de Evaluación de Ofertas (Aclaración e información del recurso de objeción)</p> <p>3. Garantías</p> <p>4. Oferta</p> <p>5. Timbres</p> <p>6. Condiciones de Contrato</p> <p>7. Entrega</p> <p>8. Regiones a las que aplica el contrato</p> <p>9. Funcionarios relacionados con el concurso</p> <p>10. Información del bien, servicio u obra</p>	
4.	Una vez completada toda la información del formulario, oprime el botón guardar. (Acepta y confirma los mensajes que el sistema muestra)	Técnico (a) en Proveeduría
5.	Ingresa la información de detalle de partida, digite el botón consultar y digite la información relacionada.	Técnico (a) en Proveeduría
6.	¿La información aplica para todas las partidas? Si: oprima el botón “Aplicar para todas las partidas” No: oprima el botón “Guardar” y complete la información para cada partida.	Técnico (a) en Proveeduría
7.	Ingresa la información de detalle de línea, digite el botón consultar y digite la información relacionada.	Técnico (a) en Proveeduría
8.	¿La información aplica para todas las líneas? Si: oprima el botón “Aplicar para todas las partidas” No: oprima el botón “Guardar” y complete la información para cada línea.	Técnico (a) en Proveeduría
9.	Ingresa al botón “Registro de factores de evaluación” localizado en el apartado dos de la pantalla “Sistema de Evaluación de Ofertas”	Técnico (a) en Proveeduría
10.	Oprima el botón “Buscar” y elija el factor de evaluación correspondiente, Digita el porcentaje (%) correspondiente para el factor seleccionado y oprima el botón “Agregar”. Si aplica más de un factor, elija uno a la vez e indique el porcentaje de evaluación que le corresponde. La suma total de los porcentajes debe ser igual al 100%.	Técnico (a) en Proveeduría
11.	Se cuestiona: ¿esta correcta la información proporcionada en el cartel? Si: Continúa al siguiente paso No: oprima el botón “Modificar” en caso de requerir corregir información o “eliminar” si desea borrar por completo y elaborar un nuevo cartel. Regresa al paso 1	Técnico (a) en Proveeduría
12.	Una vez finalizado el complete de información oprima el botón guardar, confirmar y siguiente para continuar.	Técnico (a) en Proveeduría

13.	El sistema muestra la pantalla Publicación del Cartel, en la cual aparecen una serie de botones con diferentes funciones, tanto para solicitar verificaciones del cartel, declaraciones, adjuntar archivos, publicar el cartel y enviar el cartel	Técnico (a) en Proveeduría
14.	Seleccione la opción "Declaración", elige las declaraciones correspondientes y selecciona la opción guardar.	Técnico (a) en Proveeduría
15.	Adjunte documentación necesaria al cartel como: especificaciones técnicas complementarias, planos, dibujos, fotografías o cualquier otro archivo para el proveedor.	Técnico (a) en Proveeduría
16.	Solicite la aprobación del cartel mediante la opción "Solicitud de verificación" y selecciona los funcionarios que deben aprobar.	Técnico (a) en Proveeduría
17.	Realice la verificación del cartel (aprobación), ingresando a la opción "Recepción de solicitud de verificación", "Estado de la verificación", "Sin tramitar"	Jefe (a) de Proveeduría/ Jefe(a) del Departamento Solicitante
18.	Analice la información incluida en el cartel por el elaborador en la pantalla detalle de la solicitud de verificación, ingrese al botón "Detalles del Cartel" o al botón "Ver la pantalla de la información relacionada",	Jefe (a) de Proveeduría/ Jefe(a) del Departamento Solicitante
19.	¿Requiere solicitar información adicional antes de verificar el cartel? Si: ingrese al botón "Solicitar información" complete la información solicitada y envíe al funcionario correspondiente (para ver las respuestas de la solicitud de información ingrese a la opción "Listado de solicitud de información") No: Continúa al siguiente paso	Jefe (a) de Proveeduría/ Jefe(a) del Departamento Solicitante
20.	Una vez revisados los aspectos necesarios y teniendo toda la información correspondiente, para darle respuesta a la verificación, se proceden a completar los campos obligatorios (con asterisco rojo) y a oprimir el botón "Enviar".	Jefe (a) de Proveeduría/ Jefe(a) del Departamento Solicitante
21.	Verifique en el botón "Resultado de la solicitud de verificación" ¿Se realizó la aprobación del cartel? Si: ingrese al botón "Publicación de cartel", aceptar No: espera hasta que se realice la aprobación para proceder	Técnico (a) en Proveeduría
22.	El sistema procede a realizar la encriptación de la llave de apertura y posterior a esto muestra un mensaje para	Técnico (a) en Proveeduría

	aceptar guardar las llaves de apertura.	
23.	Guarde el certificado en un método de almacenamiento externo (llave maya, disco duro, etc.)	Técnico (a) en Proveeduría
24.	Guarda el certificado en otra carpeta diferente en el ordenador.	Técnico (a) en Proveeduría
25.	Con las dos llaves guardadas el sistema muestra el mensaje de información que ratifica la publicación del cartel, se debe confirmar el mensaje.	Técnico (a) en Proveeduría
Fin del procedimiento.		

2.12 DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CARTELES DE COMPRA



2.13 ANEXOS

2.13.1 Ejemplo de Requisición de Compra

Municipalidad de San Carlos

Requisición No. RQ00005995 Fecha Requisición : 13/09/2018

Departamento : Tecnologías de Información y Comunicaciones Coord. Departamento : BRENES S. HENRY
 Estado : Impresa Por Proveeduría Meta PAO : 1.4
 Destino Obra :
 Nota :
 Hecha por : HENRYBS Archivo Tec. adjunto :
 Apro Admin: WILBERTHRC Fecha Apro Admin: 13/09/2018
 Proyecto : COMPRA DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO 2018 PRO0009292
 Justificación : EN EL PRESENTE PROCESO DE ADQUISICIÓN SE PRETENDE ADQUIRIR LAS LICENCIAS DE SERVIDORES SQL SERVER, EXCHANGE SERVER, CALS – CLIENT ACCESS LICENCE O LICENCIA DE ACCESO DE CLIENTE – DE EXCHANGE Y OFFICE 365 BUSINESS ESSENTIALS, A EFECTOS DE DAR CONTINUIDAD A SERVICIOS ESENCIALES COMO LO SON LOS SERVICIOS DE BASE DE DATOS PARA APLICACIONES DE NEGOCIO Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

Observaciones administración								
Ln	Estado	Cant.	Unid	Cuenta	Descripción de Cuenta			
				Destino	Saldo Operativo	Valor Aprox.	Subtotal	
				Clasificación / Catálogo de Mecancias	Especificaciones Técnicas			
1	Impresa Por	2,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN LICENCIA DE SERVIDOR DE BASE DE DATOS LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94	3.468.332,65	6.936.665,30
2	Impresa Por	1,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN LICENCIA DE SERVIDOR DE CORREO ELECTRONICO LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94	1.021.863,97	1.021.863,97
3	Impresa Por	200,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN CALS DE CORREO ELECTRONICO LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94	17.376,29	3.475.258,00
4	Impresa Por	10,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN LICENCIA OFFICE 365 EMPRESA ESSENTIALS LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94	52.497,10	524.971,00
Total :								11.958.758,27

2.13.2 Formato para elaboración de Solicitud de Proceso de Compra

Número de oficio
 Fecha

SOLICITUD DE PROCESO DE COMPRA

Número de RQ	Descripción

1

2 **19. Justificación de la compra o servicio por adquirir:**

3 La justificación es una explicación razonada de la causa o motivo que justifica
4 la compra de un bien o servicio, la cual debe responder básicamente a los
5 siguientes puntos:

- 6 •Cuál es el objetivo de la compra
- 7 • Por qué se realiza la contratación del bien o servicio
- 8 • Describir la necesidad a satisfacer
- 9 • Como el bien o servicio que se adquiere contribuye a la comunidad o
10 a la institución
- 11 • Como la compra de un bien o servicio soluciona un problema
- 12 • Los beneficios para la institución de adquirir el bien o servicio
- 13 • Como la compra del bien o servicio está enfocado al logro o
14 cumplimiento de objetivos planteados

15 ¿Además, indicar si se ajusta al PAO? ¿Está dentro del Plan Anual de Compras?
16 ¿Dentro del Plan de Desarrollo Cantonal? Etc!!

17 **20. Descripción del bien o servicio a adquirir:**

18 Indicar las especificaciones técnicas requeridas para cada ítem solicitado en la
19 RQ. Color? Tamaño? Medidas?

20 Trabajos por realizar completos (cuando se trate de alquiler de maquinaria),
21 indicar cuando se requiere transportar el bien a comprar, etc.

22 **21. Estudio de Costo Beneficio**

23 Para las Licitaciones Públicas, la Unidad Solicitante debe indicar si realizo un
24 estudio de Costo-Beneficio que garantice la mejor aplicación de los recursos
25 asignados, lo anterior está estipulado en el Reglamento de la Ley de contratación
26 administrativa, artículo 8 Decisión Inicial, inciso “e”:

27 “e) En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no
28 resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que

1 demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados
2 con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se
3 valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente
4 de los recursos asignados.”

5 **22. Estimación del costo del Bien o Servicio**

6 Se debe adjuntar la información que acredite que se realizó un estudio de
7 mercado o elaboración de presupuesto detallado con el cual se determinó la
8 estimación del costo del bien o servicio a contratar

9 **23. Monto presupuestario:**

10 Indicar el monto disponible para la compra, verificando el precio de mercado
11 actual (estudio de mercado) para la adquisición del bien o servicio.

12 **24. Plazo de entrega:**

13 Indicar el plazo de entrega en días hábiles, para este cálculo se debe contemplar
14 un plazo razonable, acorde a las variables que puedan afectar la entrega del
15 bien o servicio.

16 **25. Lugar de entrega:**

17 Dirección exacta del lugar a entregar la compra y/o servicio. Cuando
18 corresponda indicar la ubicación geográfica

19 **26. Cronograma**

20 Para los contratos de obra se deberá adjuntar un cronograma de ejecución, el
21 cual sustente el plazo de entrega que establece para el proceso de compra.

22 **27. Análisis de Riesgo**

23 Para todo proceso de compra que refiera a Obra Pública, deberá aportar el
24 Análisis de Riesgo Respectivo, en caso de duda, para este punto pueden
25 respaldarse en el asesoramiento del departamento de Control Interno.

26 **28. Encargado del proceso:**

27 Nombre del funcionario que estará a cargo de dar seguimiento y recibir a
28 satisfacción los bienes o servicios.

29 **29. Control de calidad:**

30 Se debe indicar como se va a realizar un control objetivo de la ejecución
31 contractual.

1 Indicar como se revisará que el bien recibido se adapte a la calidad y
2 requerimientos establecidos en la contratación.

3 Qué medidas se utilizarán para velar que el contratista se ajuste a las
4 condiciones y plazos establecidos en el contrato.

5 **30. Forma de pago recomendada:**

6 Indicar la cantidad de tractos y montos recomendados contra cantidades
7 recibidas o según avance de obra.

8 **31. Garantía del Bien o Servicio:**

9 Indicar la garantía mínima recomendada para el bien a adquirir.

10 **32. Requisitos a cumplir:**

11 Indicar los requisitos que se consideren necesarios para que el proveedor pueda
12 participar en el proceso de compra. Por ejemplo:

- 13 • Certificado de Calidad de materiales
- 14 • RTV, Título de propiedad, etc.
- 15 • Fichas técnicas
- 16 • Experiencia
- 17 • Títulos académicos, certificaciones, etc.
- 18 • Etc.

19

20 **33. Sistema de Evaluación:**

21 Recomendar el sistema de evaluación a utilizar. Por ejemplo:

- 22 • Solo precio (100% precio.)
- 23 • Valorar experiencia (25% experiencia, 75% precio)
- 24 • Plazo de entrega (10% plazo de entrega, 25% experiencia, 65% precio)
- 25 • Etc.

26 En caso de solicitar en el sistema de evaluación, factores a evaluar diferentes al
27 precio, debe ajustarse a lo que indica el Reglamento a la Ley de contratación
28 administrativa en su artículo 55 Sistema de Evaluación:

29 *“La Administración, podrá incluir otros factores de calificación distintos al*
30 *precio, en el tanto impliquen una ventaja comparativa para la selección de la*
31 *oferta más conveniente.”*

1 **34. Garantía de Participación**

2 Para los procesos de Licitación Abreviada, la Unidad Solicitante debe indicar
3 si es necesario solicitar en el cartel del proceso de compra se incluya la
4 presentación de Garantía de Participación a los oferentes, de igual manera
5 este requisito se puede incluir en un proceso de compra de escasa cuantía
6 si así lo considera la Unidad Solicitante, sobre este punto el Reglamento a la
7 Ley de contratación administrativa indica en su artículo 37 Garantía de
8 Participación lo siguiente:

9 *“Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el*
10 *interés institucional, la Administración, podrá solicitar en el cartel o*
11 *invitación una garantía de participación porcentual, entre un 1% y 5%*
12 *sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en caso de que el negocio*
13 *sea de cuantía inestimable o no le represente erogación.”*

14 **35. Garantía de Cumplimiento**

15 Para las licitaciones se debe indicar el porcentaje a solicitar por Garantía de
16 Cumplimiento, en el caso de las contrataciones de escasa cuantía es
17 facultativa a solicitud razonada por parte de la Unidad Solicitante, sobre este
18 punto el Reglamento a la Ley de contratación administrativa indica en su
19 artículo 40 Garantía de Cumplimiento lo siguiente:

20 *“La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las*
21 *abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una*
22 *garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto*
23 *adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la*
24 *garantía es de un 5% sobre el respectivo monto.”*

25
26 **36. Estimación de clausula penal:**

27
28 **TABLA ESTIMACIÓN DE CLÁUSULA PENAL**

FACTOR	PUNTOS
1.- Repercusiones de eventual incumplimiento (30, 20 o 10 puntos, según corresponda)	0

2.- Riesgos del incumplimiento del plazo (30, 20 o 10 puntos, según corresponda)	0
3.- Preponderancia del plazo de entrega (15, 10 o 5 puntos, según corresponda)	0
4.- Monto del contrato (15, 10 o 5 puntos, según corresponda)	0
Indicar monto estimado de la contratación:	₡
TOTAL DE PUNTOS:	0

1

2 Metodología de evaluación

3 **Factor 1 Repercusiones. Alta** igual a 30 puntos si el incumplimiento afecta un
4 proyecto o programa estratégico para la dependencia; **Media** igual a 20 puntos si
5 el proyecto afecta un proyecto o programa importante para el cumplimiento de
6 objetivos de la dependencia; **Moderada** igual a 10 puntos si el incumplimiento
7 afecta un proyecto o programa con medio o bajo impacto sobre la estrategia y
8 objetivos de la dependencia.

9 **Factor 2 Riesgos. Alto** igual a 30 puntos si el incumplimiento pone en riesgo muy
10 alto la eficacia, eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los
11 clientes internos o externos, así como los ingresos o imagen institucional. **Medio**
12 igual a 20 puntos cuando el incumplimiento pone en riesgo alto la eficacia,
13 eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los clientes internos
14 o externos, así como los ingresos o imagen institucional. **Moderado** igual a 10
15 puntos cuando el incumplimiento pone en riesgo medio o bajo la eficacia,
16 eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los clientes internos
17 o externos, así como los ingresos o imagen Institucional.

18

19 **Factor 3 Preponderancia del plazo. Alto** igual a 15 puntos cuando el plazo de
20 entrega es fundamental para el cumplimiento de las metas de la dependencia.

1 **Medio** igual a 10 puntos cuando el plazo de entrega es importante para el
2 cumplimiento de las metas de la dependencia. **Moderado** igual a 5 puntos cuando
3 el plazo de entrega es de importancia media o baja para el cumplimiento de las
4 metas de la dependencia.

5 **Factor 4 Monto del contrato. Alto** igual a 15 puntos cuando es igual o excede
6 40 millones de colones. **Medio** igual a 10 puntos en montos inferiores a 40
7 millones de colones y hasta 20 millones de colones. **Moderado** igual a 5 puntos
8 en montos inferiores a los 20 millones de colones

9 Calificación de importancia de la cláusula penal y porcentaje aplicar

10

Puntaje	Importancia de la Cláusula penal	Porcentaje multa a aplicar por día
De 90 a 70 puntos	Alta	1 %
De menos de 70 a 50 puntos	Media	0.75%
Menos de 50 puntos	Moderada	0.5%

11

12 De acuerdo con la Tabla de Estimación y Calificación de la Cláusula Penal, para
13 este proceso de compra, la misma se determina en un XX%

14

15 Atentamente,

16

17 xxxxxxxxxxxx

18

19 • **P-PRO-005-2010 Aprobación de Solicitudes de Compra.**

20

21 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

22 **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

23

24 **PROCEDIMIENTO:**

25 **PROCESO APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA**


26

1
2
3

CÓDIGO:

P-PRO-005-2010

3. PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

		Municipalidad de San Carlos	
		Manual de Procedimientos	
Nombre de la Unidad Departamento de Proveeduría		Nombre del procedimiento Procedimiento Aprobación de Solicitudes de Compra	
Responsable: Jefe (a) de la Proveeduría			
Código del procedimiento P-PRO-005-2010		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 1		Número de versión: 1	Próxima revisión: Octubre 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Melvin Salas Rodriguez			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

4
5
6
7
8
9

3.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Aprobación de Solicitudes de Compra consiste en definir el proceso para realizar la aprobación de las solicitudes de compra por parte de los departamentos solicitantes, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

1 **3.2 RESPONSABLE**

2 El responsable de que el procedimiento Aprobación de Solicitudes de Compra se
3 ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Proveeduría

4 **3.3 ALCANCE**

5 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe(a) del
6 Departamento Solicitante, el Jefe (a) de la Proveeduría y el Técnico (a) en
7 Proveeduría

8 **3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

9 Para realizar el procedimiento Aprobación de Solicitudes de Compra el
10 departamento o unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 11 a. Para los tramites que se realicen de manera manual, se dará trámite sólo a
12 requisiciones que cuenten con un 100% de aspectos completados según la
13 lista de chequeo de solicitudes de compra ([Ver Anexo 1.13.1](#)).
- 14 b. La proveeduría dará trámite sólo a requisiciones con fecha de generación
15 inferior a la fecha proyectada por el plan de inversiones en compras; para el
16 bien o servicio en cuestión; y con anticipación de mínimo 15 días hábiles
17 antes de dicha fecha proyectada para Compras de Escasa Cuantía; 30 días
18 hábiles para Licitaciones Abreviadas y 65 días hábiles para Licitaciones
19 Públicas; antes de dicha fecha proyectada para Licitaciones.
- 20 c. El Departamento de Proveeduría tramitará solamente toda aquella
21 requisición que haya sido generada con especificaciones técnicas detalladas,
22 en el caso de aprobaciones en SICOP podrá visualizar toda la información
23 en dicho sistema.
- 24 d. El Jefe (a) de Proveeduría se debe asegurar que cualquier requisición por
25 aprobar no forme parte de un fraccionamiento de compra de bien o servicio
26 de manera injustificada. Para esto, el responsable debe comparar utilizando
27 el sistema, lo que se pretende adquirir por tipo de producto o servicio, contra
28 lo adquirido anteriormente en el período en curso.
- 29 e. No se tramitarán compras solicitadas de bienes o servicios no estipulados en
30 el Plan de Inversión en Compras, sin justificación alguna.

- 1 f. No se tramitarán ampliaciones de procesos existentes que no se encuentren
2 debidamente justificadas mediante un oficio por el Departamento Solicitante
3 o solicitadas a través del sistema SICOP.
- 4 g. No se tramitarán ampliaciones de procesos existentes que superen el 50%
5 del monto adjudicado. Cuando las ampliaciones se deban a problemas de
6 mala planificación, diseño, cálculo o deficiente presupuestación, se dará
7 trámite a la solicitud de ampliación, pero deberá consignarse que la solicitud
8 se debe a los motivos anteriores, así como solicitar las medidas correctivas
9 que corresponda.
- 10 h. Se tramitarán únicamente ampliaciones de procesos existentes para adquirir
11 bienes o servicios de igual naturaleza o afinidad.
- 12 i. Se amplían únicamente procesos existentes, con la particularidad de que no
13 se han superado 6 meses, evaluados entre la fecha de recepción del bien o
14 servicio y la fecha de solicitud de la ampliación.
- 15 j. No se realizarán compras de bienes con existencias en Bodega Municipal.
- 16 k. Las compras para mantenimiento o refuerzo de inventarios deberán contar
17 con la aprobación debidamente justificada del Encargado de la Bodega
18 Municipal.
- 19 l. Cuando se reciba una solicitud por un servicio del cual en la actualidad se
20 posee una contratación, se solicitará una justificación autorizada por la
21 Alcaldía Municipal para hacer el trámite. Dicha justificación deberá indicar de
22 manera expresa, que la compra no representa un fraccionamiento ilícito o
23 falta de planificación de parte del solicitante.
- 24 m. Toda contratación de Servicios Profesionales deberá estar previamente
25 autorizada por Recursos Humanos, para garantizar los recursos de la obra a
26 contratar.
- 27 n. En las Contrataciones de Servicios Profesionales, no se podrá facilitar
28 recursos Municipales al contratista. Únicamente será posible lo anterior con
29 autorización de la Alcaldía Municipal y cuando sea absolutamente necesario
30 para el desarrollo de las actividades contratadas. En estos casos, la solicitud
31 de compra deberá acompañarse de un estudio de los costos de dichos

1 recursos, en cuyo caso, dichos montos serán rebajados del precio cobrado
2 por el Contratista. Estos costos serán objeto de estudio en todo cálculo de
3 reajuste.

4 o. No se tramitarán solicitudes de compra en las cuales se haga referencia a la
5 compra a una empresa específica o de una marca determinada, cuando esto
6 no obedezca a un supuesto de oferente único, especialización o cualquier
7 otra compra que por su naturaleza se deba hacer de forma directa.

8 p. Corresponde a la Proveeduría el determinar si realiza la compra por medio
9 de un procedimiento de Caja Chica, excepción de compra, o cualquier otro
10 medio autorizado por la administración.

11 q. El artículo solicitado como compra, deberá ajustarse al nombre y código
12 correcto utilizado en el catálogo de mercancías de la Bodega Municipal, en
13 los casos que se tramite por medio de SICOP, deberá seleccionar el bien o
14 servicio a adquirir del catálogo de compras de dicho sistema.

15 r. En la solicitud de compra, deberán adjuntarse los documentos que llevaron
16 a la toma de la decisión inicial conforme al artículo 8 del Reglamento a la Ley
17 de Contratación Administrativa.

18 s. La Proveeduría deberá mantener un control de todas las compras
19 autorizadas, indicando la fecha de autorización o rechazo, funcionario al que
20 se le asignó la compra, fecha máxima de ejecución y nombre de quien
21 aprobó.

22 t. La adquisición de bienes o servicios, tanto con los mecanismos ordinarios,
23 como los directos (cláusulas del Artículo 131), siempre se realizarán ante
24 precios de adquisición razonables. Para que sean razonables, el
25 Departamento Iniciador de la Compra deberá realizar un estudio de mercado
26 para obtener un precio promedio de dichos bienes o servicios por adquirir.
27 Dicho precio promedio se debe ver reflejado en el precio para el bien o
28 servicio impuesto en la requisición. Lista de Chequeo y estudio técnico

29 **3.5 NORMATIVA APLICABLE**

30 El procedimiento Aprobación de Solicitudes de Compra, está regulado por las
31 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N° 7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°7428	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Constitución Política de Costa Rica
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

2 3.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

3 En la ejecución del procedimiento Aprobación de Solicitudes de Compra se utiliza el
4 formulario Lista de Chequeo para realizar la aprobación de las solicitudes de compra
5 de manera manual. [Ver Anexo 1.13.1](#)

6 3.7 SUBPROCESOS

7 El procedimiento no posee subprocesos.

8 3.8 CONCEPTOS

9 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

10 **Manual:** Describe los procedimientos de Proveeduría en forma explícita,
11 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

12 **Solicitud de Compra:** requisiciones enviadas al Departamento de Proveeduría
13 por parte de los Departamentos Solicitantes, con la finalidad de solicitar la
14 compra de un bien o un servicio puede ser realizada por medio del sistema
15 SICOP o el procedimiento a través del sistema SIM.

16 **Programa Anual de Compras:** Consiste en la programación del desarrollo de
17 los procesos de adquisiciones de los diferentes departamentos de la
18 Municipalidad de San Carlos, de igual manera es una herramienta que funciona

1 como medio de información para los proveedores que brindan bienes o servicios
2 a la institución.

3 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
4 en el Departamento Solicitante.

5 **Expediente Administrativo:** Documento que es generado por la Proveeduría
6 Municipal, una vez aceptada una solicitud de compra, el cual debe de presentar
7 la información establecida en el Reglamento de Contratación Administrativa y
8 debe dársele el uso estipulado en dicho reglamento.

9 **Fragmentación:** en el Proceso Solicitud de Compra la fragmentación
10 corresponde al proceso mediante el cual se realiza la división de operaciones,
11 con la finalidad de evadir el procedimiento de contratación respectivo. Por lo
12 cual es necesaria la existencia de la planificación de compras pertinente.

13 **SIM:** Sistema Integrado Municipal.

14 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** la plataforma tecnológica
15 SICOP de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de
16 los procedimientos de contratación administrativa, herramienta que se utiliza
17 para la ejecución del presente procedimiento.

18 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de
19 una determinada tarea o cuestión.

20 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
21 en el departamento solicitante.

22 **Políticas:** Las políticas representan guías para los miembros de la Municipalidad
23 en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen
24 parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el
25 comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas
26 generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales
27 tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.

28 **Acta de notificación:** la notarial que pone en conocimiento directo de un
29 interesado un acto o negocio jurídico, ante la iniciativa particular o de una
30 autoridad.

31 **Cartel de compra:** papel fijado en paraje público, para obtener, al adquirir

1 cantidades considerables, materias primas a costo muy bajo.

2 3.9 SISTEMAS DE INFORMACION

3 Para el procedimiento de Aprobación de Solicitudes de Compra es necesario la
4 implementación del software: SICOP, el Sistema Integrado de Compras Públicas
5 como plataforma tecnológica para el trámite de procedimientos de contratación
6 administrativa, en el procedimiento se puede ejecutar el cartel en el sistema y tener
7 un respaldo digital de toda la información. Además, cuando se ejecuta de manera
8 manual se requiere el uso del Sistema Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

9 3.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.

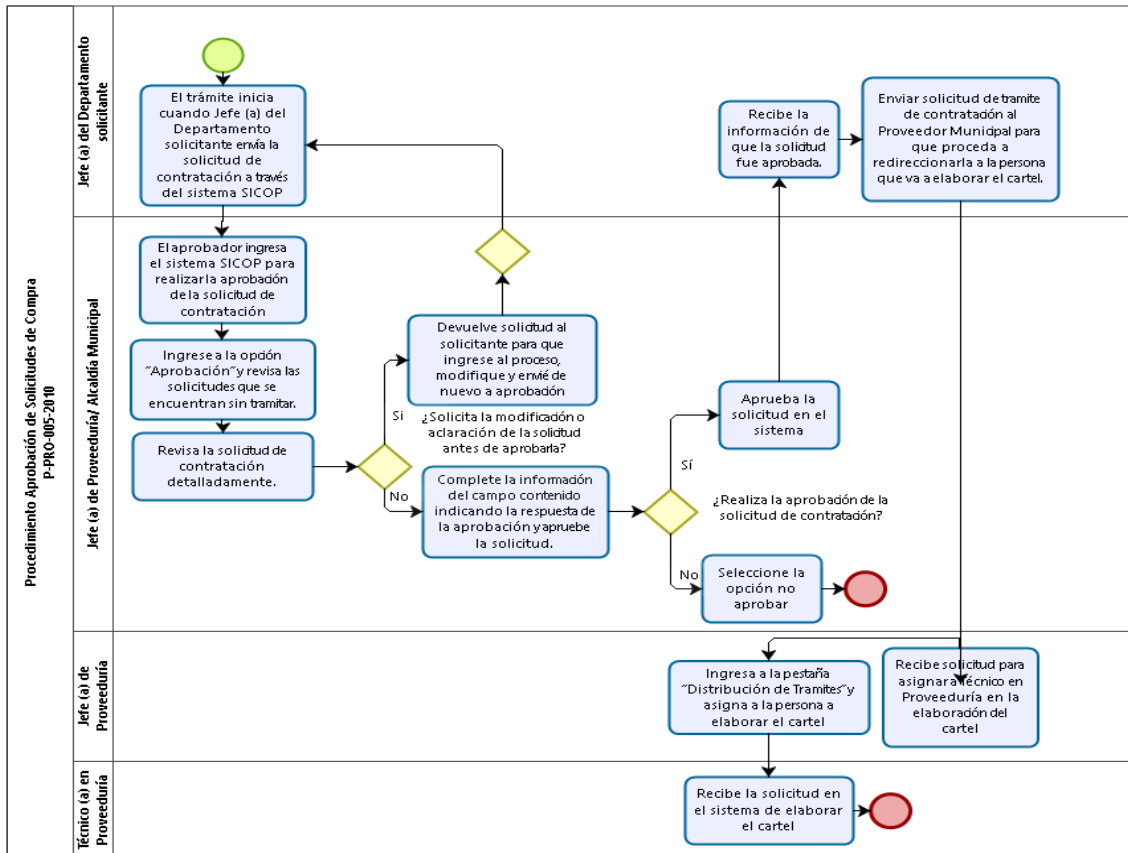
10 Se realizó la actualización del Procedimiento Aprobación de Solicitudes de Compra.
11 El mismo se realiza de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la utilización
12 del sistema de compras, por lo cual la nueva versión presenta el procedimiento de
13 Aprobación de Solicitudes de Compra utilizando el sistema SICOP como medio para
14 la ejecución del procedimiento. Además, se incluyó la información estipulada por el
15 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
16 procedimientos.

17 3.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE 18 COMPRA

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	El trámite inicia cuando Jefe (a) del Departamento solicitante envía la solicitud de contratación a través del sistema SICOP	Jefe (a) del Departamento solicitante
2.	El aprobador ingresa el sistema SICOP para realizar la aprobación de la solicitud de contratación	Jefe (a) de Proveduría/ Alcaldía Municipal
3.	Ingrese a la opción "Aprobación" y revisa las solicitudes que se encuentran sin tramitar.	Jefe (a) de Proveduría/ Alcaldía Municipal
4.	Revisa la solicitud de contratación detalladamente.	Jefe (a) de Proveduría/ Alcaldía Municipal
5.	¿Solicita la modificación o aclaración de la solicitud antes de aprobarla? Si: devuelve solicitud al solicitante para que ingrese al proceso, modifique y envíe de nuevo a aprobación.	Jefe (a) de Proveduría/ Alcaldía Municipal

	Regresa al paso 1 No: continúe al siguiente paso.	
6.	Complete la información del campo contenido indicando la respuesta de la aprobación y apruebe la solicitud.	Jefe (a) de Proveeduría/ Alcaldía Municipal
7.	¿Realiza la aprobación de la solicitud de contratación? Si: apruebe la solicitud en el sistema No: seleccione la opción no aprobar. Fin del proceso	Jefe (a) de Proveeduría/ Alcaldía Municipal
8.	Recibe la información de que la solicitud fue aprobada.	Jefe (a) del Departamento Solicitante
9.	Enviar solicitud de tramite de contratación al Proveedor Municipal para que proceda a redireccionarla a la persona que va a elaborar el cartel.	Jefe (a) del Departamento Solicitante
10.	Recibe solicitud para asignar a Técnico en Proveeduría en la elaboración del cartel	Jefe (a) de Proveeduría
11	Ingresa a la pestaña "Distribución de Tramites" y asigna a la persona a elaborar el cartel	Jefe (a) de Proveeduría
12	Recibe la solicitud en el sistema de elaborar el cartel	Técnico (a) en Proveeduría
Fin del procedimiento.		

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA



- 1 **3.12 ANEXOS**
- 2 **1.13.1 Lista de chequeo de Solicitud de Compra**
- 3
 - **P-PRO-006-2009 Proceso de Pago a Proveedores.**



Departamento de Proveduría
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Lista de Chequeo de Solicitudes de Compra
Numero de RQ _____



Parámetro	Cumple		
	SI	NO	NA
JUSTIFICACION DE LA COMPRA			
Indica expresamente necesidad a satisfacer			
Se ajusta la compra al Plan Anual de Compras			
DESCRIPCION DEL OBJETO			
Presenta las especificaciones técnicas del bien por adquirir			
Se adjunta estudio de Costo-Beneficio que garantice la mejor aplicación de los recursos asignados			
Es correcta la asignación de cada artículo con el Catálogo de Mercancías y Código Presupuestario			
CONTROL DE CALIDAD			
Se indican los procedimientos de control de calidad para la recepción de servicios, obras, materiales y suministros.			
Se indican las garantías que debe poseer el objeto de compra			
ESTIMACION DEL NEGOCIO			
Se realiza la solicitud de compra por todo el contenido presupuestario			
LICITACIONES PUBLICAS			
Se adjunta el análisis de riesgos respectivos (SEVRI) Obra Pública			
ENCARGADO DEL CONTRATO			
Se indica el nombre del encargado general del contrato			
CRONOGRAMA			
Se adjunta el cronograma de ejecución del contrato (Servicios y Obra Pública)			
DISPONIBLE PRESUPUESTARIO			
Si aplica, se indica la forma en que se atenderán las obligaciones que sobrepasen el periodo presupuestario			
OTROS			
Se indica si es necesaria la garantía de participación y los porcentajes necesarios para esto			
Se indica una propuesta de Evaluación para la compra			

Proveedor
Departamento de
Proveduría
Municipalidad de San
Carlos

1
2
3
4
5
6
7
8

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES

CÓDIGO:
P-PRO-006-2009

4. PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE PAGO A PROVEEDORES

 <p>Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre de la Unidad Departamento de Proveeduría	Nombre del procedimiento Trámites de Pago a Proveedores		
Responsable: Alcalde Municipal			
Código del procedimiento P-PRO-006-2009	Fecha Agosto 2017	Página	
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión:	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro		
Fecha de aprobación:	Rige a partir de:		
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

9
10
11
12
13
14

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Trámites de Pago a Proveedores es determinar el proceso que deben llevar los departamentos involucrados, para realizar el pago del monto correspondiente por la compra de bienes o préstamo de servicios a la Municipalidad de San Carlos.

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El responsable de que el procedimiento Trámite de Pago a Proveedores se realice
3 de forma correcta es el Alcalde Municipal.

4 **1.3 ALCANCE**

5 El proceso de Trámites de Pago aplica para el Departamento Solicitante
6 (Coordinador), los Departamentos de Proveduría (Encargado de Compras y
7 Encargado del Proceso de Pago), Departamento Contabilidad (Auxiliar y
8 Coordinador del Departamento), Tesorería (Coordinador del Departamento y
9 Auxiliar) y Alcaldía Municipal (Alcalde).

10 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

11 Para realizar el procedimiento Trámites de Pago a Proveedores el Departamento o
12 Unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

13 a) Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción
14 definitiva de los bienes y servicios.

15 b) Los pagos municipales serán ordenados por la Alcaldía Municipal y el
16 funcionario responsable del área financiera, y se efectuarán por medio de
17 cheque expedido por el contador o transferencias bancarias, con la firma del
18 tesorero y el Alcalde Municipal. En la documentación de respaldo se
19 acreditará el nombre del funcionario que ordenó el pago.

20 c) El Tesorero Municipal no realizará pago alguno sin orden del órgano
21 municipal competente (Alcalde Municipal) que lo autorice, so pena de incurrir
22 en causal de despido y las demás responsabilidades que procedan.

23 d) Los cheques municipales emitidos, serán puestos a disposición de
24 los administrados para que los retiren en un plazo de tres meses. Vencido
25 dicho término, la tesorería los anulará y el interesado deberá gestionar
26 nuevamente la emisión. Este trámite podrá ser negado por la municipalidad
27 en caso de prescripción según el plazo que rija para la obligación de que se
28 trate.

29 e) La Administración, indicará en su cartel el plazo máximo para pagar, el cual
30 en ningún caso podrá ser superior a treinta días naturales a partir del
31 momento que se recibe la factura de cobro por parte del contratista.

- 1 f) El pago al contratista procede una vez recibido a satisfacción el bien o
2 servicio.
- 3 g) En caso de que el informe de pago no sea aprobado por el Departamento
4 de Proveduría, este órgano tiene un plazo de dos días para devolverlo al
5 Departamento Solicitante para que se corrijan los errores.
- 6 h) En aquellos casos en donde el informe de pago no sea aprobado por el
7 Departamento de Proveduría, el Departamento Solicitante tiene un plazo
8 de tres días para corregir los errores a partir del momento que el informe es
9 devuelto.
- 10 i) El Proveedor o Contratista debe completar el formulario de autorización de
11 retiro de cheques emitido por el Departamento de Tesorería. Además, debe
12 adjuntar original o copia de la persona jurídica vigente la cual debe tener
13 máximo un mes de validez y copia de la cédula del apoderado generalísimo.
14 Dicho formulario debe ser completado una vez que se dé la orden de inicio
15 del contrato, antes de que se inicie cualquier proceso de trámite de pago.
16 Completado el formulario con su respectiva documentación adjunta, el
17 Departamento de Tesorería lo utiliza como requisito para que esta unidad
18 pueda realizar la entrega del cheque.
- 19 j) El Departamento de Tesorería hará entrega del cheque a la persona física o
20 representante legal. En caso de que esta persona no lo pueda retirar, puede
21 autorizar a otra persona física para que lo retire, completando el formulario
22 de autorización de retiro de cheques y cumpliendo con sus requisitos. [Ver](#)
23 [Anexo 1.15.8](#)
- 24 k) Para que el proveedor pueda retirar el cheque, al inicio del proceso debe
25 presentar la orden de compra y la factura timbrada originales debidamente
26 firmadas y número de cédula de la persona.
- 27 l) El proveedor debe presentar cédula de identidad para poder hacer retiro del
28 cheque.
- 29 m) La Municipalidad de San Carlos podrá establecer mecanismos de descuento
30 por pronto pago, los cuales serán indicados en el cartel de cada compra,

1 siendo estos voluntarios. El pronto pago será posible únicamente cuando el
2 objeto haya sido recibido de manera definitiva.

3 n) El Proveedor será notificado una vez realizado el pago, mediante el correo
4 electrónico registrado en el Sistema Municipal.

5 o) El Departamento de Proveeduría, deberá indicar a los Proveedores en los
6 carteles de compra, la obligación de aplicar el Procedimiento de Trámite de
7 Pagos para el pago de los servicios o productos brindados a la
8 municipalidad.

9 p) El sistema SIM, presentará un reporte donde se podrán visualizar todos los
10 trámites de pago que han presentado una ampliación del plazo de entrega
11 y su respectiva justificación registrada en el sistema.

12 q) Toda Prorroga de Compras, presentará una justificación valida en el sistema
13 previa a la ejecución del Trámite de Pago.

14 r) Antes de publicar un cartel es necesario se incluya la información de la
15 Cesión de los Derechos de Pago, indicando al proveedor es preferible se
16 notifique en el momento de presentar la factura o antes, presentar la nota de
17 Cesión de los Derechos de Pago.

18 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

19 El procedimiento Trámites de Pago a Proveedores está regulado por los siguientes
20 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa	
Artículo	Descripción
Artículo 32	Bienes como parte del Pago: La Administración, podrá ofrecer como parte del pago, bienes muebles de su propiedad, siempre que sean de libre disposición y afines al objeto que se pretende adquirir. Para ello habrá de enlistarlos en el cartel y contar con un avalúo que determine su valor a fin de que éste sea conocido por los potenciales oferentes. En todo caso, el avalúo no podrá exceder los tres meses anteriores a la respectiva invitación. Los bienes podrán ser inspeccionados por los interesados, antes de la presentación de su propuesta, para lo cual la Administración, tomará las medidas que faciliten el acceso a éstos.
Artículo 33	Mecanismos de Pago La Administración, podrá utilizar cualquier medio de pago con la condición de que resulte seguro para ambas partes, incluidos los medios electrónicos.

Artículo 34	Forma de pago y reconocimiento de intereses: La Administración, indicará en su cartel el plazo máximo para pagar, el cual en ningún caso podrá ser superior a treinta días naturales, salvo en el caso de la Administración Central, que dispondrá de un máximo de cuarenta y cinco días naturales. En el caso de proveedores de Pequeñas y Medianas Empresas (PYME) registrados en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), que han demostrado esa condición según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley N ° 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos, la Administración Central tendrá un plazo máximo de 30 días para pagar.
Artículo 35	Pago Anticipado: El pago al contratista procede una vez recibido a satisfacción el bien o servicio. No obstante, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, debidamente comprobado; una consecuencia del medio de pago utilizado o las condiciones de mercado así lo exijan, como en el caso de suscripciones periódicas o alquileres; o bien, cuando se trate de una PYME registrada por el MEIC, que ha demostrado su condición según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley N ° 8262 y sus reglamentos, en cuyo caso la Administración Pública de conformidad con su disponibilidad financiera y lo establecido en el cartel respectivo, o en el respectivo pliego de condiciones, otorgaran pagos anticipados entre el 20% y 40% del monto total de la contratación. En este caso, cada Administración contratante valorará la posibilidad de solicitar una garantía colateral, por todo el monto del anticipo otorgado, en los términos del artículo 46 del presente reglamento. En todo caso, la Administración dará seguimiento a la contratación y tomará todas las medidas posibles a fin de garantizar una correcta ejecución de lo pactado; en caso contrario deberá adoptar de inmediato cualquier acción legal que resulte pertinente para recuperar lo pagado o para reclamar alguna indemnización. Lo anterior sin perjuicio de los adelantos de pago por concepto de materiales, aplicable a contratos de obra pública. (Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 37427 del 11 de octubre del 2012)

<p>Artículo 36</p>	<p>Cesión de los Derechos de Pago: Los derechos de cobro frente a la Administración, podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de ésta, ni de la Contraloría General de la República. Sin embargo, deberá informarse a la entidad una vez que la cesión sea convenida, sin detrimento de los montos que por concepto de multas y cláusulas penales se deban resarcir con dicho pago, los cuales se deducirán automáticamente del monto. Antes de esa comunicación cualquier pago hecho a nombre del contratista surtirá efecto liberatorio.</p> <p>La Administración, no podrá negarse a pagar al cesionario, pero si podrá oponer la excepción de falta de cumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo pactado.</p> <p>La cesión de pago aceptada por la Administración no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en parte contractual. El cesionario del crédito asume por completo el riesgo por el no pago de la obligación por parte de la Administración, originado en las excepciones antes dichas.</p>
---------------------------	---

Código Municipal

Artículo	Descripción
<p>Artículo 109</p>	<p>Los pagos municipales serán ordenados por el Alcalde Municipal y el funcionario responsable del área financiera y se efectuará por medio de cheque expedido por el contador, con la firma del tesorero y al menos la de otro funcionario que ordeno el pago.</p> <p>El reglamento podrá contener los niveles de responsabilidad para la firma y autorización de cheques. Los Concejos podrán autorizar el funcionamiento de cajas chicas que se regularán por el reglamento que emitan para el efecto; estarán al cuidado del tesorero y por medio de ellas podrán adquirirse bienes y servicios, así como pagar viáticos y gastos de viaje. Los montos mensuales serán fijados por cada Concejo y todo egreso deberá ser autorizado por el alcalde municipal.</p>
<p>Artículo 110</p>	<p>El Tesorero Municipal no realizará pago alguno sin orden del órgano municipal competente que lo autorice, so pena de incurrir en causal de despido y las demás responsabilidades que procedan.</p>
<p>Artículo 111</p>	<p>Los cheques municipales emitidos, serán puestos a disposición de los administrados para que los retiren en un plazo de tres meses. Vencido dicho término, la tesorería los anulará y el interesado deberá gestionar nuevamente la emisión. Este trámite podrá ser negado por la municipalidad en caso de prescripción según el plazo que rija para la obligación de que se trate.</p>

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Artículo	Descripción
----------	-------------

Artículo 10	Medios de Pago: Los entes y órganos del sector público definirán los medios de pago que podrán utilizarse en procura de la mayor conveniencia para las finanzas públicas. Atendiendo los principios de eficiencia y seguridad, podrán establecer que para determinados pagos se utilice un medio único e implementar los mecanismos y las condiciones para captar y recibir los recursos. A la vez, los obligados tendrán el derecho de que el cajero general o el cajero auxiliar reciba el pago con la sola condición de que, en el comprobante utilizado, quede constancia de la información requerida para identificar tanto la causa de la obligación como al obligado.
Artículo 12.-	Requisitos para girar transferencias: Prohíbese a las entidades del sector público girar transferencias hasta tanto el presupuesto de la entidad perceptora que las incorpore no haya sido aprobado de conformidad con el ordenamiento jurídico.

1 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

2 La implementación del procedimiento Trámites de Pago a Proveedores, se realiza
3 de manera digital en el Sistema Integrado Municipal (SIM) y el pago se realiza a
4 través de la página del Ministerio de Hacienda llamada Tesoro Digital o mediante el
5 Banco de Costa Rica o el Banco Nacional de Costa Rica.

6 Se utiliza el Formulario de Autorización de Retiro de Cheques. [Ver anexo 1.15.8.](#)
7 [Formulario de Autorización de Retiro de Cheques. Departamento de Tesorería.](#)

8 **1.7 SUBPROCESOS**

9 El procedimiento Trámites de Pago a Proveedores posee el Subproceso Confección
10 de Nómina, el cual se detalla en el presente documento.

11 **1.8 CONCEPTOS**

12 **a. Factura:** corresponde al documento que demuestra que una persona o
13 entidad en este caso la Municipalidad de San Carlos ha comprado un
14 producto o servicio, en la factura se determina el costo, clase, cantidad,
15 calidad y demás referencias de las mercaderías que se adquieren o
16 remiten.

17 **b. Nómina:** se define como el documento que el trabajador o los
18 proveedores reciben, el cual se entrega por los servicios realizados para
19 la empresa. La nómina refleja la cantidad económica que se recibe a
20 cambio del trabajo.

21 **c. Transferencia Bancaria:** Corresponde al trámite mediante el cual el
22 usuario ingresa el importe a transferir a la cuenta del beneficiario.

- 1 **d. Orden de Compra:** es un documento que emite el comprador,
2 mediante cual autoriza al proveedor a despachar una mercancía de
3 acuerdo con ciertas características. Se elabora en original y tantas
4 copias como sean necesarias según la estructura de la empresa. El
5 original va al proveedor y las copias restantes a los departamentos de
6 compras, contabilidad, etc.
- 7 **e. Trámite de Pago:** es un proceso administrativo, mediante el cual se
8 realiza el pago, ya sea mediante transferencia bancaria, cheque o efectivo
9 de un dinero por la compra de un bien o servicio.
- 10 **f. Sistema de Pagos:** "Conjunto de instrumentos, procedimientos
11 bancarios y sistemas de transferencia de fondos interbancarios que
12 aseguran la circulación del dinero", está referido al sistema de pagos
13 costarricense.
- 14 **g. Proveedor Municipal:** Persona física o jurídica que brinda o presta un
15 servicio a la municipalidad de San Carlos, por el cual recibe una
16 remuneración económica.
- 17 **h. Cheque:** es un documento mercantil, el cual es aceptado como un
18 medio de pago, es una orden de pago pura y simple librada contra un
19 banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en
20 cuenta corriente bancaria o autorización para girar el descubierto.
21 El cheque para ser válido y emitido conforme a derecho deberá contener
22 las siguientes enunciaciones esenciales:
- 23 1- La denominación cheque inserta en su texto, en el idioma
24 empleado para su redacción.
- 25 2- Número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
- 26 3- Fecha y el lugar de creación.
- 27 4- Nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago.
- 28 5- La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero,
29 expresada en letras y en números, especificando la clase de
30 moneda.

1 6- Cuando la cantidad escrita en letras difiera de la expresada en
2 números, se estará por la primera

3 7- Firma del librador.

4 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

5 Para el procedimiento Trámite de Pago a Proveedores es necesario el uso del
6 software: Sistema Integrado Municipal (SIM) y para la ejecución del pago se utilizan
7 la página del Ministerio de Hacienda llamada Tesoro Digital y mediante el Banco de
8 Costa Rica o el Banco Nacional de Costa Rica.

9 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

10 Seguidamente se detallan los cambios que se realizaron en el procedimiento
11 anterior, se efectuó la actualización de la ejecución del procedimiento, el cual se
12 realizaba de manera manual y en esta versión se implementó de forma digital, se
13 incluyó la información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la
14 Elaboración de Manuales de Procedimientos.

15 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS A** 16 **PROVEEDORES**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Recibe la factura de compra por parte del Proveedor, (ya sea en Bodega o el Departamento Solicitante).	Coordinador del Departamento Solicitante
2	Completa el formulario del informe de pago en el sistema SIM de acuerdo con lo que establece la orden de compra. Incluyendo la siguiente información: Recepción Provisional: a. Nombre del proveedor b. Proceso de compra c. Plazo de entrega d. Fecha de recepción provisional e. Número de orden de compra f. Fecha de orden de inicio g. Cuenta presupuestaria h. La factura o número de factura i. Fecha de conclusión j. Plazo para hacer recepción definitiva (si aplica) k. Número de activo (si aplica)	Coordinador del Departamento Solicitante

	<p>l. Pagos por tractos (si aplica) m. Descripción del objeto recibido n. Monto del pago Recepción definitiva a. Si es simultánea con la provisional b. Fecha de recepción c. Forma en que se cumplieron las obligaciones d. Prórrogas y las suspensiones de contrato. e. Si existieron multas f. Observaciones g. Nombre del Coordinador h. Firma y fecha</p>	
3	<p>Adjunta en el sistema los siguientes documentos: a. Factura de lo comprado (original o copia). b. Orden de compra (copia u original). Fotocopia en caso de que el pago sea por tractos. d. Informes (en caso de contratación de servicios). e. Boletas de recibido de materiales en el sitio (cuando son materiales que se entregan en el sitio de la obra). f. Boletas de entrada a bodega (cuando son materiales, suministros, herramientas, equipos, entre otros que se entreguen en la Bodega Municipal) g. Informes de avance de contrataciones de servicios profesionales y técnicos. i. Informes o pruebas de laboratorio en caso de obras. j. Pruebas de control de calidad (si aplican) k. Acta de recepción provisional y acta de recepción definitiva (en el caso de servicios).</p>	<p>Coordinador del Departamento Solicitante</p>
4	<p>Envía el informe de pago a Proveeduría Municipal a través del SIM</p>	<p>Coordinador del Departamento Solicitante</p>
5	<p>Recibe el informe de pago en el sistema</p>	<p>Encargado de compras.</p>
6	<p>¿Aprueba la lista de chequeo en el sistema, que todos los documentos estén correctos? Si: El sistema permite continuar al siguiente paso</p>	<p>Encargado de compras.</p>

	No: Regresa al paso 3	
7	Incluye la siguiente información en el Sistema Integrado Municipal: a. Número de informe. b. Departamento solicitante. c. Número de orden de compra. d. Fecha de recibo del informe. h. Hoja de retenciones en caso de que proceda.	Encargado de compras.
8	Envía informe de pago al Encargado del Proceso de Pago.	Encargado de compras
9	Recibe informe de pago a Proveedor	Encargado de Proceso de Pago
10	Realiza el proceso de confección de nómina en el sistema. Ver subproceso: confección de nómina.	Encargado de Proceso de Pago
11	Envía nómina a la Alcaldía Municipal mediante el SIM	Encargado de Proceso de Pago
12	Recibe nómina para pago	Alcaldía Municipal
13	Revisa la nómina de pagos	Alcaldía Municipal
14	¿Realiza la aprobación de la nómina de pagos en el sistema SIM? Sí: Continúa al siguiente paso No: Regresa solicitud al paso 3	Alcaldía Municipal
15	Envía la nómina aprobada al Departamento de Contabilidad a través del SIM.	Alcaldía Municipal
16	Recibe la nómina de pagos debidamente autorizada por la Alcaldía	Coordinador del Depto. de Contabilidad
17	Revisa la información de la nómina en el proceso de emisión de cheque, la factura y que el proveedor se encuentre al día en las obligaciones con la municipalidad.	Coordinador del Depto. de Contabilidad
18	¿Aprueba la nómina, al verificar evidencia manifiesta de la inexistencia de un vivió administrativo? Sí: Continúa al siguiente paso No: Envía justificación de rechazo al departamento que cometió el error, una vez corregido-continúa en el paso 17	Coordinador del Depto. de Contabilidad

19	Realiza la aprobación de la emisión del proceso de pago incluido en las nóminas o acciones de pago.	Coordinador del Depto. de Contabilidad
20	Envía la nómina al Auxiliar de Contabilidad	Coordinador del Depto. de Contabilidad
21	Recibe la nómina	Auxiliar de Contabilidad
22	Confecciona el medio de pago	Auxiliar de Contabilidad
23	Envía nómina a Coordinador del Depto. de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad
24	Recibe y revisa el proceso	Coordinador del Depto. de Contabilidad
25	Envía a la Alcaldía	Auxiliar de Contabilidad
26	Recibe la nómina	Alcaldía Municipal
27	¿Revisa y aprueba la nómina para pagos en el sistema SIM y firma los cheques si existen? Sí: Continúa al siguiente paso No: Envía justificación de rechazo y regresa solicitud al paso 16	Alcaldía Municipal
28	Envía la nómina a Tesorería	Alcaldía Municipal
29	Recibe la nómina	Encargado (a) de Tesorería
30	¿Está correcta la información de la nómina en el sistema SIM? Sí: Continúa al siguiente paso No: Envía justificación de rechazo al Departamento que comete el error. Corregido el error continuo en paso 29	Encargado (a) de Tesorería
31	¿La nómina contiene cheques? Sí: Continúa al siguiente paso No: Paso 49	Encargado (a) de Tesorería
32	Firma los cheques.	Encargado (a) de Tesorería
33	Envía cheques a Auxiliar de Tesorería	Encargado (a) de Tesorería
34	Recibe cheques	Auxiliar de Tesorería
35	Incluye en el Sistema Integrado Municipal la siguiente información de manera que se	Auxiliar de Tesorería

	<p>cancela la orden de compra que existe en el sistema e incluye los mismos datos en el Excel llamado "Estado de Diario de Tesorería":</p> <p>a. Número de cheque o transferencia bancaria b. Nombre del proveedor c. Monto a debitar</p>	
36	Archiva copia del cheque	Auxiliar de Tesorería
37	Comunica al proveedor la existencia del cheque vía correo electrónico.	Auxiliar de Tesorería
38	Se presenta al Depto. de Tesorería a retirar cheque	Proveedor o Persona Física Autorizada
39	Solicita cédula identidad al proveedor o persona física autorizada	Auxiliar de Tesorería
40	Verifica que sea la persona autorizada para retirar el cheque. (Para eso se llenó un formulario de autorización anterior al proceso)	Auxiliar de Tesorería
41	<p>¿La persona que se presenta se encuentra autorizada?</p> <p>Si: Paso 46 No: Continúe al siguiente paso</p>	Auxiliar de Tesorería
42	No hace entrega del cheque explicando la situación a la persona que se presenta a retirarlo	Auxiliar de Tesorería
43	Informa a la persona encargada de retirarlo acerca del plazo que tiene disponible para retirar cheque según el artículo 111 del Código Municipal	Auxiliar de Tesorería
44	<p>¿Se presenta la persona debidamente autorizada para retirar el cheque durante el plazo disponible de 3 meses?</p> <p>Si: Paso 46 No: Continúe al siguiente paso</p>	Auxiliar de Tesorería
45	Da la orden para que se anule el cheque. Fin de proceso.	Encargado (a) de Tesorería
46	Entrega cheque al proveedor	Auxiliar de Tesorería.
47	Firma el formulario de copia cheque haciendo constar el recibido.	Proveedor o Persona Física Autorizada

48	Archiva documentación en el expediente del cheque de acuerdo con la cuenta presupuestaria. Fin del Proceso.	Auxiliar de Tesorería.
49	Ingresa a la página del Tesoro Digital, Banco Nacional o Banco de Costa Rica	Auxiliar de Tesorería
50	Elabora las transferencias bancarias de acuerdo con el medio de pago elegido por el proveedor	Auxiliar de Tesorería
51	Realiza la firma de inclusión de las transferencias bancarias en el sistema.	Auxiliar de Tesorería
52	Recibe transferencias bancarias	Encargado (a) de Tesorería
53	Realiza la firma de Confirmación las transferencias bancarias en el Sistema del Banco	Encargado (a) de Tesorería
54	El sistema envía notificación automáticamente a la Alcaldía para la firma de las trasferencias	Encargado (a) de Tesorería
55	Recibe notificación	Alcaldía Municipal
56	Ingresa al Tesoro Nacional o a la página del Banco Nacional o Banco de Costa Rica.	Alcaldía Municipal
57	Realiza la aprobación de los pagos en el Sistema de Pagos	Alcaldía Municipal
58	Envía automáticamente a través del sistema, una copia del pago aprobado al Proveedor y a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Proveduría.	Alcaldía Municipal
59	Recibe información de pagos aplicados	Auxiliar de Tesorería
60	Imprime comprobante de pagos aplicados	Auxiliar de Tesorería
61	Envía información impresa a Proveduría	Auxiliar de Tesorería
62	Coloca el pago aprobado en el expediente de compras	Encargado de Proceso de Pago.
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

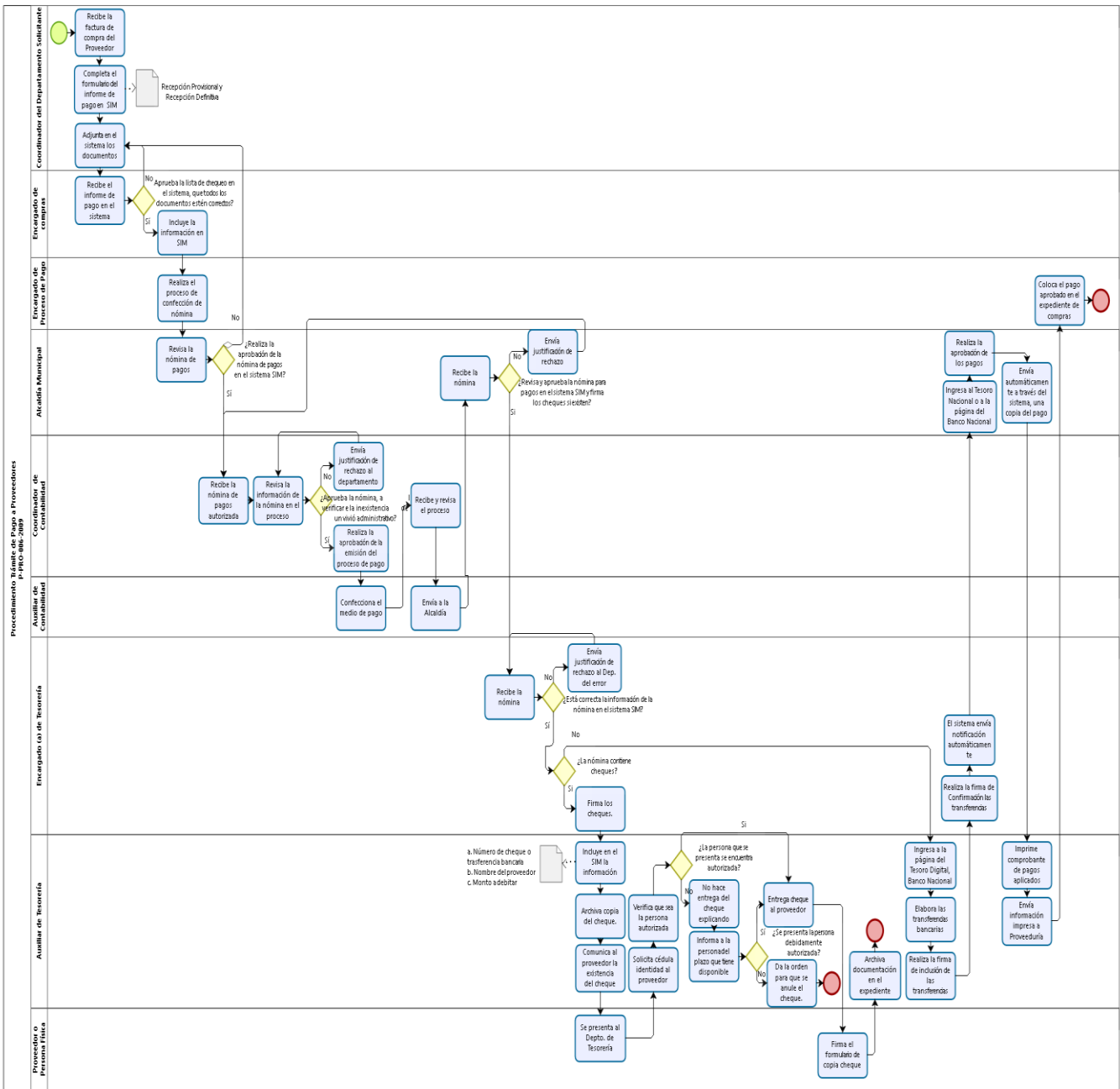
1 **1.12 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO CONFECCIÓN DE UNA NÓMINA EN EL**
2 **SISTEMA**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Ingresar al Sistema Integrado Municipal.	Encargado de Proceso de Pago
2	En el menú presupuesto selecciona la opción que dice: Impresión de Nómina	Encargado de Proceso de Pago
3	Una vez ubicado en la ventana impresión de nómina aparece la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Fecha de la orden de compra• Número de orden de compra• Nombre del proveedor• Monto de la orden Selecciona con un check en la parte izquierda de la ventana el nombre del proveedor a cancelar	Encargado de Proceso de Pago
4	Una vez seleccionado el nombre del proveedor a cancelar, procede a seleccionar en la parte inferior izquierda de la ventana el icono llamado: "imprimir nómina" Nota: el documento impreso trae consigo dos copias. (verde y amarilla)	Encargado de Proceso de Pago
	Fin del procedimiento.	

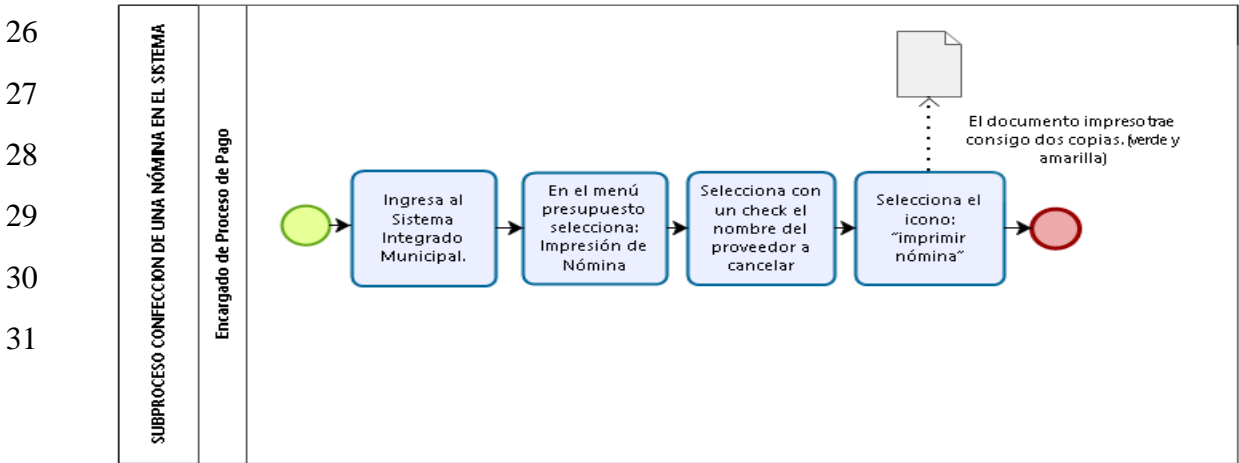
3

4

1 **1.13 DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES**





25 **1.14 DIAGRAMA DE FLUJO CONFECCIÓN DE UNA NÓMINA EN EL SISTEMA**



4.1 ANEXOS

4.1.1 Informe para Trámite de Pago

	Municipalidad de San Carlos Servicios Públicos Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400. Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica	
Informe para Tramite de Pago		
Detalle del Tramite		MSCAM-ACU-IP-0014-2017
Ced Proveedor: 3101574885	Nom Proveedor: D.I.G.A. DISTRIBUIDORA G.L.O.B.A.L DE ALIMENTOS	
Proceso. Compra: 2017CD00009301	Orden: OC0002306 - 2	Plazo Entrega: 90
Meta PAO: 6.2	Fecha Orden Inicio: 24/04/2017	Fecha Entrega Final: 31/08/2017
Fecha de Recepción Provisional: 16/08/2017	Recibido Provisional por: Edwin Avila Benavides	Fecha Conclusión: 16/08/2017
Balance de días: 11 Antes	Fondos de: ACUEDUCTOS	Num. Activos:
Pagos por Tractos (Avance de Obra): <input type="radio"/> Aplica <input checked="" type="radio"/> No Aplica		
Total de Tractos: 0	Trac. Cancelados: 0	Monto Cancelado: ,00
# de este Tracto: 0	Trac. por Cancelar: 0	Monto a Cancelar: ,00
Detalle de Bienes o Servicios Recibidos		
<i>Descripción</i>		<i>Monto</i>
COMPRA POR DEMANDA DE SAL ROCA PARA EL SISTEMA DE DESINFECCIÓN INTEGRAL DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DEL ACUEDUCTO		390.450,00
Orden de Ajuste:	N/A	Monto Ajuste: 0,00
		Total: 390.450,00
Recepción Definitiva		
Recepción Definitiva: 16/08/2017	Prorrogas: <input type="radio"/> Aplica <input checked="" type="radio"/> No Aplica	Días concedidos como prorroga: 0
Forma en que se cumplieron las obligaciones: Excelente		Total días compensables: 0
Multas: <input type="radio"/> Aplica <input checked="" type="radio"/> No Aplica	Motivo: <input type="radio"/> Atrasos en Entrega <input type="radio"/> Productos Defectuosos <input type="radio"/> Otro	Oficio Adjunto: ,00
Observaciones: COMPRA POR DEMANDA DE SAL ROCA PARA EL ACUEDUCTO.		Monto Multa: ,00
		Otro Motivo:
<i>Declaro bajo fe de juramento que todas las obras, servicios, materiales y suministros indicados en el presente informe, fueron recibidos conforme a las indicaciones que se solicitaron en el cartel y la oferta de la presente contratación, y conforme a la legislación vigente en materia de Contratación Administrativa; por lo que solicito proceda a la ejecución del pago correspondiente.</i>		
MBA. Jeffrey Miranda Alvarado		28/9/2017
Nombre Quien Recibe y Solicita el Pago	Firma	Fecha
<i>La Recepción se da conforme a lo establecido en el artículo 194 y 195 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</i>		
<i>Todos los documentos que respaldan el pago deben haber sido remitidos a la Proveduría como máximo 2 días hábiles después de haberse generado.</i>		
<i>El presente trámite de pago es de la entra responsabilidad de la persona que lo firma.</i>		
<i>Únicamente serán canceladas las facturas que cuenten con la Recepción Definitiva y que estén debidamente firmadas y selladas.</i>		
<i>La Recepción Provisional y Definitiva pueden hacerse en el mismo momento, con la indicación en esta boleta de ese hecho en Bodega u Obra.</i>		
<i>La Recepción Definitiva ocurrirá en el plazo establecido en el cartel, o bien dentro del mes siguiente a la Recepción Provisional.</i>		

4.1.2 Revisión de Órdenes de Compra por los Coordinadores

Control pago de Órdenes de compra

Archivo Regresar

Los datos en celeste son digitación Obligatoria

Guardar el registro (ALT G)

Encabezado de Orden Detalle de la Orden Forma de Pago

Número Orden: OC00002758 1 Departamento: Gestion Ambiental
Fecha Orden: 12/9/2017 Estado Orden: TRAMITE
Usuario: LAURENBV
Proveedor: VIARSA INDUSTRIAL TEXTIL S.A.
Unidad Ejecutora: PROTECCION MEDIO AMBIENTE
Entrega a: MIRNA SABILLON GARCIA
Entregar en: PLANTEL MUNICIPAL
Descripción Obra: BOLSOS DE TELA, MATERIAL RESISTENTE, DOS TIRANTES, COLOR A ELEGIR, CON MEDIDAS DE: TAMAÑO REAL 14X16 PULGADAS ÁREA DE IMPRESIÓN: 9X9 PULGADAS.
Observación: BOLSOS DE TELA - CAPACITACIONES -2017

Recibir

4.1.3 Órdenes de inicio

Inventario Orden Inicio - greivincr

Archivo Regresar

Buscar un registro

Orden de Inicio Vista Previa

Oficio: SP MSCAM-SP-01-0050-2017
Fecha: 19/09/2017
Usuario: GREIVINCR

Proceso:

Título: SE REQUIERE EL DIAGNOSTICO Y LA REPARACION DEL SISTEMA ELECTRICO DE LA EXCAVADORA CAT 320CL DEL RELLENO SANITAF



OC: 3309-1 Proveedor: MAQUINARIA Y TRACTORES LTDA

Monto:	Plazo:	Pao:	Cant. dias Feriados	Inicio:	Final:
311.605,00	10	2,2	0	19/09/2017	02/10/2017

Encargado: Marvin Jimenez G3nzales
Telefono Encargado: 2401-0920
Nota:

Firma:
Lic. Harold Herra Bogantes
Jefe de Recolección y Tratamiento
Municipalidad de San Carlos

Telefono Pie: 2401-0920 Correo Pie: katherinecm@munisc.go.cr

	Municipalidad de San Carlos Acueductos Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400. Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica	
	MSCAM-SP-OI-0050-2017 19 DE SETIEMBRE 2017	

ORDEN DE INICIO DE CONTRATO

- SE REQUIERE EL DIAGNOSTICO Y LA REPARACION DEL SISTEMA ELECTRICO DE LA EXCAVADORA CAT 320CL DEL RELLENO SANITARIO, YA QUE EL SUIW DE LA EXCAVADORA EST

OC*	Proveedor	Tel / Fax	Monto	Plazo**	PAO	Inicia	Finaliza
3309-1	MAQUINARIA Y TRACTORES LTDA	220500007	311.805,00	10	2,2	19/09/2017	02/10/2017

* Orden de Compra ** Días hábiles

Nota:
 La orden de compra es parte integral del presente documento, se adjunta Original y Copia, la entrega de los bienes o servicios se realizará en la dirección indicada en el pliego cartelario.
 Este documento representa una Orden Formal para la entrega de los Bienes y Servicios contratados, en caso de omitir esta orden de inicio se considerará como incumplimiento y desacato a la Administración, tal como se establece en el contrato de servicios, se procederá a aplicar las multas o sanciones correspondientes.
 El encargado de recibir los bienes o supervisar los servicios contratados es el señor:
Marvin Jimenez Gónzales / (506) 2401-0920
 con el cual se debe coordinar todas las actividades para la recepción formal y verificara las especificaciones cartelarias del proceso de compra.
 Procedimiento de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa publicado en el diario oficial La Gaceta 210 del jueves 2 de noviembre del 2006.
 Fundamentándonos en los artículos 206 y 47 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se le comunica que las prórogas deben tramitarse apegadas al ordenamiento jurídico vigente por lo que solicito tomar en cuenta los siguientes aspectos como mínimo.

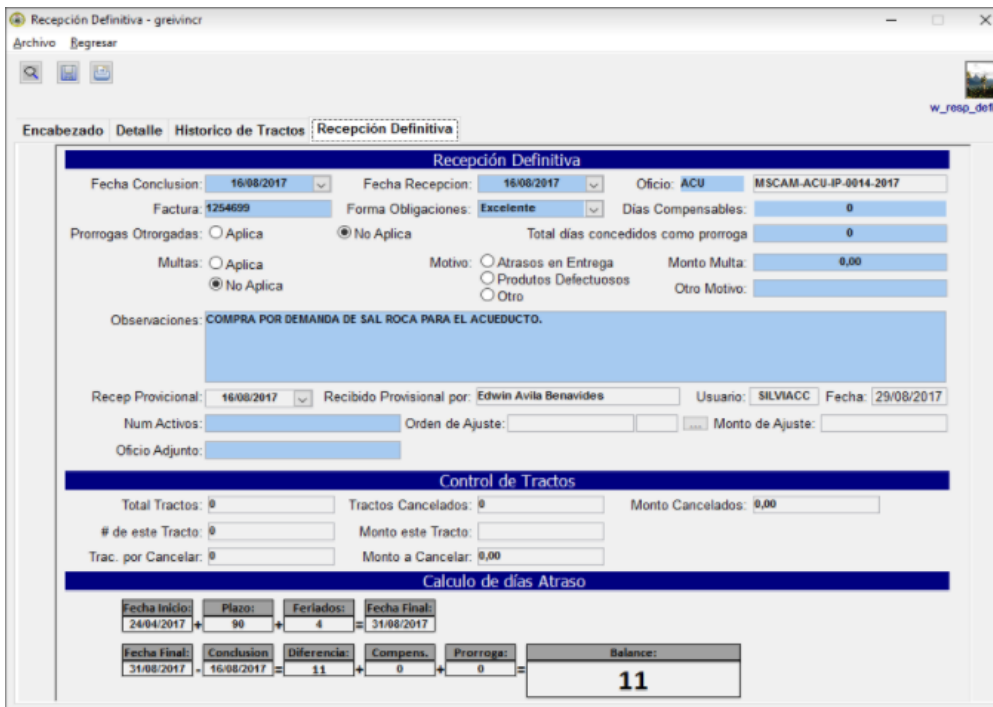
- 1.El contratista dentro del plazo de entrega establecido en la oferta, deberá presentar por escrito al administrador del contrato la solicitud de prórroga, justificando las razones por las cuales se presenta la demora en la entrega de lo contratado.
- 2.El administrador del contrato, analizara la solicitud y aprobara o rechazara la prórroga, e informara al contratista la decisión final, resguardando los intereses municipales.
- 3.La Proveeduría en caso de las prórogas aprobadas solo velara por que estas se tramiten de acuerdo a lo establecido y por lo actuado por el administrador del contrato.
- 4.La Municipalidad podrá administrativamente cobrar multas al contratista, cuando esta incumpla el plazo de entrega fijado, de aplicarse la multa, la Proveeduría será la encargada de notificar por escrito al contratista indicando la causa y el monto de la multa a que da origen el incumplimiento, y este podrá reclamar su aplicación a la Municipalidad dentro de los 2 días hábiles contados desde su notificación, la administración resolverá el reclamo presentado, acogiendo los fundamentos dados por el contratista o bien la rechazará, confirmando la multa respectiva.

Atentamente,

Lic. Harold Herra Bogantes
Jefe de Recolección y Tratamiento
Municipalidad de San Carlos

Ci: Archivo - GREIVINCR

4.1.4 Informe de pago



Recepción Definitiva - greivincr

Encabezado Detalle Historico de Tractos **Recepción Definitiva**

Recepción Definitiva

Fecha Conclusion: 16/08/2017 Fecha Recepcion: 16/08/2017 Oficio: ACU MSCAM-ACU-IP-0014-2017

Factura: 1254699 Forma Obligaciones: Excelente Dias Compensables: 0

Prorrogas Otorgadas: Aplica No Aplica Total días concedidos como proroga: 0

Multas: Aplica No Aplica Motivo: Atrasos en Entrega Productos Defectuosos Otro Monto Multa: 0,00

Observaciones: COMPRA POR DEMANDA DE SAL ROCA PARA EL ACUEDUCTO.

Recep Provisional: 16/08/2017 Recibido Provisional por: Edwin Avila Benavides Usuario: SILVIACC Fecha: 29/08/2017

Num Activos: Orden de Ajuste: Monto de Ajuste:

Oficio Adjunto:

Control de Tractos

Total Tractos: 0 Tractos Cancelados: 0 Monto Cancelados: 0,00

de este Tracto: 0 Monto este Tracto:

Trac. por Cancelar: 0 Monto a Cancelar: 0,00

Calculo de días Atraso

Fecha Inicio: 24/04/2017 Plazo: 90 Feriados: 4 Fecha Final: 31/08/2017

Fecha Final: 31/08/2017 Conclusion: 16/08/2017 Diferencia: 11 Compens.: 0 Prorroga: 0 Balance: 11

4.1.5 Impresión de Nóminas

Sel.	Fecha	# Factura	Orden (OC) - ID	Proveedor	Monto	Prima	Cesion Pagos
<input type="checkbox"/>	07/06/2017		OC00002339 2	ACUÑA CARDENAS GERARDO ALFON	16.200.012,59	10101	...
<input type="checkbox"/>	07/06/2017		OC00002339 1	ACUÑA CARDENAS GERARDO ALFON	61.163.845,57	30201	...
<input type="checkbox"/>	12/09/2017		OC00003148 1	ADITEC JCB S.A.	2.158.605,00	20600	...
<input type="checkbox"/>	16/08/2017		OC00003145 1	ADITEC JCB S.A.	192.921,44	20600	...
<input type="checkbox"/>	07/08/2017		OC00003025 1	AGREGADOS H Y M S.A.	616.080,00	10101	...
<input type="checkbox"/>	22/08/2017		OC00002985 4	AGREGADOS H Y M S.A.	465.450,00	10101	...
<input type="checkbox"/>	01/09/2017		OC00003137 1	AGREGADOS H Y M S.A.	1.164.000,00	10101	...
<input type="checkbox"/>	12/09/2017		OC00003158 2	AGREGADOS H Y M S.A.	1.245.520,00	10101	...
<input type="checkbox"/>	07/08/2017		OC00003065 3	AGREGADOS H Y M S.A.	308.040,00	10101	...
<input type="checkbox"/>	18/07/2017		OC00002955 1	AGREGADOS H Y M S.A.	4.646.351,00	10101	...
<input type="checkbox"/>	02/06/2017		OC00002653 1	AGREGADOS H Y M S.A.	1.838.624,00	30201	...

Doble clic en el nombre de cada columna para re - ordenar la lista

Mante. Facturas Imprimir Nomina

4.1.6 Ejemplo de Nómina

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

Fecha Autorización: 28-09-2017 **Nómina #** N-120-2017

Contador Municipal

Sírvase confeccionar los cheques correspondientes a los siguientes compromisos:

Fecha	Facturas	N Orden	Número	N° Acuerdo	Cuenta	Monto	
Adjudicatario:		ACUÑA CARDENAS GERARDO ALFONSO				Unidad Ejecutora:	10101
Cesionario: --n/a--							
7/6/2017	FAC: 111 FEC: 11/11/2017	MONTO: 6354654.00					
	OC00002339-2						
			5030231050202			16.200.012,59	
			Subtotal			16.200.012,59	

Alcaldía Municipal Contador Municipal Tesorero Municipal

4.1.7 Impresión de cheques

Impresión de Cheques - greivincr

Archivo Regresar

Parametros: Num CK: 34186 Cheque Nota Debito

Estado Cuenta: Pendiente: ,00 Intereses: ,00

28 DE SETIEMBRE 2017

ACUÑA CARDENAS GERARDO ALFONSO 16.200.012,59

DIOSIS MILONES DOSCIENTOS MIL OCHO CON 50/100 COLONES

No/N/R -- CTA. CTE. 7737-2 (Pago de Orden #OC00002339-2)

5-03-02-31-05-02-02 16.200.012,59

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

MACHOTE	Municipalidad de San Carlos Estado Diario Al 30 DE SETIEMBRE 2017			Estado_Diario_TES
	Saldo Anterior	Aumentos (Det. Adj.)	Disminuciones (Det. Adj.)	Saldo Actual
0. ESPECIES FISCALES	0,00	0,00	0,00	54.303,00
0.1. Especies Fiscales en Tesorería Mpl.	0,00	0,00	0,00	54.303,00
0.2. Especies Fiscales en Custodia Caja N° 1	0,00	0,00	0,00	0,00
0.3. Especies Fiscales en Custodia Caja N° 2	0,00	0,00	0,00	0,00
0.4. Especies Fiscales en Custodia Caja N° 3	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Fondo Fijo Caja Recaudadora	0,00	0,00	0,00	300.000,00
1.1. Caja Recaudadora N 1	0,00	0,00	0,00	150.000,00
1.2. Caja Recaudadora N 2	0,00	0,00	0,00	150.000,00
2. Fondo Fijo Caja Chica	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1. Dinero en efectivo	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2. Justificantes por Reintegrar	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3. Reintegros en Trámite	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4. Cheques de Reintegro	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Bancos	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1. BANCO DE COSTA RICA	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1. Cta. Cta. N 215-7737-2 ADMINISTRACION N.1	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2. Cta. Cta. N 215-7738-0 ACUEDUCTO	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3. Cta. Cta. N 340-60-4 FONDO LEY 8114 JUNTA VIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.4. Cta. Cta. N 215-6777-7 Cta Transtoria	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.5. Cta. Cta. N 215-6776-9 APORTES COMUNALES MSC	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.6. Cta. Cta. N 215-9413-7 FONDOS INDER	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2. BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1. Cta. Cta. N 1200059-2 B.N.C.R. ADMINISTRACION N.2	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.2. Cta. Cta. N 211000032-0 B.N.C.R. CTA GENERAL	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.3. Cta. Cta. N 012010774-0 B.N.C.R. PROYECTO VIRTUALI	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.4. Cta. Cta. N 012010798-7 B.N.C.R. PROYECTO VIAL INDE	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.5. Cta. Cta. N 211000033-5 B.N.C.R. CTA AHORROS CECU	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Cta. Cta. N 1205508-3 BNCR PARTIDAS ESPECIFICAS	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.7. Cta. Cta. N 012-9446-2 FONDOS-BID	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.8. Cta. Cta. N 0120008892-8 PLAN LOTIFICACION MUNICI	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.9. Cta. Cta. N 211000071-0 BNCR INFRAE VIAL CANTONA	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Inversiones Financieras	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1. BANCO DE COSTA RICA	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1. Inversiones BCR (Bono BCCR Puesto Bolsa)	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2. Inversiones BCR (ACUEDUCTOS J2034-1	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3. Cta. Fondos Inversión Propios-2034-0	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2. BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1. FONDOS Plan de Lotificación Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4. BN Diner Fondo Colonos	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3 Fondos de Inversión Propios Cliente MUNISC n.62219 (Sup	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4. FONDOS ADM (Infraestructura vial cantonal)	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5. Super Fondo Proyecto Morgue	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Certificados de Depósito a Plazo	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1. BANCO DE COSTA RICA	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1. Fondos Propios	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2. Fondos Acueductos	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2. BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1. Plan de Lotificación Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2. Fondos Propios	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3. Infraestructura vial cantonal	0,00	0,00	0,00	0,00
5.4. Proyecto Morgue	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5. Fondos Acueductos	0,00	0,00	0,00	0,00

6 CAJA UNICA TESORERIA NAL-MINISTERIO HACIENDA				0,00	0,00	0,00	0,00
MACHOTE				Pag-2			Estado_Diario_TES
6.1	Caja Unica	Cta. 7390001142100-1018	Ley 8114 Junta Via	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2	Caja Unica	Cta. 7390001142100-1024	Partidas Especifica	0,00	0,00	0,00	0,00
6.3	Caja Unica	Cta. 7390001142100-1030	Cuenta Central ML	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4	Caja Unica	Cta. 7390001142100-19348	Red de Cuido FOC	0,00	0,00	0,00	0,00
6.6	Caja Unica	Cta. 739113210000-31266	Juegos Nacionales.	0,00	0,00	0,00	0,00
6.6	Caja Unica	Cta. 739113210000-36766	Recursos Propios	0,00	0,00	0,00	0,00
6.7	Caja Unica	Cta. 739113210000-33851	Acueducto	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Cheques y Transferencias Pendientes de Entregar				0,00	0,00	0,00	0,00
7.1. BANCO DE COSTA RICA				0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.1.	Cta. Cte.	N 215-7737-2	ADMINISTRACION	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.2.	Cta. Cte.	N 215-7738-0	ACUEDUCTO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.3.	Cta. Cte.	N 340-60-4	FONDC LEY 8114	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.4.	Cta. Cte.	N 215-8777-7	PARTIDAS ANTIGUA	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.5.	Cta. Cte.	N 215-8776-9	PARTIDAS NUEVA LEY	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2. BANCO NACIONAL DE COSTA RICA				0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.1.	Cta. Cte.	N 1200059-2	ADMINISTRACION	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.2.	Cta. Cte.	N 211000032-0	B.N.C.R CTA GENERAL	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.3.	Cta. Cte.	N 211000071-0	BNCR INFRAE VIAL CANTONA	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.4.	Cta. Cte.	N 1205508-5	BNCR PARTIDAS ESPECIFICAS	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.5.	Cta. Cte.	N 012-9446-2	FONDOS BID	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.6.	Cta. Cte.	N 0120006892-8	FONDOS IDA	0,00	0,00	0,00	0,00
6.3. CAJA UNICA				0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.1	Caja Unica	Cta. 7390001142100-1018	Ley 8114 Junta V	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.2	Caja Unica	Cta. 7390001142100-1024	Partidas Especific	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.3	Caja Unica	Cta. 7390001142100-1030	Cuenta Central A	0,00	0,00	0,00	0,00
7.4.4	Caja Unica	Cta. 7390001142100-19348	Red de Cuido FC	0,00	0,00	0,00	0,00
7.5.1	Caja Unica	Cta. 739113210000-31266	Juegos Nacionale	0,00	0,00	0,00	0,00
7.6.1	Caja Unica	Cta. 739113210000-36766	Recursos Propios	0,00	0,00	0,00	0,00
7.7.1	Caja Unica	Cta. 739113210000-33851	Acueducto	0,00	0,00	0,00	0,00
8. Timbres Municipales				0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.	En Custodia	Tesoreria Municipal		0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.	En Custodia	Caja N 1		0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.	En Custodia	Caja N 2		0,00	0,00	0,00	0,00
9. Garantías				0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.	Garantías de Participación			0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.	Garantías de Cumplimiento			0,00	0,00	0,00	0,00
Total Valores en Tesorería				0,00	0,00	0,00	364.303,00
Original: Tesorería							
Original: Contraloría General de la República							
Copia: Hacienda Municipal							
Copia: Contabilidad							
Copia: Auditoría							
						Tesorero	

- P-PRO-017-2010 Solicitud de una Prórroga.

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

**PROCEDIMIENTO:
 PRÓRROGAS DE COMPRAS**

1
2
3

CÓDIGO:

P-PRO-017-2011

1. PROCEDIMIENTO PRÓRROGAS DE COMPRAS

 <p>Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre de la Unidad Departamento de Proveduría		Nombre del procedimiento Prórrogas de Compras	
Responsable: Alcaldía Municipal			
Código del procedimiento P-PRO-017-2011	Fecha Octubre 2017	Página	
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión:	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Prórrogas de Compras es establecer el proceso al cual deben ajustarse los contratistas y los departamentos para autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato. Las Prórrogas de Compras se presentan por el contratista al presentar demoras en la entrega del bien o servicio, por causas no imputables a estos.

1.2 RESPONSABLE

El responsable de que el procedimiento Prórrogas de Compras se ejecute adecuadamente es la Alcaldía Municipal o la persona en quien se delegue dicha

1 función en este caso el Encargado (a) de Proveeduría realizara la revisión legal de
2 las Prórrogas de Compras directas y su respectiva aprobación.

3 **1.3 ALCANCE**

4 Para llevar a cabo el presente procedimiento es necesaria la participación del
5 Departamento Solicitante, Departamento de Proveeduría y el Contratista, en los
6 cuales intervienen: el Encargado de Procedimiento en el Departamento Solicitante,
7 el Coordinador (a) de Proveeduría y el Contratista.

8 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

9 Para realizar el procedimiento Prórrogas de Compras el Departamento o Unidad
10 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

11 **a.** A solicitud del contratista, el Coordinador (a) de Proveeduría podrá autorizar
12 prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras
13 ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista.

14 **b.** El contratista realizará la Solicitud de Prórroga dentro de los diez días hábiles
15 siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y el
16 Departamento Solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para
17 resolver si procede o no la solicitud y remitirla a la Proveeduría Municipal.

18 **c.** La Proveeduría Municipal es el ente responsable de resolver si proceden
19 legalmente las prórrogas solicitadas, para lo cual deberá emitir una
20 resolución motivada dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud
21 emanada por el contratista.

22 **d.** El Departamento de Proveeduría debe guardar toda información referente a
23 las Prórrogas de Compras solicitadas por los Contratistas en el expediente
24 del contrato.

25 **e.** El Contratista debe de presentar un informe justificando la Prórroga de
26 Compras, detallando fecha de solicitud, motivo por el cual requiere extender
27 la fecha del contrato, plazo de entrega que solicita, numero de orden de
28 compra y firma de los responsables.

29 **f.** El Departamento Solicitante recibirá el informe de solicitud de Prórroga y es
30 el encargado de indicar si las razones expuestas constituyen un impedimento

1 técnico para continuar con la ejecución de lo contratado. De ser así,
2 procederá a indicarlo de manera fundamentada a la Proveeduría Municipal.

3 **g.** La Proveeduría Municipal deberá mantener un registro de todas las prórrogas
4 otorgadas. También deberá presentar un informe trimestral con todas las
5 prórrogas otorgadas, como parte de lo indicado en el inciso l) del artículo 4
6 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San
7 Carls.

8 **h.** Las prórrogas a los contratos deberán considerarse como algo excepcional,
9 y se aprobará solo en casos excepcionales. Es responsabilidad de la
10 Proveeduría mantener una estricta vigilancia sobre los hechos que generan
11 las solicitudes de prórrogas y realizar los ajustes necesarios a los procesos
12 de compra para que no se vuelvan a presentar dichas situaciones.

14 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

15 El procedimiento de Prórrogas de Compras está regulado por el Reglamento a la
16 Ley de Contratación Administrativa, se hace referencia a continuación:

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa	
Artículo	Descripción
Artículo 206	<p><u>Prórroga del Plazo:</u> A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista.</p> <p>El contratista solicitará la prórroga dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la Administración contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera de plazo, pero estando aún el contrato en ejecución, la Administración podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada, siempre que esté vigente el plazo contractual.</p>

1 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

2 En la ejecución del procedimiento Prórrogas de Compras no se utilizan formularios,
3 debido a que se tramita en el sistema Mer-link de la Municipalidad de San Carlos.

4 En la sección de anexos se pueden visualizar algunos ejemplos del uso del sistema,
5 así como un ejemplo de una resolución a Prorroga de Compras generada por el
6 Departamento de Proveeduría.

- 7 • [Anexo I. Ingreso al sistema Mer-link para realizar la Solicitud de Prórroga](#)
- 8 • [Anexo II. Selección del contrato a modificar](#)
- 9 • [Anexo III. Elección de líneas y modificaciones a solicitar para la Prórroga de](#)
10 [Compras](#)
- 11 • [Anexo IV. Ejemplo de Resolución Administrativa de Prórroga de Compras](#)

12 **1.7 SUBPROCESOS**

13 El procedimiento Prórrogas de Compras no posee subprocesos.

14 **1.8 CONCEPTOS**

15 **Prórrogas de Compras:** requisiciones presentadas ante la Municipalidad de
16 San Carlos por parte del Contratista, con la finalidad de ampliar el lapso del
17 contrato establecido para la entrega de un bien o un servicio.

18 **Plazo:** El termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de
19 una determinada tarea o cuestión.

20 **Prórroga:** se refiere a la prolongación de la duración o del plazo de tiempo que
21 se requiere para la elaboración de una determinada cuestión.

22 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
23 en el Departamento Solicitante.

24 **Expediente de Contrato:** Documento generado por la Proveeduría Municipal,
25 una vez aceptada una de compra, el cual debe de presentar la información
26 establecida en el Reglamento de Contratación Administrativa y debe dársele el
27 uso estipulado en dicho reglamento.

28 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** la plataforma tecnológica
29 Mer-link de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de
30 los procedimientos de contratación administrativa, herramienta que se utiliza

1 para la ejecución del presente procedimiento. Se puede encontrar en el
2 siguiente link www.mer-link.co.cr

3 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

4 El procedimiento Prórrogas de Compras requiere el uso del sistema Mer-link, el
5 Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma tecnológica para el
6 trámite del mismo.

7 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

8 Sé realizaron cambios en el procedimiento anterior, el cual se realizaba de forma
9 manual mediante archivos físicos, la nueva versión presenta el procedimiento de
10 Prórrogas de Compras utilizando el sistema Mer-link como medio para su ejecución.

11

12 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

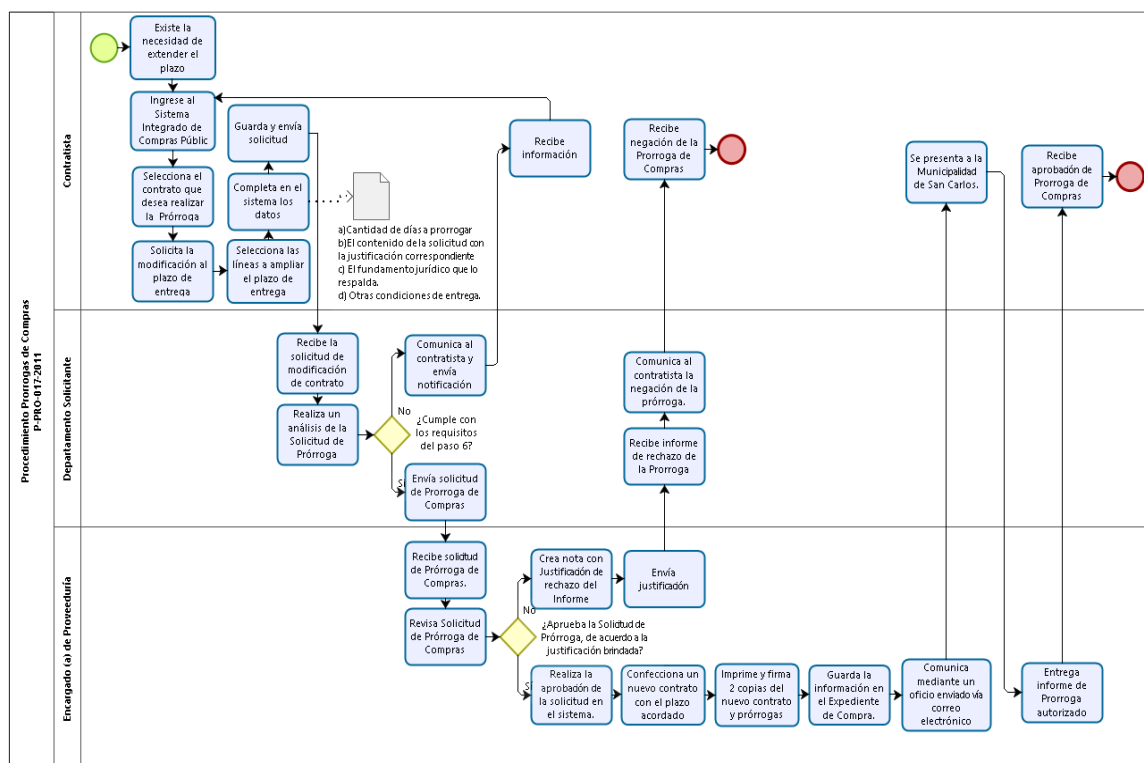
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Existe la necesidad de extender el plazo del contrato por parte del Proveedor (a)	Contratista
2	Ingrese al Sistema Integrado de Compras Públicas (Mer-link), en el módulo modificación de contratos	Contratista
3	Selecciona el contrato que desea realizar la solicitud de Prórroga del plazo de entrega	Contratista
4	Solicita la modificación al plazo de entrega del contrato en el sistema	Contratista
5	Selecciona las líneas en las cuales se va a solicitar ampliar el plazo de entrega o el contrato en su totalidad	Contratista
6	Completa en el sistema los siguientes datos: a) Cantidad de días a prorrogar b) El contenido de la solicitud con la justificación correspondiente c) El fundamento jurídico que lo respalda	Contratista

	d) En caso de que se requiera el contratista puede por medio de esta Solicitud de Prórroga cambiar otras condiciones de entrega como: variar la forma de entrega del contrato, ya sea de "Total" a "Parcial" o viceversa e ingresar las nuevas entregas.	
7	Guarda y envía solicitud a través del sistema al Departamento Solicitante para el análisis respectivo.	Contratista
8	Recibe la solicitud de modificación de contrato	Departamento Solicitante
9	Realiza un análisis de la Solicitud de Prórroga	Departamento Solicitante
10	¿Cumple con los requisitos del paso 6? Si: Continúa al paso 13 No: Rechaza la requisición y envía notificación con la justificación al Contratista.	Departamento Solicitante
11	Comunica al contratista, que la solicitud no cumple con los requisitos para la prórroga.	Departamento Solicitante
12	Recibe información. Regresa al paso 2	Contratista
13	Envía solicitud de Prórroga de Compras a la Alcaldía Municipal en caso de ser una adjudicación realizada por la Alcaldía o a Proveduría si es una compra directa de este departamento.	Departamento Solicitante
14	Recibe Solicitud de Prórroga de Compras.	Encargado (a) de Proveduría
15	Revisa de Solicitud de Prórroga	Encargado (a) de Proveduría
16	¿Aprueba la Solicitud de Prórroga, de acuerdo con la justificación brindada? Si: Continúa al paso 21 No: Crea nota con justificación de rechazo del informe	Encargado (a) de Proveduría
17	Envía justificación el Departamento Solicitante.	Encargado (a) de Proveduría
18	Recibe informe con justificación de rechazo de la prórroga	Departamento Solicitante
19	Comunica al contratista, la negación de la prórroga.	Departamento Solicitante

20	Recibe negación de la Prórroga de Compras. Fin de proceso.	Contratista
21	Realiza la aprobación de la solicitud en el sistema.	Encargado (a) de Proveduría
22	Confecciona un nuevo contrato con el plazo acordado, plazo que será el que aplique a la hora de contabilizar el nuevo plazo de entrega.	Encargado (a) de Proveduría
23	Imprime y firma 2 copias del nuevo contrato y solicitud de prórroga aprobada.	Encargado (a) de Proveduría
24	Guarda la información en el Expediente de Compra.	Encargado (a) de Proveduría
25	Comunica mediante un oficio enviado vía correo electrónico al Contratista sobre la resolución tomada y solicitando que se presente al Depto. de Proveduría para hacerle entrega del informe debidamente aprobado.	Encargado (a) de Proveduría
26	Se presenta a la Municipalidad de San Carlos.	Contratista
27	Entrega solicitud de Prórroga de Compras debidamente autorizado y nuevo contrato de trabajo.	Encargado (a) de Proveduría
28	Recibe aprobación de Prórroga de Compras	Contratista
Fin del procedimiento.		

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PRORROGA DE COMPRAS



1 **4.2 ANEXOS**

2 **4.2.1 Anexo I. Ingreso al sistema Mer-link para realizar la Solicitud de Prórroga**

- 3
- 4 • Iniciar sesión en el sistema, para esto debe ingresar a la página de Mer-Link y realizar el inicio de sesión con la firma digital.
- 5



- 14 • Una vez realizado el inicio de sesión, oprimir el botón "Empresas proveedoras" ubicado en la esquina superior derecha de pantalla. Esto con el objetivo de desplegar el menú principal de proveedores.
- 15
- 16



- Una vez identificado el contrato de interés presiona el botón "Modificación de contrato" del procedimiento al cual se solicitará la prórroga al plazo de entrega.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de la Institución	Estado
2014LA-000008-0000400001 0432014000100038-05	LICITACIÓN ABREVIADA COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Contrato notificado
2014LA-000008-0000400001 0432014000100038-04	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ADQUISICION DE MOBILIARIO DE OFICINA	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Contrato notificado
2014LA-000008-0000400001 0432014000100038-02	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Compra de Mobiliario de Oficina	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Contrato notificado

- El sistema despliega la pantalla "Solicitud de Contrato Modificado" en la cual se muestran las diferentes posibilidades de modificación que se le pueden pedir a una institución, para este caso específico se debe seleccionar sobre el círculo de la opción llamada "Prórrogas al plazo de entrega" y se presiona el botón "Solicitar Modificación". Aceptar el mensaje de confirmación que muestra el sistema.

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

Solicitud de Contrato Modificado

- Prórrogas al plazo de entrega**
Permite realizar prórrogas al plazo de entrega
- Suspensión del plazo de entrega**
Permite suspender el plazo de entrega
- Cesión de contrato**
Modificación de contrato por cesión de contrato
- Reajuste de precio**
Permite realizar revisiones de precios, para mantener el equilibrio económico del contrato
- Actualización de objeto de contratación**
Permite realizar mejoras del objeto de contratación

Solicitar Modificación **Cancelar**

1 4.2.3 Anexo III. Elección de líneas y modificaciones a solicitar para la Prórroga de
2 Compras

- 3 • Después de marcadas las líneas en las cuales se va a solicitar la prórroga al plazo de
4 entrega, el usuario en la sección 9 Información de Solicitud de Modificaciones registra la
5 cantidad de días a prorrogar (días hábiles o naturales dependiendo de lo indicado en el
6 contrato original), el contenido de la solicitud con la justificación correspondiente y el
7 fundamento jurídico que lo respalda.

8 El usuario después de completar la información, y para continuar con el proceso oprime el
9 botón "Guardar". El sistema después de confirmar los mensajes guarda lo actuado.

10

11

12

13

14

15

16

17

18 1.13.4 Anexo IV. Ejemplo de Resolución Administrativa de Prórroga de Compras

19 MSCAM-Ad-P-XXXXX-2017

20

21 **RESOLUCION ADMINISTRATIVA**

22 **AUTORIZACIÓN DE COMPENSACIÓN DE DIAS**

23 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

24

25 El Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de San Carlos, al ser las **XX** horas del
26 **XX** de **XXXXX** del 2017, emite la presente resolución referente a la autorización de
27 compensación de días del Licitación Abreviada 2017LA-0000XX-01, "**CONTRATACIÓN**
28 **DE XXXXX**".

29

30

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

RESULTANDO

PRIMERO: Que mediante oficio **XXXXXX** recibido en el departamento de **XXXXXXX** con fecha de **XX** de **XXXXX** del 2017, el oferente **XXXXXX**, adjudicado del proceso 2017LA-0000**XX**-01 solicita la compensación de **XX** días hábiles por concepto de **XXXXX**

SEGUNDO: Que mediante oficio **XXXXX**, una vez analizada la solicitud planteada y dadas las justificaciones presentadas por la empresa adjudicada el Ing. **XXXXXXXXX**, solicita al Departamento de Proveduría la autorización de la compensación de los días solicitados por la empresa.

CONSIDERANDO

I. Que de conformidad con el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se establece que: *“A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista. El contratista solicitará la prórroga dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la Administración contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera de plazo, pero estando aún el contrato en ejecución, la Administración podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada, siempre que esté vigente el plazo contractual.*

II. Que la solicitud de compensación de días hábiles se realiza de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo anteriormente mencionado.

POR TANTO

De conformidad con los hechos y derecho expuesto y el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para fines de acreditación de compensación de días en el proyecto, se procede a autorizar la cantidad de **XX** días hábiles, como

1 días compensables al plazo de entrega del proceso de la **Licitación Abreviada**
2 **2017LA-0000XX-2017 "CONTRATACIÓN DE XXXXXXXXXXXX"**

3
4 **Lic. Melvin Salas Rodríguez**
5 **Proveedor Municipal**
6 **Municipalidad de San Carlos**

7 *Ci: Expediente Administrativo.*

8 *Ci: Unidad XXXXX*

9 **1.13.5 Anexo V. Ejemplo Prórroga de Compras solicitada por un Contratista**

10 Boca Arenal, San Carlos, Alajuela
11 Martes, 10 de octubre de 2017



12 **OFICIO CH-403-2017**

13 **Señor:**
14 **Ing. Pablo Jiménez Araya**
15 **Director Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal**
16 **Municipalidad de San Carlos**

17 **REFERENCIA:**
18 **Proceso de Licitación Abreviada 2017LA-000041-01 "OBRA PÚBLICA, CONSTRUCCIÓN**
19 **DE CARPETA ASFÁLTICA EN CALLE VIEJA DE SUCRE, CAMINO 2-10-235, QUESADA"**
20 **OC-2937-1, OC-2937-2 Camino 2-10-235 Calle Vieja Sucre, Quesada**

21 **Asunto: Solicitud de compensación por lluvias**

22 Estimado Ingeniero:

23 Me dirijo a usted para solicitar la compensación por atrasos en el proyecto en referencia, a causa
24 de condiciones climáticas lluviosas.

25 Los días 02, 03, 04 y 05 de octubre de 2017 no fue posible realizar los trabajos contratados a causa
26 de las lluvias presentadas. Bajo nuestro derecho de solicitar extensiones en el plazo por concepto
27 de lluvia, según lo estipula la sección 109.03 *Determinación y extensión del tiempo del Contrato* del
28 Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes CR-
29 2010, solicitamos sean compensados los 4 días hábiles indicados.

30 Sin más por el momento y agradeciendo su comprensión, se despide,

31 
32 **Sr. William Herrera Chacón**
33 **Representante legal**
34 **Constructora Herrera S.A.**



Visto Bueno del Inspector			
		2-399091	10-10-2017
Nombre	Firma	Cédula	Fecha


1 • **P-PRO-020-2010 Recepción de una Obra.**

2 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**
3 **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**
4 **PROCEDIMIENTO:**
5 **PROCESO RECEPCIÓN DE UNA OBRA**

7 **CÓDIGO:**

8 **P-PRO-020-2010**

9 **1. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE UNA OBRA**

		Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos	
Nombre de la Unidad Departamento de Proveeduría		Nombre del procedimiento Procedimiento Recepción de una Obra	
Responsable: Jefe (a) de la Proveeduría			
Código del procedimiento P-PRO-020-2010		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 1		Número de versión: 1	Próxima revisión: Octubre 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Melvin Salas Rodríguez			
Fecha de		Rige a partir de:	

aprobación:			
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1 **1.1 PROPÓSITO**

2 El objetivo del procedimiento Recepción de una Obra consiste en definir el proceso
3 para recibir una obra previamente contratada al contratista, según las normas y
4 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

5 **1.2 RESPONSABLE**

6 El responsable de que el procedimiento Recepción de una Obra se ejecute
7 adecuadamente es el Jefe (a) del Departamento Solicitante o el Administrador del
8 Contrato.

9 **1.3 ALCANCE**

10 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Contratista, el Jefe
11 (a) del Departamento Solicitante o Administrador del Contrato, el Ingeniero
12 Municipal asignado como inspector de la obra y funcionario a cargo del proceso en
13 Proveeduría.

14 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

15 Para realizar el procedimiento Recepción de una Obra el departamento o unidad
16 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

17

18 a. Una vez concluida la obra, el contratista deberá de coordinar con la
19 Administración para que establezca fecha y hora para la recepción según lo
20 establecido en el cartel o comunicar cuando se ha procedido con la entrega, en
21 casos en los que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del
22 trámite fijará la fecha de acuerdo con lo estipulado en el cartel y acompañado de la
23 respectiva asesoría técnica deberá levantar un acta indicando cantidades recibidas,
24 fecha, hora y la firma de los presentes.

25 b. Para la recepción se levantará un acta que suscribirán el funcionario
26 representante de la Administración y el contratista, en donde se consignarán todas
27 las circunstancias pertinentes al estado de la obra, si el recibo es a plena

- 1 satisfacción de la Administración, si se hace bajo protesta o si dada la gravedad y
2 trascendencia del incumplimiento, la obra no se acepta en ese momento.
- 3 d. Se entenderá posible la recepción provisional siempre y cuando las obras se
4 encuentren en un nivel aceptable de finalización, faltando solamente pequeños
5 detalles de acabado o la corrección de defectos menores, que deberán consignarse
6 en el acta, para que la obra quede totalmente ajustada a los planos y
7 especificaciones del proyecto, incluyendo las modificaciones aprobadas.
- 8 e. La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo
9 protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el
10 mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el
11 cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción
12 provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.
- 13 f. La Administración dispondrá de un plazo de un mes contado a partir de la
14 recepción provisional para efectuar la recepción definitiva, salvo que en el cartel se
15 haya contemplado un plazo diferente o bien, vencido el plazo para corregir defectos.
- 16 g. Cuando surgiere discrepancia entre la Administración y el contratista sobre el
17 cumplimiento de los términos contractuales o sobre las condiciones de la obra, la
18 Administración podrá recibirla bajo protesta y así se consignará en el acta
19 respectiva. La discrepancia podrá resolverse en los términos que lo determine el
20 cartel o mediante arbitraje, de conformidad con las regulaciones legales y los
21 instrumentos de derecho internacional vigentes, sin perjuicio de las acciones legales
22 que procedan, entre ellas la ejecución de la garantía de cumplimiento en sede
23 administrativa, previa audiencia al interesado.
- 24 h. Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes
25 siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y
26 servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo
27 el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de
28 advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al
29 contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección,
30 dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una

1 recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la
2 Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo
3 estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir
4 defectos.

5 i. Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a
6 satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público
7 si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo
8 procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de
9 la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes
10 para su plena indemnización.

11 j. La Administración solo podrá recibir definitivamente la obra, después de contar
12 con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la
13 contratación, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes
14 en general y en particular las que se originen en vicios ocultos de la obra. Dicho
15 estudio formará parte del expediente, lo mismo que el acta a que se refiere el
16 presente artículo.

17 k. La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la
18 recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el
19 plazo para corregir defectos.

20 l. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si
21 los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el
22 contrato.

23 m. Para la recepción definitiva se levantará un acta en que quede constancia clara
24 de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución
25 y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron
26 las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las
27 muestras aportadas.

28 n. La recepción definitiva de la obra no exime de responsabilidad al contratista por
29 incumplimientos o vicios ocultos de la obra. La indicada responsabilidad se extiende
30 hasta por cinco años.

- 1 r. El pago al contratista se tramitará luego de la recepción definitiva de los bienes o
2 servicios.
- 3 s. La recepción de bienes o servicios puede tramitarse a través del sistema SICOP
4 tomando en consideración los siguientes aspectos:
- 5 1. El sistema habilita la opción de solicitar la recepción de los bienes o servicios
6 al contratista cuando el contrato tiene el estado "Contrato notificado".
 - 7 2. Para el sistema cuando son bienes el plazo de entrega inicia a correr a partir
8 de día siguiente de notificado el contrato.
 - 9 3. Para el sistema cuando son servicios el plazo de entrega inicia correr a partir
10 de la fecha de indicada por la institución para inicio ejecución contractual.
 - 11 4. Los plazos de entrega están establecidos en el contrato, así también si
12 corresponden entregas totales o parciales.
 - 13 5. Cuando son entregas totales solamente se realizaría una solicitud de
14 recepción por parte del contratista, para los casos de entregas parciales se
15 irán realizando las solicitudes de entrega según lo indicado en el contrato.
 - 16 6. Cuando la Institución recibe menos cantidad de la solicitada a entregar, el
17 saldo se le habilita al contratista para volver a solicitar la recepción.
 - 18 7. Las instituciones reciben las solicitudes de recepción y realizan los trámites
19 a lo interno para su aceptación o rechazo. Con base en las recepciones de
20 bienes y los resultados de las mismas es que se realiza la solicitud de pago
21 a la institución posteriormente.
 - 22 8. Cuando en un contrato no aplica la recepción de bienes, el contratista
23 procede a realizar directamente la solicitud de pago.
 - 24 9. El funcionario que solicita la recepción de los bienes o servicios es quien esté
25 en el contrato como "Encargado del Adjudicatario". Este funcionario puede
26 ser cambiado utilizando la funcionalidad de "Reasignación de roles".
 - 27 10. Las solicitudes de recepción de bienes o servicios también se solicitan sobre
28 las órdenes de pedido de contratos según demanda y convenio marco.
 - 29

1 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

2 El procedimiento Recepción de una Obra, está regulado por las siguientes leyes y
3 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N° 7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°8114.	Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
Ley N°8131	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Constitución Política de Costa Rica
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

4

5 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

6 En la ejecución del procedimiento Recepción de una Obra se utilizan los siguientes
7 formularios para su ejecución, cuando se realiza la recepción de manera manual.

- 8 • Formulario de Solicitud de Recepción de Obra Pública. [Ver anexo 1.13.1](#)
- 9 • Formulario Comunicado de Fecha de Recepción. [Ver anexo 1.13.2](#)
- 10 • Formulario Acta de Recepción de Obra sin Objeciones. [Ver anexo 1.13.3](#)
- 11 • Formulario Acta de Recepción de Obra Bajo Protesta. [Ver anexo 1.13.4](#)
- 12 • Formulario Comunicado de Fecha de Recepción. [Ver anexo 1.13.5](#)
- 13 • Informe Recepción de Trabajos de Mantenimiento o Reparación de
14 Maquinaria Municipal. [Ver anexo 1.13.6](#)

15 **1.7 SUBPROCESOS**

16 El procedimiento posee dos subprocesos Revisión de una Recepción Provisional

1 bajo Protesta de una Obra y Recepción Definitiva de una Obra.

2 **1.8 CONCEPTOS**

3 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos

4 **Manual:** Describe los procedimientos de Proveeduría en forma explícita,
5 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

6 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
7 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
8 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

9 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de
10 una determinada tarea o cuestión. Es decir, el espacio de tiempo que se fija sea
11 por la ley, por el juez o por las partes mismas en sus convenciones, en vista del
12 cumplimiento de los hechos o actos jurídicos determinados.

13 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
14 en el departamento solicitante.

15 **Acta de notificación:** la notarial que pone en conocimiento directo de un
16 interesado un acto o negocio jurídico, ante la iniciativa particular o de una
17 autoridad.

18 **Cartel de compra:** papel fijado en paraje público, para obtener, al adquirir
19 cantidades considerables, materias primas a costo muy bajo.

20 **Recepción Bajo Protesta:** hace referencia a aquel tipo de recepción donde
21 existe algún inconveniente por el cual una obra, un objeto o un servicio no se
22 pueden recibir en ese momento o se puede recibir, quedando algo pendiente
23 con un plazo para ser corregido.

24 **Recepción Provisional:** se entenderá como el recibo material de los bienes y
25 servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel.

26 **Recepción definitiva:** la recepción definitiva del objeto será extendida dentro
27 del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el
28 cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos.

29 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

30 Para el procedimiento Recepción de una Obra es necesaria la implementación del

1 software: SICOP, el Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma
2 tecnológica para el trámite de procedimientos de contratación administrativa, en el
3 procedimiento se puede ejecutar el cartel en el sistema y tener un respaldo digital
4 de toda la información.

5 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

6 Se realizó la actualización del Procedimiento Recepción de una Obra. El mismo se
7 realiza de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la utilización del sistema
8 de compras, por lo cual la nueva versión presenta el procedimiento de Recepción
9 de una Obra utilizando el sistema SICOP como medio para la ejecución del
10 procedimiento. Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento
11 de Control Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

12 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE UNA OBRA SICOP**

Secuencia	Descripción Sistema SICOP	Responsable
	Inicio	
1.	El proceso inicia cuando el contratista ingresa al sistema SICOP e inicia sesión con la firma digital	Contratista
2.	Ingresa a la pestaña empresas proveedoras y despliega el menú principal de proveedores	Contratista
3.	Selecciona de los procedimientos del oferente la opción "Recepción" y "Solicitud de Recepción"	Contratista
4.	Selecciona una de las tres opciones que se presentan y oprime el botón solicitar: <ul style="list-style-type: none">• Solicitar la Recepción Provisional• Acta de Recepción Provisional• Acta de Recepción Definitiva	Contratista
5.	El sistema despliega la pantalla "Solicitud de recepción Provisional", en la primera sección se visualiza información general de procedimiento, se pueden adjuntar archivos en la solicitud, como por ejemplo las facturas y un espacio. de observaciones donde se indicaría el detalle de lo que se solicita entregar.	Contratista
6.	En la segunda sección, seleccione las líneas de las cuales se va a solicitar la entrega	Contratista
7.	Una vez definidas las líneas parciales o totales a entregar, prima el botón guardar	Contratista
8.	Seleccione una de las siguientes opciones que muestra el sistema:	Contratista

	<p>Solicitar recepción provisional: se utiliza para remitir la solicitud de recepción a la institución. Una vez enviada no podrá modificarse, solamente si la institución así lo solicita.</p> <p>Modificar: funcionalidad que permite realizar modificaciones a la solicitud guardada antes de enviarla.</p> <p>Eliminar: permite eliminar la solicitud que tiene guardada hasta el momento.</p> <p>Listado: funcionalidad que permite regresar a la pantalla "Consulta y Gestión de recepción" donde se tiene el listado de gestiones de recepciones.</p>	
9.	Oprima el botón "Solicitar Recepción Provisional".	Contratista
10.	Espera respuesta de la municipalidad con los resultados de las actas, para proceder a realizar la solicitud de pago	Contratista
11.	El administrador del contrato ingresa al sistema SICOP e inicia sesión con la firma digital, ingresa a la pestaña Instituciones Compradoras", "Recepción" y "Gestión de Recepción", anota el Número de Procedimiento" y consulta los procesos	Administrador del Contrato
12.	¿El administrador del contrato aprueba la solicitud de recepción de bienes o servicios enviada por el contratista? Sí: continúe al siguiente paso No: el sistema le habilita la opción de realizar una nueva solicitud, regresa al paso 11	Administrador del Contrato
13.	Presiona la opción recibir, proceda a ingresar los datos que se solicitan en la pantalla "Revisión de la solicitud de Recepción" dividida en secciones	Administrador del Contrato
14.	En la sección 1: información de la recepción provisional, elige si desea realizar recepción provisional, definitiva o ambas y anota un comentario de la revisión indicando la Aceptación o rechazo de bienes y servicios.	Administrador del Contrato
15.	En la sección 2: Verificador de recepción, asigne quienes serán los encargados de realizar las actas provisionales y definitivas seleccionando los usuarios.	Administrador del Contrato
16.	En la sección 3: Detalle de líneas para la solicitud de recepción Provisional, revise los bienes y servicios que se van a recibir.	Administrador del Contrato

17.	Se cuestiona: ¿Esta correcta la información para aceptar la recepción provisional? Si: seleccione la opción aceptar: el Administrador de Contrato acepta recibir los bienes y servicios que envió proveedor por medio de una solicitud. Además de asignar los encargados de realizar actas provisionales y definitiva. Continúe al siguiente paso. No Rechazar: El administrador de contrato rechaza la recepción de bienes y servicios. Estos le permiten al proveedor comercial realizar una nueva solicitud por las mismas o diferentes entregas. Regresa al paso 1	
18.	El encargado de realizar el acta de recepción provisional debe de ingresar al sistema "Recepción" y "Gestión de recepción", ubicar el trámite y oprimir el botón "Generar"	Encargado de realizar la recepción provisional
19.	Complete los datos de la confección de Acta Provisional, el cual tiene 2 secciones: <ul style="list-style-type: none"> • Información del Acta de Recepción Provisional • Detalle del acta de recepción provisional 	Encargado de realizar la recepción provisional
20.	Revisa que la información este correcta, guarda, acepta y confirma la creación de un documento electrónico en el sistema para generar el acta provisional	Encargado de realizar la recepción provisional
21.	Oprima el botón enviar para enviar el acta al contratista, el sistema le solicita aceptar, firmar y confirmar.	Encargado de realizar la recepción provisional
22.	Se habilita una vez generada el acta de recepción provisional. El encargado de realizar el acta de recepción definitiva debe de ingresar al sistema "Recepción" y "Gestión de recepción", ubicar el trámite y oprimir el botón "Generar"	Encargado de realizar la recepción definitiva
23.	Completa la información del Acta de Recepción Definitiva, se debe indicar el resultado final, es decir si cumple o no cumple y la cantidad real final recibida.	Encargado de realizar la recepción definitiva
24.	Completa la información del administrador de contrato	Encargado de realizar la recepción definitiva
25.	Complete el detalle del acta de recepción definitiva: En esta sección se encuentran los bienes y servicios que serán recibidos o rechazados.	Encargado de realizar la recepción definitiva
26.	Revisa que la información este correcta, guarda, acepta y confirma la creación de un documento electrónico en el sistema para generar el acta	Encargado de realizar la recepción definitiva

	definitiva	
27.	Oprima el botón enviar para enviar el acta al contratista, el sistema le solicita aceptar, firmar y confirmar.	Encargado de realizar la recepción definitiva
	Fin del procedimiento.	

1

2 **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CUANDO SE EJECUTA DE MANERA**

3 **MANUAL**

Secuencia	Descripción Ejecución Manual	Responsable
	Inicio	
1.	El proceso inicia cuando el contratista solicita el formulario de solicitud de recepción de una obra al Administrador del Contrato	Contratista
2.	Completa el formulario de solicitud de recepción de una obra dirigido al Administrador del Contrato con los siguientes datos: a. Fecha b. Ingeniero o Coordinador Municipal a cargo del Proyecto c. Nombre del proyecto d. Número de Licitación e. Fecha que se concluye el proyecto f. Nombre y firma del contratista Ver anexo 1.13.1	Contratista
3.	Presenta el formulario completo al Administrador del Contrato	Contratista
4.	Recibe y revisa la información del formulario	Administrador del Contrato
5.	¿El formulario se encuentra completo correctamente? Sí: continua al siguiente paso No: Devuelve información al contratista para su corrección Regresa al paso 2	Administrador del Contrato
6.	Coordina con la parte técnica de la Municipalidad fecha y hora para recibir la obra de acuerdo con lo estipulado en el cartel	Administrador del Contrato
7.	Establece la fecha y hora para recibir la obra.	Administrador del Contrato
8.	Comunica mediante el formulario de fecha ver si existe de recepción de una obra de la Municipalidad de San Carlos al Contratista, sobre la fecha y hora en que se	Administrador del Contrato

	recibirá el proyecto. Ver Anexo 1.13.2	
9.	Envía formulario vía correo electrónico al contratista	Administrador del Contrato
10.	Recibe formulario de fecha de recepción de una obra de la Municipalidad de San Carlos	Contratista
11.	Inicia la recepción de carácter provisional en la fecha establecida junto al Administrador del Contrato y Contratista.	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
12.	¿Está la recepción provisional de la obra con condicionamiento alguno o bajo protesta? Sí: continua al siguiente paso No: paso 14	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
13.	Levanta acta de recepción provisional bajo protesta Ver anexo 1.13.4 , indicando al contratista por escrito, con mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. Continúa paso 16	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
14.	Levanta el acta de recepción provisional sin objeciones de una obra. Ver Anexo 1.13.3	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
15.	Indicará por escrito al contratista la fecha en que se realizará la recepción definitiva la cual será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel.	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
16.	Genera una copia del acta y entrega documentos al Administrador del Contrato	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
17.	Recibe documentación	Administrador del Contrato
18.	Archiva en el expediente de seguimiento del contrato, todo documento relacionado a la recepción: formulario de solicitud, actas, formulario de fecha de recepción y cualquier otro informe u oficio elaborado durante en el proceso.	Administrador del Contrato
19.	Envía copia del acta a Proveeduría.	Administrador del Contrato
20.	Recibe copia del acta.	Técnico (a) en Proveeduría
21.	Archiva en el expediente del contratista, todo documento relacionado a la recepción: formulario de solicitud recepción por parte del contratista, actas levantadas en el momento de la recepción, formulario de fecha de recepción y cualquier otro informes u oficio realizado en el proceso.	Técnico (a) en Proveeduría
	Fin del procedimiento.	

1 1.11.1 Subproceso. Revisión de una Recepción Provisional Bajo Protesta De Una Obra.

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	El subproceso inicia cuando se procede a revisar junto al Administrador del Contrato, dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo estipulado en el cartel, los bienes y servicios recibidos.	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
2.	Realiza prueba o análisis necesario de acuerdo con cada caso.	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
3.	Se cuestiona: ¿Existe algún problema de acuerdo con los resultados de las pruebas y análisis? Sí: continua al siguiente paso No: diríjase al paso 14	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
4.	Comunica en forma escrita de inmediato al Contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección en un plazo el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
5.	Comunica mediante un informe enviado vía correo electrónico al Administrador del Contrato sobre los incumplimientos para que tome las medidas del caso.	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
6.	Recibe y verifica el informe	Administrador del Contrato
7.	Se cuestiona: ¿Son los incumplimientos relativamente graves? Sí: continua al siguiente paso No: diríjase al paso 12	Administrador del Contrato
8.	Decide de frente a la gravedad del incumplimiento y al interés público si sólo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual.	Administrador del Contrato
9.	Se cuestiona: ¿Exceden los daños sufridos el monto de la garantía? Sí: continua al siguiente paso No: Paso 11	Administrador del Contrato
10.	Procede a realizar un proceso administrativo y judicial pertinente para su indemnización. Fin del proceso	Administrador del Contrato
11.	Aplica el proceso de cobro por garantía de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el cartel.	Administrador del Contrato
12.	Procede a corregir el o los problemas encontrado en los análisis	Contratista
13.	Se cuestiona: ¿Están los defectos corregidos dentro del plazo establecido? Sí: continua al siguiente paso No: Paso 10	Administrador del Contrato

14.	Procede a realizar el proceso de recepción definitiva en el mes siguiente vencido el plazo para corregir errores.	Administrador del Contrato
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1

2

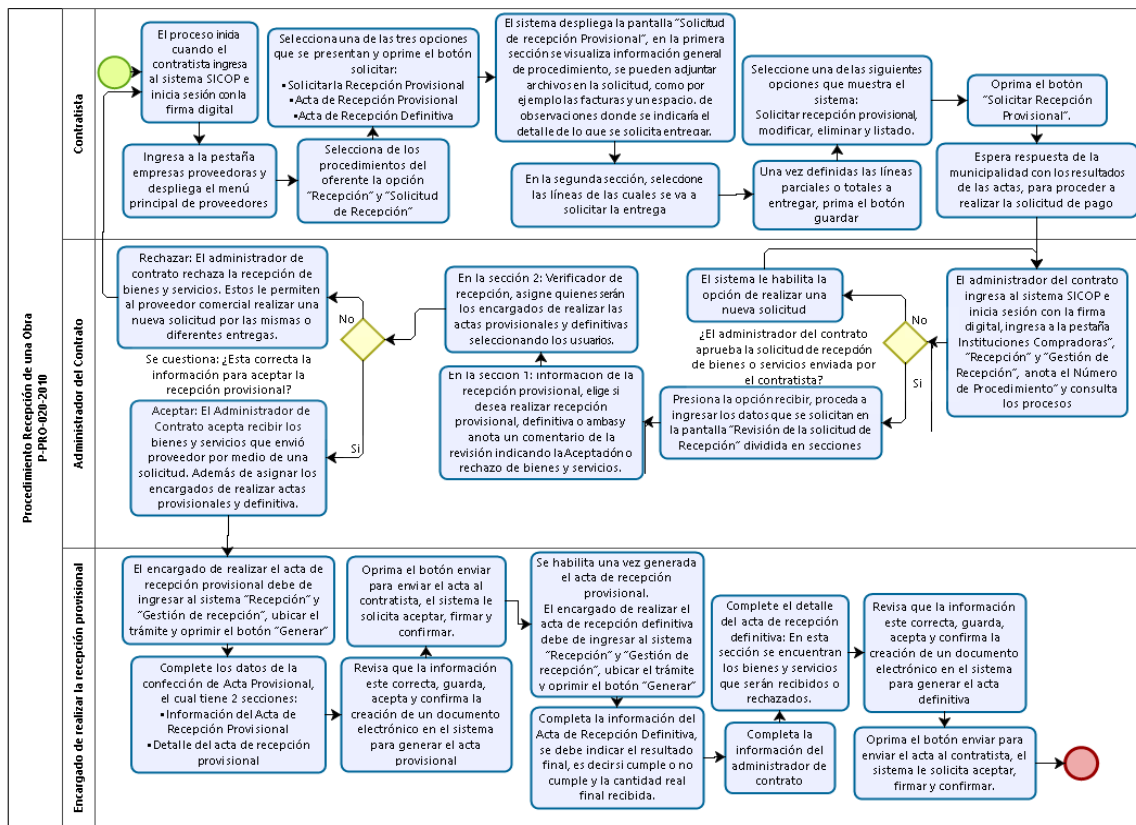
1.11.2 Subproceso Recepción Definitiva de una Obra. (Sin Objeciones)

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Informa mediante el formulario de Comunicado de fecha de recepción definitiva al contratista, sobre la fecha y hora exacta que se recibirá la obra. Ver Anexo 1.13.5	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
2.	Envía formulario de comunicado de fecha de recepción definitiva vía correo electrónico al Contratista.	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
3.	Se presenta al lugar de la recepción junto al Contratista.	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
4.	Completa el formulario de Acta de Recepción sin Objeciones de la Municipalidad de San Carlos en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato indicando: a. Fecha b. Nombre del Proyecto c. Número de Contratación d. Nombre del Contratista e. Observaciones convenientes. Ver Anexo 1.13.3	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
5.	Firma el Acta de Recepción sin Objeciones y solicita firma al Contratista.	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
6.	Firma el acta de Acta de Recepción sin Objeciones	Contratista
7.	Genera una copia del formulario del Acta de Recepción sin Objeciones	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
8.	Archiva acta original	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
9.	Envía copia del formulario del Acta de Recepción sin Objeciones a Proveeduría y al Administrador del Contrato.	Ingeniero Municipal Inspector de la Obra
10.	Recibe y archiva copia del acta en el expediente de compra del proceso.	Funcionario a cargo del proceso en Proveeduría
11.	Reciben formulario enviado por el ingeniero.	Administrador del Contrato

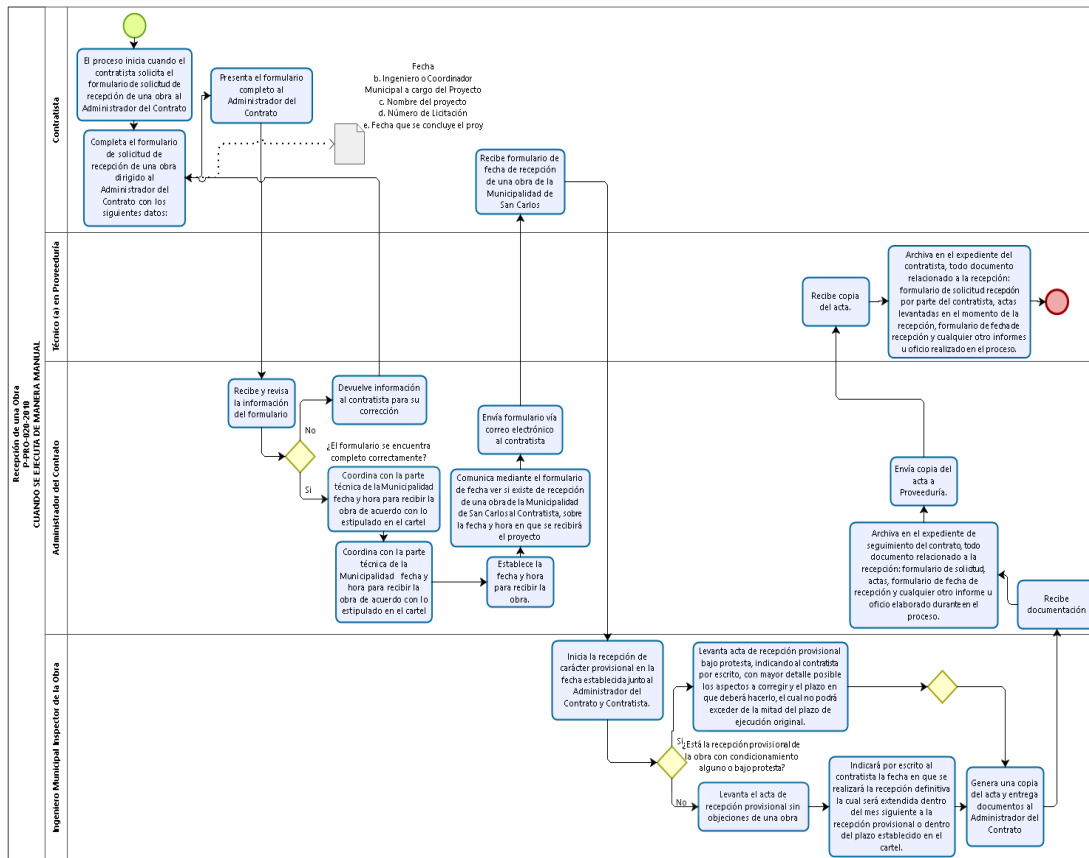
12.	¿Verifica hubo algún tipo penalidad, la obra fue recibida bajo satisfacción de la administración? Sí: Tomar las consideraciones a la hora de realizar el trámite de pago. No: continua al siguiente paso	Administrador del Contrato
13.	Archiva copia del acta en el expediente de compra del proceso.	Administrador del Contrato
14.	Aplica lo pactado en el Acta de Recepción sin Objeciones a la hora de realizar el trámite de pago.	Administrador del Contrato
Fin del procedimiento.		

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE UNA OBRA

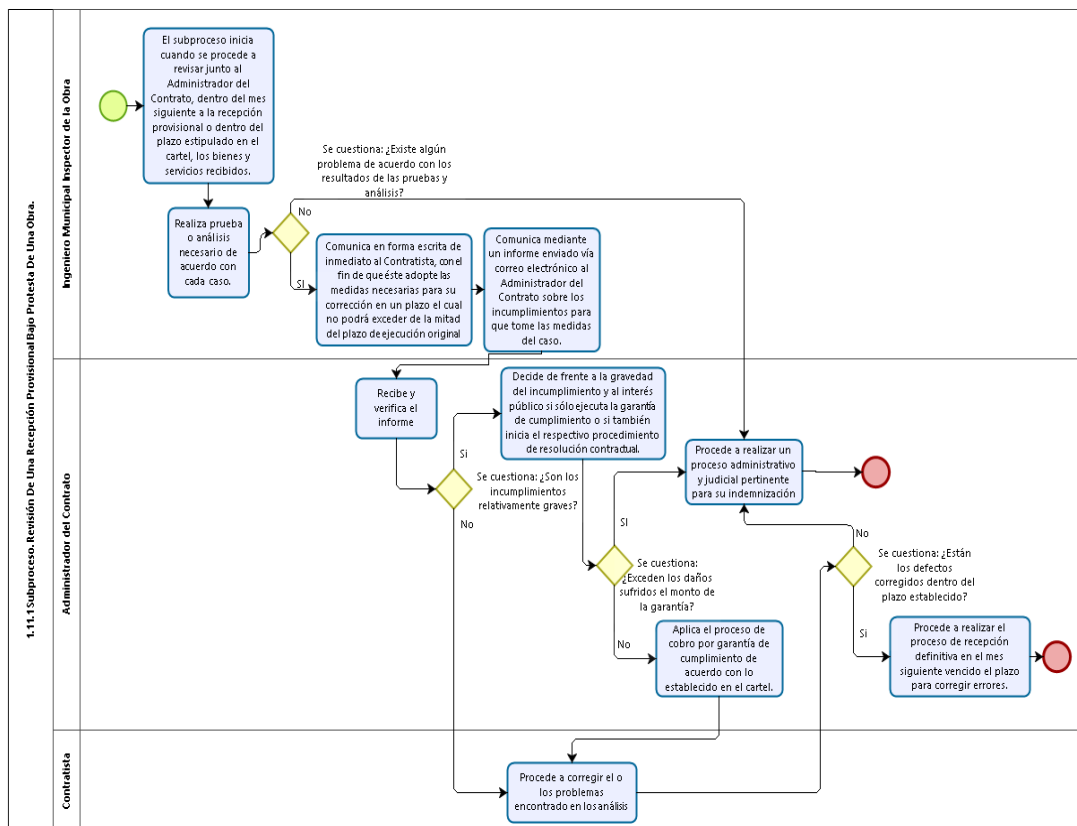
1.12.1 Sistema SICOP



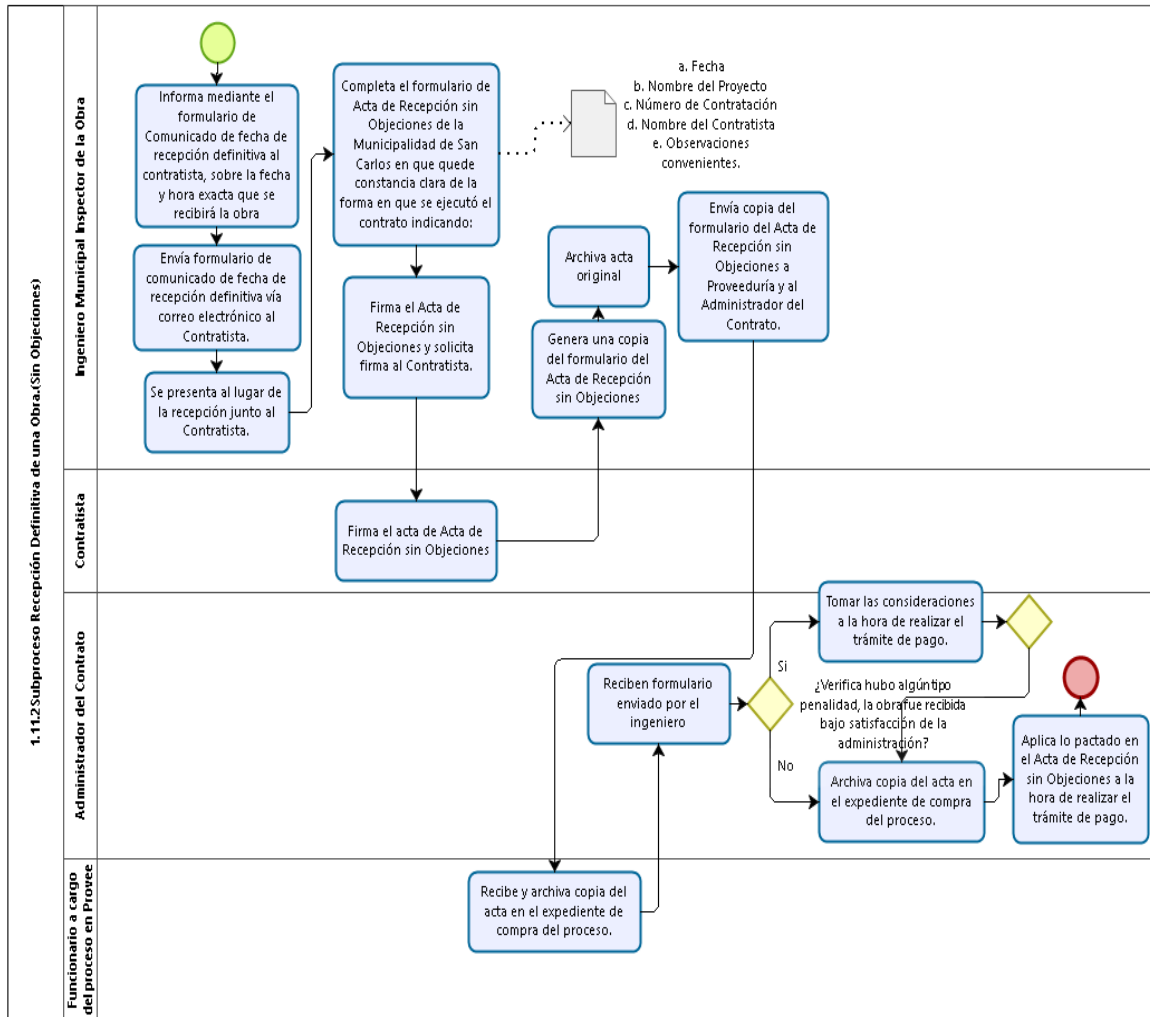
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17



1.12.3 Diagrama de Flujo de Subproceso. Revisión de una Recepción Provisional Bajo Protesta De Una Obra.



1.12.4 Diagrama de Flujo Recepción Definitiva de una Obra. (Sin Objeciones)



1.1 ANEXOS

1.13.1 Formulario de Solicitud de Recepción de Obra Pública



Formulario
Solicitud de Recepción de Obra Pública
Municipalidad de San Carlos

Formulario UGV-001-2010-001

Fecha: ____/____/____

Señor

Ingeniero de Proyecto
Municipalidad de San Carlos

Estimado Señor

De conformidad con lo establece el artículo 61 de la Ley De Contratación Administrativa, y en el Artículo 159 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por este medio le notifico que los trabajos a ejecutar con base en nuestro contrato de construcción del Proyecto _____, contratado mediante el proceso de Licitación N° _____-01, estarán concluidos definitivamente al término del día ____ del mes de _____ del año _____.

Por lo tanto, solicito se realice la inspección final.

Atentamente,

Contratista

CC
Archivo

1.13.2 Comunicado de Fecha de Recepción



Formulario
Comunicado de Fecha de Recepción
Municipalidad de San Carlos

Formulario UGV-002-2010-001

Fecha: ____/____/____

Señor

Representante Legal
Contratista Licitación N° _____-01

Estimado Señor

De conformidad con lo establece el artículo 61 de la Ley De Contratación Administrativa, y en el Artículo 159 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y dado que su representada ha comunicado el día ____ del mes de _____ del año _____, que ha concluido los trabajos correspondientes al de construcción del Proyecto _____, contratado mediante el proceso de Licitación N° _____-01; en tiempo y forma, procedo a indicarle que la fecha en que se realizará el acto de recepción de la obra será el día ____ del mes de _____ del año _____.

Le indico que en dicho acto de recepción deben estar presentes al menos Ingeniero Residente y el Director Técnico del proyecto en cuestión.

Atentamente,

Ingeniero de Proyecto
Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Municipalidad de San Carlos

1.13.3 Formulario Acta de Recepción de Obra sin Objeciones



*Formulario
Acta de Recepción de Obra
Recepción Sin Objeciones
Municipalidad de San Carlos*

Formulario N° 1017-001-2010-001

Fecha: ____/____/____

Nombre del Proyecto

Número de Contratación

Nombre del Contratista

Considerando:

1. Que de acuerdo con la normativa contenida en los Artículos 81 de la Ley de Contratación Administrativa y en el Artículo 151 de su Reglamento mediante nota de fecha ____/____/____, el contratista solicitó al Ingeniero de Proyecto que se le reciba el objeto del Contrato.
2. Que esta Administración, con base en la citada normativa, acepta realizar la recepción de la obra el día ____/____/____.
3. Que se procedió a recomer el Proyecto en compañía de los representantes del Contratista y en forma visual se concluye que las obras realizadas presentan acabados y alineamientos en concordancia razonable con lo contratado, las modificaciones aprobadas y las indicaciones del Ingeniero de Proyecto.

Dado lo anterior y con base en la Constancia de Calidad Final, se considera que la obra puede ser recibida por lo que recomendará se libre al contratista de su compromiso.
4. Es entendido que la recepción definitiva no libera de responsabilidad al Contratista por incumplimiento o vicios ocultos. (La indicada responsabilidad se extiende hasta por cinco años).
5. Forma parte de los alcances de esta Acta la Constancia de Calidad Final que emitió el Contratista.
6. Los representantes de la Administración presentes firman el acta, indicando su nombre y haciendo las observaciones que estimen convenientes:

Nombre	Firma	Observaciones

1 **1.13.4 Formulario Acta de Recepción de Obra Bajo Protesta**



*Formulario
Acta de Recepción de Obra
Recepción Bajo Protesta
Municipalidad de San Carlos*

Formulario N° UGN-004-2010-001

5
6
7
8
9
10
11
12

Fecha: ___/___/___

Nombre del Proyecto

8

Número de Contratación

9
10

Nombre del Contratista

11
12

Considerando:

- 13
- 14 1. Que de acuerdo con la normativa contenida en los Artículos 61 de la Ley de Contratación Administrativa y en el Artículo 151 de su Reglamento mediante nota de fecha ___/___/___ el contratista solicitó al Ingeniero de Proyecto que se le reciba el objeto del Contrato.
 - 15 2. Que esta Administración, con base en la citada normativa, acepta realizar la recepción de la obra el día ___/___/___.
 - 16 3. Que se procedió a revisar los productos entregados y se concluye que los trabajos realizados presentan condiciones y alineamientos en concordancia razonable con lo contratado, las modificaciones aprobadas y las indicaciones del Ingeniero de Proyecto. Se exceptúa de lo anterior los siguientes trabajos que forman parte del objeto del contrato
- 17
18
19
20
21
-
-

22
23
24 **1.13.5 Formulario Comunicado de Fecha de Recepción**

25
26
27
28
29
30



*Formulario
Comunicado de Fecha de Recepción
Municipalidad de San Carlos*

Formulario N° UGV-002-2010-001

Fecha: ____/____/____

Señor

Representante Legal
Contratista Licitación N° ____ - ____ -01

Estimado Señor

De conformidad con lo establece el artículo 61 de la Ley De Contratación Administrativa, y en el Artículo 151 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y dado que su representada ha comunicado el día ____ del mes de ____ del año ____, que ha concluido los trabajos correspondientes al de construcción del Proyecto _____, contratado mediante el proceso de Licitación N° ____ - ____ -01 ; en tiempo y forma, procedo a indicarle que la fecha en que se realizará el acto de recepción de la obra será el día ____ del mes de ____ del año ____.

Le indico que en dicho acto de recepción deben estar presentes al menos Ingeniero Residente y el Director Técnico del proyecto en cuestión.

Atentamente,

|

Ingeniero de Proyecto
Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Municipalidad de San Carlos

1.13.6 Informe Recepción de Trabajos de Mantenimiento o Reparación de Maquinaria Municipal

**INFORME RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE
MANTENIMIENTO O REPARACION DE MAQUINARIA MUNICIPAL**

Nombre del Proveedor: _____

Orden de Compra Número: _____

Número de Factura: _____

1
2
3
4

A continuación se detallan los trabajos de reparación o mantenimiento realizados:

Fecha	Placa Número	Detalle Trabajo Realizado	Monto

5
6
7
8
9

Observaciones: _____

10

Dichos trabajos fueron recibidos a satisfacción.

11

12

13

Operador Jefe de Maquinaria Jefe de Taller o Encargado

14

15

16


- **P-PRO-021-2010 Rechazo del Objeto de Compra.**

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**PROCEDIMIENTO:
PROCESO RECHAZO DEL OBJETO DE COMPRA**

**CÓDIGO:
P-PRO-021-2010**

1. PROCEDIMIENTO RECHAZO DEL OBJETO DE COMPRA

		Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos	
Nombre de la Unidad Departamento de Proveeduría		Nombre del procedimiento Procedimiento Rechazo del Objeto de Compra	
Responsable: Jefe (a) de la Proveeduría Municipal			
Código del procedimiento P-PRO-021-2010		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 1		Número de versión: 2	Próxima revisión: Octubre 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Melvin Salas Rodriguez			

Fecha de aprobación:	Rige a partir de:		
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1

2

3 **1.1 PROPÓSITO**

4 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso para rechazar los bienes
5 o artículos en el momento de la recepción por motivo de incumplimiento por parte
6 del contratista, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad
7 de San Carlos.

8 **1.2 RESPONSABLE**

9 El responsable de que el procedimiento Rechazo del Objeto de Compra se ejecute
10 adecuadamente es el Jefe (a) de la Proveeduría Municipal.

11 **1.3 ALCANCE**

12 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Departamento de
13 Proveeduría, el Bodeguero Municipal y el Contratista o Proveedor.

14 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

15 Para realizar el procedimiento Rechazo del Objeto de Compra el departamento o
16 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

17

18 a) El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece” En caso
19 de incumplimientos graves y evidentes, la Administración podrá rechazar el
20 objeto en el mismo acto previsto para su recepción provisional y disponer el
21 procedimiento de resolución contractual”.

22 b) En los casos en que el objeto de compra esté compuesto por líneas
23 independientes entre sí, la entidad podrá recibir provisionalmente unas y
24 rechazar otras.

25 c) Cabe recalcar que en caso de incumplimiento la administración podrá
26 conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija, el cual no podrá

- 1 exceder de la mitad del plazo de ejecución original y no impedirá el cobro de
2 multas.
- 3 d) Una vez vencido el plazo brindado para que el contratista cumpla a
4 satisfacción el incumplimiento, la administración valorará ejecutar la garantía
5 de cumplimiento o iniciar el procedimiento de resolución contractual.
- 6 e) El departamento solicitante de la compra es el encargado de verificar que los
7 bienes u objetos recibidos sean los correctos antes de proceder con el pago
8 al contratista.
- 9 f) El contratista esta obligado a entregar a la Municipalidad los bienes u objetos
10 en las mejores condiciones y actualizados, considerando:
- 11 1. Que los objetos sean de igual naturaleza y funcionalidad, con
12 condiciones similares de instalación y mantenimiento.
- 13 2. Que el cambio constituya una mejora para la municipalidad, de frente
14 a sus necesidades.
- 15 3. No se incremente el precio adjudicado.
- 16 4. Las condiciones restantes deben mantenerse inalteradas.
- 17 5. Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de
18 investigación o inclusive que no hayan sido probadas o carezcan de
19 respaldo según lo solicitado en el cartel.
- 20 g) Los objetos serán rechazados por incumplimientos graves o evidentes por
21 parte del contratista o proveedor tales como:
- 22 1. Materiales u objetos incorrectos.
- 23 2. Faltantes de materiales u objetos
- 24 3. Materiales u objetos en mal estado.
- 25 4. Incumplimiento en el plazo de entrega.
- 26 5. Entre otros casos evidentes de incumplimiento.

27

28 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

29 El procedimiento Rechazo del Objeto de Compra, está regulado por las siguientes
30 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Rechazo del Objeto de Compra se utiliza un
4 documento de Recepción Provisional el cual es generado por medio del SIM. [Ver](#)
5 [Anexo 1.13.1](#)

6 **1.7 SUBPROCESOS**

7 El procedimiento no posee subprocesos.

8 **1.8 CONCEPTOS**

9 **Municipalidad:** Municipalidad del cantón de San Carlos.

10 **Proveedor Municipal:** corresponde al Jefe del Departamento de Proveduría.

11 **Bodeguero:** Encargado de recibir y verificar los bienes u objetos de compra en la
12 Municipalidad.

13 **Rechazar:** oponerse, resistir. Contradecir pretensiones o argumentos.

14 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una
15 determinada tarea o cuestión.

16 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en
17 el departamento.

18 **Manual:** Describe los procedimientos del Departamento de Proveduría en forma
19 explícita, ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

20 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

21 El procedimiento Rechazo del Objeto de Compra requiere el uso del Sistema

1 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

2 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

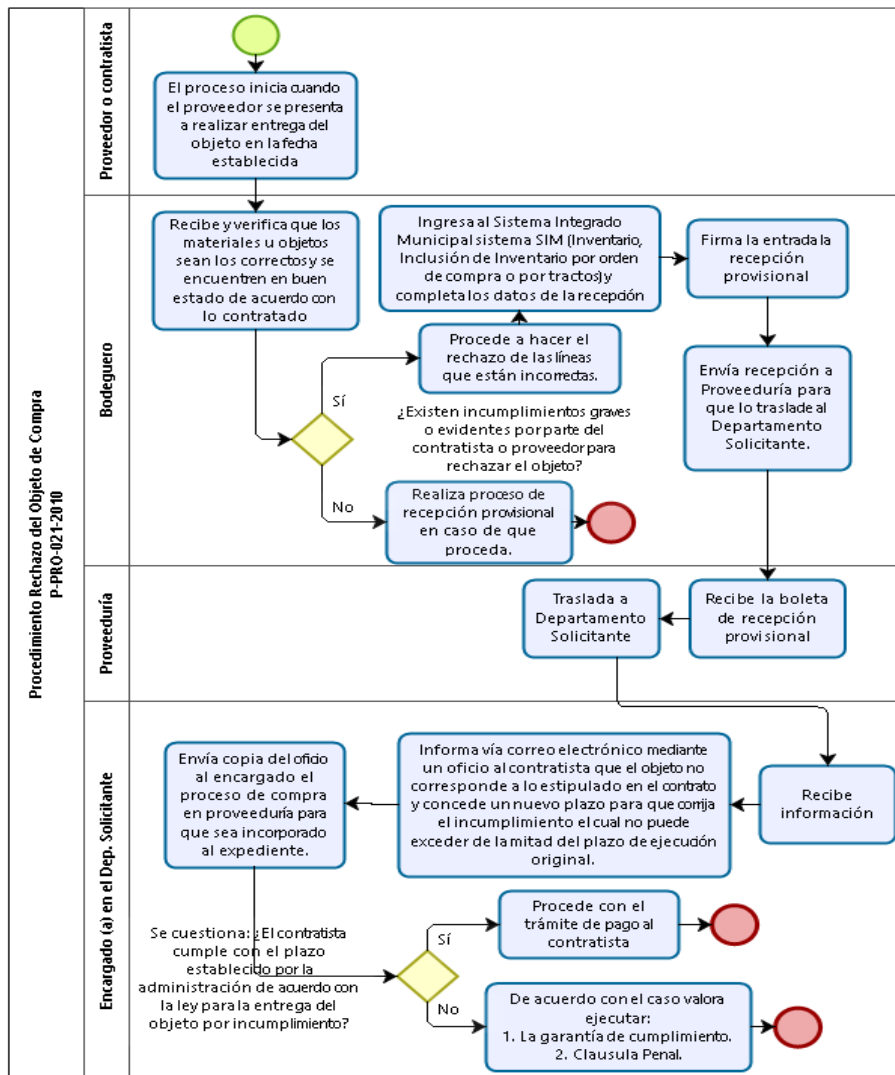
3 Se realizó la actualización del procedimiento Rechazo del Objeto de Compra.
4 Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control
5 Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

6 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECHAZO DEL OBJETO DE**
7 **COMPRA**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el proveedor se presenta a realizar entrega del objeto en la fecha establecida	Proveedor o contratista
2	Recibe y verifica que los materiales u objetos sean los correctos y se encuentren en buen estado de acuerdo con lo contratado	Bodeguero
3	Se cuestiona: ¿Existen incumplimientos graves o evidentes por parte del contratista o proveedor para rechazar el objeto? Sí: diríjase al paso 5 No: continua al siguiente paso	Bodeguero
4	Realiza proceso de recepción provisional en caso de que proceda. Fin del proceso	Bodeguero
5	Procede a hacer el rechazo de las líneas que están incorrectas en el	Bodeguero
6	Ingresa al Sistema Integrado Municipal sistema SIM (Inventario, Inclusión de Inventario por orden de compra o por tractos) y completa los datos de la recepción	Bodeguero
7	Firma la entrada la recepción provisional	Bodeguero

8	Envía recepción a Proveeduría para que lo traslade al Departamento Solicitante.	Bodeguero
9	Recibe la boleta de recepción provisional	Proveeduría
10	Traslada a Departamento Solicitante	Proveeduría
11	Recibe información	Encargado (a) en el Dep. Solicitante
12	Informa vía correo electrónico mediante un oficio al contratista que el objeto no corresponde a lo estipulado en el contrato y concede un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento el cual no puede exceder de la mitad del plazo de ejecución original.	Encargado (a) en el Dep. Solicitante
13	Envía copia del oficio al encargado el proceso de compra en proveeduría para que sea incorporado al expediente.	Encargado (a) en el Dep. Solicitante
14	Se cuestiona: ¿El contratista cumple con el plazo establecido por la administración de acuerdo con la ley para la entrega del objeto por incumplimiento? Sí: diríjase al paso 16 No: continua al siguiente paso	Encargado (a) en el Dep. Solicitante
15	De acuerdo con el caso valora ejecutar: 1. La garantía de cumplimiento. 2. Clausula Penal. Fin del proceso.	Encargado (a) en el Dep. Solicitante
16	Procede con el trámite de pago al contratista	Encargado (a) en el Dep. Solicitante
	Fin del procedimiento.	

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO RECHAZO DEL OBJETO DE COMPRA



1.13 ANEXOS

1.13.1 Ejemplo de Documento de Recepción Provisional

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



Municipalidad de San Carlos
 Proveduría
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



Recepción Provisional

OC No.: **OC00006186 - 1**

Ced Proveedor: 3101074849 Nom Proveedor: DISTRIBUIDORA COMERCIAL TRES ASES S.A.
 Forma Pago: PAGO UNICO Plazo Entrega: 10 Fecha Recepción Provisional: 08/11/2018
 Fondos de: DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL
 Pagos por Tractos (Avance de Obra) Aplica No Aplica Proceso. Compra: 2017CD00010801
 Total de Tractos: 0 Trac. Cancelados: 0 Monto Cancelado: ,00
 # de este Tracto: 0 Trac. por Cancelar: 0 Monto a Cancelar: ,00

Nota : SE INCLUYE OC-6186-1, FECHA DE INGRESO A BODEGA 07/11/2018, FACTURAS 985289

Unid.	Unid	Detalle de Bienes Descripción	Pre/Unitario.	Subtotal
72,00	PAQ	JABON EN POLVO EN KILO 329905045000070	751,00	54.072,00
		DETERGENTE EN POLVO EN PAQUETES DE 3 KILO		
3,00	CAJ	CAJA DE 12 UNIDADES DE ESPONJA DE FIBRA 329905030000020	3.600,00	10.800,00
		ESPONJA DE FIBRA SINTETICA LAVA PLATOS		
20,00	UNI	ESCOBAS TAMAÑO NORMAL 329905005031053	1.375,00	27.500,00
		ESCOBA DE MANO		
30,00	UNI	PAÑO PARA PISO 329905100000002	995,00	29.850,00
		PAÑO PARA LIMPIAR EL PISO		
70,00	UNI	BURBUJAS DE JABON PARA MANOS 329905045000235	2.480,00	173.600,00
		JABON SINTETICO PARA MANOS		
40,00	CAJ	PAPEL HIGIENICO, CAJA DE 6 UNIDADES 329903140175075	6.984,00	279.360,00
		PAPEL HIGIENICO EN ROLLO STANDAR		
28,00	CAJ	CAJAS DE 6 UNIDADES DE TOALLAS DE MANO EN ROLLO 329903190000031	36.820,00	1.030.960,00
		TOALLA DE MANOS EN ROLLO		
13,00	UNI	DESODORNATE AMBIENTAL DE 920ML 329905050000010	2.375,00	30.875,00
		DESODORANTE EN SPREY DIFERENTES AROMAS		
Total:			1.637.017,00	

MAINOR SIBAJA CALVO	JORGE FABIO ALVARADO MURILLO		08/11/2018
Usuario	Nombre Quien Recibe	Firma	Fecha

Entregado por	Firma	Cedula

(506) 2401-0917

www.munisc.go.cr

Proveduria@munisc.go.cr

- **P-PRO-028-2011 Apertura de Ofertas.**

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**PROCEDIMIENTO:
PROCESO APERTURA DE OFERTAS**

**CÓDIGO:
P-PRO-028-2011**

1.PROCEDIMIENTO APERTURA DE OFERTAS

 <p>Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre de la Unidad Departamento de Proveeduría		Nombre del procedimiento Procedimiento Apertura de ofertas	
Responsable: Jefe (a) de la Proveeduría			
Código del procedimiento P-PRO-028-2011		Fecha Noviembre 2018	
Número de revisión: 1		Número de versión: 1	Próxima revisión: Octubre 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Melvin Salas Rodriguez			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1 **1.1 PROPÓSITO**

2 El objetivo del procedimiento Apertura de Ofertas tiene como propósito recibir las
3 ofertas que presenta cada uno de los contratistas y crear el acta que acredita este
4 proceso para los casos que amerite, según las normas y procedimientos
5 establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Apertura de Ofertas se ejecute
8 adecuadamente es el Jefe (a) de la Proveeduría

9 **1.3 ALCANCE**

10 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la
11 Proveeduría, el Técnico (a) en Proveeduría asignado y el Jefe del Departamento
12 Solicitante.

13 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

14 Para realizar el procedimiento Apertura de Ofertas el departamento o unidad
15 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

16 a) Cuando el procedimiento se realice por medio del Sistema SICOP, deben de
17 cumplirse dos condiciones: haberse cumplido la fecha y hora exacta indicada en
18 el cartel como "Fecha/hora de apertura de ofertas" y tener en el computador donde
19 se realiza la apertura o en un dispositivo externo la llave de apertura del
20 procedimiento (la que se guarda a la hora de publicar el cartel).

21 b) Se realizará un acta de apertura de ofertas cuando el procedimiento se
22 realice de manera manual. [Ver Anexo 1.13.1](#)

23 c) Toda acta de apertura deberá quedar impresa en hojas legalizadas por el
24 departamento de Auditoría Interna, con sus respectivos folios y respetando el
25 consecutivo de los mismos y el consecutivo del acta de apertura del año que se
26 cursa. La legalización de libros debe ajustarse a lo que indica el Manual de
27 Legalización de libros de la Municipalidad de San Carlos.

28 d) Las ofertas deberán entregarse antes o a la hora fijada en el cartel de
29 contratación. Se recibirán ofertas después de dicha hora, pero resultarán

- 1 extemporáneas y no podrán ser abiertas o estudiadas por el personal de la
2 Proveeduría Municipal.
- 3 e) Cada oferta original deberá venir acompañada por un duplicado de esta
4 (fotocopia), de forma obligatoria en las licitaciones y facultativa en las
5 contrataciones de escasa cuantía.
- 6 f) Se recibirán ofertas originales con su respectivo duplicado físicamente en la
7 Proveeduría Municipal, vía fax, o por cualquier otro medio estipulado en el cartel y
8 respaldado por la normativa vigente de contratación administrativa (Ley de
9 Contratación Administrativa, Reglamento a la Ley de contratación Administrativa, y/o
10 Reglamentación para recepción de ofertas electrónicamente dictado por la
11 Municipalidad de San Carlos).
- 12 e. Los oferentes adjudicatarios del proceso que han entregado su oferta vía fax,
13 deberán entregar la oferta original en un lapso no superior a dos (2) días hábiles
14 después de dictado y notificado el acto de adjudicación.
- 15 f. Todo oferente deberá estar al día en el momento de la apertura con sus
16 contribuciones de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) tanto como:
- 17 • Patrono activo y al día con sus obligaciones patronales, o
 - 18 • Persona física asegurado directo, o
 - 19 • Persona física asegurada voluntaria.
- 20 g. Todo oferente deberá estar al día con sus patentes de funcionamiento de su
21 negocio o actividad.
- 22 h. Cuando un oferente no se encuentre inscrito como proveedor de la Municipalidad,
23 su oferta será admitida en concurso, pero la Proveeduría Municipal hará las
24 gestiones necesarias para que dicho proveedor se inscriba formalmente como
25 proveedor. En el tanto lo anterior no se concrete, se utilizarán los datos incluidos en
26 la personería del proveedor para hacer una inscripción provisional del proveedor,
27 para efectos de los trámites internos posteriores a la recepción de ofertas. Este
28 proveedor no será invitado para compras posteriores hasta que no
29 formalice su inscripción.
- 30 i. Todo oferente que opte por participar en un proceso de contratación de una obra,

- 1 que por su naturaleza involucre la actividad de más de una persona; deberá estar
2 activo y al día con sus obligaciones patronales.
- 3 j. Se anotará una observación de todo no cumplimiento de una oferta en
4 comparación con el pliego de requisitos del cartel; en cada cuadro comparativo de
5 oferta de cada ítem del cartel.
- 6 Toda persona que presencie la apertura de ofertas deberá firmar el acta de apertura.
- 7 l. Todas las ofertas en el momento de iniciar la apertura deberán estar debidamente
8 selladas de recibido, con la hora en que se recibieron y la firma de quien las recibió;
9 independientemente del método en que fueron enviadas las mismas. Lo cual debe
10 constar en el expediente de la compra. En ninguna circunstancia el personal de la
11 Proveeduría podrá observar o indagar los aspectos descritos en cada oferta
12 presentada antes de iniciar el acto de apertura de estas.
- 13 n. Se anotará en el espacio de comentarios/observaciones del acta de apertura,
14 cualquier inquietud, observación o comentario que brinde cualquier proveedor que
15 presencie el acto de apertura. Dichos comentarios u observaciones deberán ser
16 analizados por el personal de la Proveeduría.
- 17 o. Nadie del personal de la Proveeduría deberá involucrarse en una discusión con
18 ningún proveedor durante al acto de apertura. Deberá limitarse a escribir las
19 observaciones que tengan éstos.
- 20 p. El Encargado del Procedimiento, en determinado momento de la apertura, deberá
21 revisar el estado de los oferentes con respecto a las obligaciones con la CCSS,
22 escritas en el punto f de las presentes políticas; mediante el sistema en línea
23 SICERE de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 24 q. Tanto los oferentes que deseen participar en el acto de apertura, como el
25 Encargado del Procedimiento que esté a cargo de esta, deben de estar listos en la
26 sala de aperturas al menos 5 minutos antes de la hora fijada.
- 27 r. Cuando un proveedor se encuentre moroso con la CCSS, no se encuentre activo,
28 o no cotice para dicha entidad, se deberá indicar este hecho en la casilla de
29 "Anotaciones" de cada Cuadro Descriptivo de Oferta.
- 30 s. Cuando algún ítem no sea ofertado de la manera correcta en cuanto a unidades,

- 1 cantidad del bien o servicio, o no se oferte la totalidad de las líneas solicitadas; se
2 debe anotar tales hechos en la casilla de “Anotaciones” de cada Cuadro Descriptivo
3 de Oferta.
4 t. Toda oferta deberá venir firmada por el representante legal de la compañía que
5 oferta, o por la persona física que oferta.
6 u. Toda oferta que no se encuentre debidamente firmada por el interesado deberá
7 ser excluida del concurso.
8 v. Toda oferta de algún participante que se encuentre moroso con la CCSS deberá
9 ser excluida del concurso.
10 w. Cualquier funcionario de la Proveduría está en la capacidad y la obligación de
11 recibir ofertas y de presenciar el acto de apertura.
12 x. La oferta presentada personalmente debe venir en un sobre sellado el cual debe
13 indicar: Municipalidad de San Carlos, el título de la contratación y su número de
14 procedimiento, nombre de la persona física o jurídica, fecha y hora máxima de
15 entrega.
16 y. Para los procesos de contratación en los que aplique la Garantía de
17 Cumplimiento, ésta podrá ser entregada en un plazo máximo de diez (10) días
18 hábiles una vez realizado el acto de apertura.

19 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

20 El procedimiento Apertura de Ofertas, está regulado por las siguientes leyes y
21 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N° 7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

	Revista de Jurisprudencia
--	----------------------------------

Toda la normativa asociada al procedimiento.

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Apertura de Ofertas se utiliza el formulario de
4 Acta de Apertura para su ejecución. [Ver Anexo 1.13.1](#)

5 **1.7 SUBPROCESOS**

6 El procedimiento no posee subprocesos.

7 **1.8 CONCEPTOS**

8 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

9 **Manual:** Describe los procedimientos de Proveeduría en forma explícita,
10 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

11 **Proveedor Municipal Jefe (a) de proveeduría:** Jefe del Departamento de
12 Proveeduría.

13 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
14 o Técnico asignado al procedimiento del Departamento de Proveeduría.

15 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** la plataforma tecnológica
16 SICOP de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de
17 los procedimientos de contratación administrativa, herramienta que se utiliza
18 para la ejecución del presente procedimiento.

19 **Acta de notificación:** la notarial que pone en conocimiento directo de un
20 interesado un acto o negocio jurídico, ante la iniciativa particular o de una
21 autoridad.

22 **Acto de apertura de ofertas = Recepción de Ofertas:** acto mediante el cual
23 se abren y revisan las ofertas, con límite de recepción a la hora y fecha fijadas
24 en el cartel de contratación, levantando un acta en la cual se establecen los
25 detalles de las ofertas presentadas y en contraste con lo solicitado. Este acto
26 puede ser presenciado por un representante de los oferentes invitados si así lo
27 desean, o por cualquier persona interesada en el mismo. Este documento se
28 debe incluir en el expediente de la contratación en curso.

1 **Vigencia mínima de la oferta:** período en el cual, el oferente adjudicatario
2 estipula y debe mantener el precio ofertado.

3 **Plazo de entrega máximo:** Tiempo estipulado en el cartel de contratación, del
4 cual dispone el adjudicatario para hacer entrega del bien, obra o servicio
5 pactado.

6 **Requisitos de admisibilidad:** requisitos que se catalogan como
7 trascendentales, y su incumplimiento implica la exclusión de la oferta.

8 **Persona Física:** toda persona susceptible de adquirir derechos y contraer
9 obligaciones.

10 **Persona Jurídica:** es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer
11 obligaciones y que no sea una persona física.

12 **Cuadro Descriptivo de Oferta:** cuadro en el que se resume la oferta presentada
13 para cada ítem por 1 oferente. Esta muestra:

- 14 • Número del ítem evaluado.
- 15 • El nombre del oferente.
- 16 • Plazo y vigencia solicitada.
- 17 • Plazo y vigencia ofertada.
- 18 • Precio de la oferta.
- 19 • Campo para Anotaciones en caso de ser necesarias.

20 El acta de apertura se encuentra conformada por tantos cuadros de oferta
21 como ofertas para cada ítem de cada proveedor se tengan.

22 **Extemporánea:** oferta que no se toma en cuenta en el concurso por motivo de
23 haberse entregado tarde en comparación con la hora y/o fecha de la apertura de
24 ofertas.

25 **Hojas Legalizadas:** hojas con folios que han sido legalizados por el Departamento
26 de Auditoría Interna.

27 **Plazo de Entrega:** tiempo máximo fijado por la administración para la entrega de
28 un bien o servicio.

29 **Vigencia de la Oferta:** período en el cual, el oferente adjudicatario estipula y debe
30 mantener el precio ofertado.

- 1 **Aclaración:** Explicación de algún segmento del cartel o hecho pertinente a indicar;
- 2 Esta se puede interponer cuando sea justificado ante una petición de un oferente o
- 3 por iniciativa de la Administración. Se debe registrar y notificar mediante un oficio; y
- 4 éste debe adjuntarse al cartel de contratación respectivo.
- 5 **Modificación:** Variación de algún segmento de un cartel. Se debe registrar y
- 6 notificar mediante un oficio. Esta se puede interponer cuando sea justificado ante
- 7 una petición de un oferente o por iniciativa de la Administración; y éste debe
- 8 adjuntarse al cartel de contratación respectivo.
- 9 **Garantía de Cumplimiento:** monto entregado momentáneamente a la
- 10 Municipalidad de San Carlos, correspondiente a cierto porcentaje del monto total
- 11 ofertado por cada proveedor. Este porcentaje es previamente fijado en el cartel y es
- 12 la garantía que posee la administración ante una eventual insatisfactoria ejecución
- 13 de la obra a contratar.
- 14 **Especificaciones Técnicas:** descripción técnica en detalle de los bienes y/o
- 15 servicios que se necesitan adquirir en cada requisición y el plazo de entrega de
- 16 estos. Estas deberán ser emitidas en un archivo adjunto a la solicitud de compra y
- 17 también deberá hacerse llegar al departamento de proveeduría un oficio técnico
- 18 firmado por el jerarca del departamento solicitante con dichos datos técnicos.
- 19 **Proveedor Adjudicatario:** proveedor que resulta ganador de la contratación
- 20 administrativa. Se hace notificación y se consta formalmente este hecho, mediante
- 21 la adjudicación.
- 22 **Adjudicación:** proceso por el cual se designa y se plasma en un documento formal,
- 23 a un proveedor participante como ganador de un proceso de contratación
- 24 administrativa, indicando el bien o servicio que debe suplir a la administración y el
- 25 monto por el cual se completa la transacción.
- 26 **Escasa Cuantía** proceso de adquisición de bienes o servicios, con el rango de
- 27 compra económicamente Menor, que se caracteriza por no superar un monto de
- 28 compra calculado según lo establecido en el Art 27 de la Ley de Contratación
- 29 Administrativa.
- 30 **Licitaciones Abreviadas:** proceso de adquisición de bienes o servicios no

1 personales de la Administración, de carácter concursal, que se caracteriza por no
2 superar un monto de compra calculado según lo establecido en el Art 27 de la Ley
3 de Contratación Administrativa.

4 **Licitaciones Públicas:** este tipo de procedimiento se puede definir como la
5 adquisición de bienes o servicios por medio de concurso, que según lo establecido
6 en el Art 27 de la Ley de Contratación Administrativa, el monto del presupuesto
7 debe de ser respaldado por las necesidades de bienes y servicios de carácter no
8 personal en la administración que genera el concurso y a la estimación del negocio.

9 **Plazo:** lapso, es decir el espacio de tiempo que se fija, sea por la ley, por el juez o
10 por las partes mismas en sus convenciones, en vista del cumplimiento de los
11 hechos o actos jurídicos determinados.

12 **Proveedor:** es una persona o una empresa que abastece a
13 otras empresas con bienes o servicios, los cuales serán vendidos directamente o
14 transformados para su posterior venta.

15 **Solicitud de Compra = Requisición:** También abreviada como "RQ", Solicitud de
16 Compra generada por un departamento, la cual se conforma de varias líneas que
17 hacen referencia y descripción al bien o servicio por adquirir. Este documento se
18 debe incluir en el expediente de la contratación en curso.

19 **Ítem:** Se debe entender por ítem al cuadro descriptivo conformado por 1 o más
20 líneas, las cuales indican los bienes o servicios por adquirir.

21 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

22 Para el procedimiento de Apertura de Ofertas es necesario la implementación
23 del software: SICOP, el Sistema Integrado de Compras Públicas como
24 plataforma tecnológica para el trámite de procedimientos de contratación
25 administrativa, en el procedimiento se puede ejecutar el cartel en el sistema y
26 tener un respaldo digital de toda la información.

27 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

28 Se realizó la actualización del Procedimiento Apertura de Ofertas. El mismo se
29 realiza de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la utilización del
30 sistema de compras, por lo cual la nueva versión presenta el procedimiento de

1 Apertura de Ofertas utilizando el sistema SICOP como medio para la ejecución
2 del procedimiento. Además, se incluyó la información estipulada por el
3 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
4 procedimientos.

5 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO APERTURA DE OFERTAS**

Secuencia	Descripción por medio del Sistema SICOP	Responsable
	Inicio	
1.	El trámite inicia cuando se ha cumplido la fecha y hora de apertura indicada en el cartel, se debe poseer la llave de apertura del procedimiento (la que se guarda a la hora de publicar el cartel).	Técnico (a) en Proveeduría
2.	Ingrese al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), elige la opción "Licitación Electrónica", la opción cartel y selecciona "mi página de concursos".	Técnico (a) en Proveeduría
3.	Seleccione el procedimiento al cual se le realizará la apertura y oprima sobre la descripción de este procedimiento	Técnico (a) en Proveeduría
4.	Ingrese a la sección "Apertura-Información general del proceso" y oprima el botón "Gestión de apertura". En esta pantalla se pueden ver todos los procedimientos que están listos para realizar apertura	Técnico (a) en Proveeduría
5.	Seleccione el procedimiento a realizar la apertura y seleccione el botón "Sin procesar"	Técnico (a) en Proveeduría
6.	Dirjase a la pantalla "Listado de aperturas por partida", en la cual se muestran la (s) partida (s) que componen el procedimiento	Técnico (a) en Proveeduría
7.	Ingrese la llave de apertura (la que genera el cartel cuando se publica) para realizar la apertura en cada partida (oprimir el botón "Inicio de apertura de ofertas")	Técnico (a) en Proveeduría
8.	Seleccione la carpeta que contiene la llave de apertura en la computadora o en un disco externo	Técnico (a) en Proveeduría
9.	Seleccione el archivo que contiene la llave correspondiente para hacer la apertura (comparar contra	Técnico (a) en Proveeduría

	el "Número de Mer-Link" del cartel cuando se tiene más de una) y oprima "Aceptar".	
10.	Automáticamente el sistema consulta a la C.C.S.S y al Registro Nacional el estado los proveedores que presentaron oferta en la contratación para conocer si esta moroso o no.	Técnico (a) en Proveeduría
11.	Revise la pantalla "Situación de Oferentes" en la que se puede ver un resumen de los oferentes, se visualiza si un oferente que participó en algún momento realizó el retiro de una oferta.	Técnico (a) en Proveeduría/ Jefe de Proveeduría/ Jefe de Departamento Solicitante
12.	Analice cada una de las ofertas realizando un estudio preliminar	Técnico (a) en Proveeduría/ Jefe de Proveeduría/ Jefe de Departamento Solicitante
13.	<p>Seleccione la opción de acuerdo con el resultado del estudio preliminar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continua para estudio de oferta • Pendiente de verificaciones o subsanes • Moroso (Oferta quedará excluida y no podrá ser tomada en cuenta para los estudios posteriores de ofertas ni la evaluación) 	Técnico (a) en Proveeduría/ Jefe de Proveeduría/ Jefe de Departamento Solicitante
14.	Indique cualquier detalle relacionado en el resultado del estudio preliminar en el espacio observaciones y oprima el botón guardar.	Técnico (a) en Proveeduría/ Jefe de Proveeduría/ Jefe de Departamento Solicitante
15.	Oprima el botón "Siguiente" para descryptar las ofertas de las empresas que no tengan ningún incumplimiento	Técnico (a) en Proveeduría/ Jefe de Proveeduría/ Jefe de Departamento Solicitante
16.	Seleccione la opción "Envío de la llave privada" para que el sistema descrypte las ofertas	Técnico (a) en Proveeduría/ Jefe de

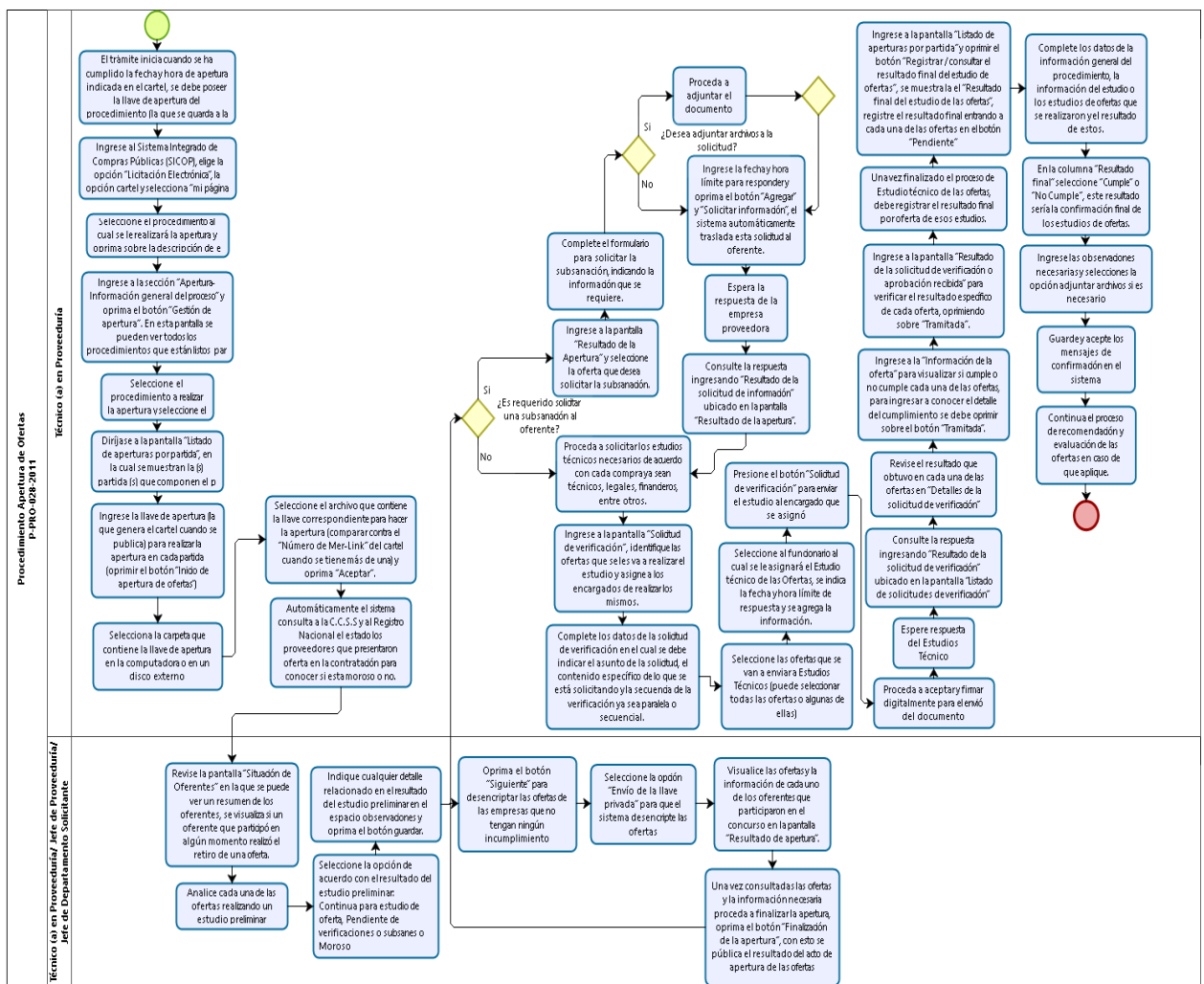
		Proveeduría/ Jefe de Departamento Solicitante
17.	Visualice las ofertas y la información de cada uno de los oferentes que participaron en el concurso en la pantalla "Resultado de apertura".	Técnico (a) en Proveeduría/ Jefe de Proveeduría/ Jefe de Departamento Solicitante
18.	Una vez consultadas las ofertas y la información necesaria procedan a finalizar la apertura, oprima el botón "Finalización de la apertura", con esto se publica el resultado del acto de apertura de las ofertas	Técnico (a) en Proveeduría/ Jefe de Proveeduría/ Jefe de Departamento Solicitante
19.	¿Es requerido solicitar una subsanación al oferente? Sí: Ingrese a la pantalla "Resultado de la Apertura" y seleccione la oferta que desea solicitar la subsanación. No: Continúe al paso 25	Técnico (a) en Proveeduría
20.	Complete el formulario para solicitar la subsanación, indicando la información que se requiere.	Técnico (a) en Proveeduría
21.	¿Desea adjuntar archivos a la solicitud? Sí: proceda a adjuntar el documento No: continúe al siguiente paso	Técnico (a) en Proveeduría
22.	Ingrese la fecha y hora límite para responder y oprima el botón "Agregar" y "Solicitar información", el sistema automáticamente traslada esta solicitud al oferente.	Técnico (a) en Proveeduría
23.	Espera la respuesta de la empresa proveedora	Técnico (a) en Proveeduría
24.	Consulte la respuesta ingresando "Resultado de la solicitud de información" ubicado en la pantalla "Resultado de la apertura".	Técnico (a) en Proveeduría
25.	Proceda a solicitar los estudios técnicos necesarios de acuerdo con cada compra ya sean técnicos, legales, financieros, entre otros.	Técnico (a) en Proveeduría

26.	Ingrese a la pantalla "Solicitud de verificación", identifique las ofertas que se les va a realizar el estudio y asigne a los encargados de realizar los mismos.	Técnico (a) en Proveeduría
27.	Complete los datos de la solicitud de verificación en el cual se debe indicar el asunto de la solicitud, el contenido específico de lo que se está solicitando y la secuencia de la verificación ya sea paralela o secuencial.	Técnico (a) en Proveeduría
28.	Seleccione las ofertas que se van a enviar a Estudios Técnicos (puede seleccionar todas las ofertas o algunas de ellas)	Técnico (a) en Proveeduría
29.	Seleccione al funcionario al cual se le asignará el Estudio técnico de las Ofertas, se indica la fecha y hora límite de respuesta y se agrega la información.	Técnico (a) en Proveeduría
30.	Presione el botón "Solicitud de verificación" para enviar el estudio al encargado que se asignó	Técnico (a) en Proveeduría
31.	Proceda a aceptar y firmar digitalmente para el envío del documento	Técnico (a) en Proveeduría
32.	Espere respuesta del Estudios Técnico	Técnico (a) en Proveeduría
33.	Consulte la respuesta ingresando "Resultado de la solicitud de verificación" ubicado en la pantalla "Listado de solicitudes de verificación"	Técnico (a) en Proveeduría
34.	Revise el resultado que obtuvo en cada una de las ofertas en "Detalles de la solicitud de verificación"	Técnico (a) en Proveeduría
35.	Ingrese a la "Información de la oferta" para visualizar si cumple o no cumple cada una de las ofertas, para ingresar a conocer el detalle del cumplimiento se debe oprimir sobre el botón "Tramitada".	Técnico (a) en Proveeduría
36.	Ingrese a la pantalla "Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida" para verificar el resultado específico de cada oferta, oprimiendo sobre "Tramitada".	Técnico (a) en Proveeduría
37.	Una vez finalizado el proceso de Estudio técnico de las ofertas, debe registrar el resultado final por oferta de esos estudios.	Técnico (a) en Proveeduría
38.	Ingrese a la pantalla "Listado de aperturas por partida" y	Técnico (a) en

	oprimir el botón "Registrar / consultar el resultado final del estudio de ofertas", se muestra la el "Resultado final del estudio de las ofertas", registre el resultado final entrando a cada una de las ofertas en el botón "Pendiente"	Proveeduría
39.	Complete los datos de la información general del procedimiento, la información del estudio o los estudios de ofertas que se realizaron y el resultado de estos.	Técnico (a) en Proveeduría
40.	En la columna "Resultado final" seleccione "Cumple" o "No Cumple", este resultado sería la confirmación final de los estudios de ofertas.	Técnico (a) en Proveeduría
41.	Ingrese las observaciones necesarias y selecciones la opción adjuntar archivos si es necesario	Técnico (a) en Proveeduría
42.	Guarde y acepte los mensajes de confirmación en el sistema	Técnico (a) en Proveeduría
43.	Continua el proceso de recomendación y evaluación de las ofertas en caso de que aplique.	Técnico (a) en Proveeduría
Fin del procedimiento.		

1 **1.12 DIAGRAMA DE FLUJO APERTURA DE OFERTAS**

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Ejemplo de Acta de Apertura**

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
ACTA DE APERTURA 282-2018
PROCESO 2018CD-000350-01



Al ser las 10:00 horas del día 19 de noviembre del año dos mil dieciocho en el Departamento de Proveeduría, en la planta baja del Palacio Municipal. Conforme al artículo 55 del Reglamento General de Contratación Administrativa, y el plazo otorgado para la recepción de ofertas, se procede al acto formal de apertura y recepción de las mismas, acto que será presidido por Nercy Arce Araya.

BIENES
"RENOVACION DE LICENCIA DE SOFTWARE PARA MAC"

ÍTEM 1: COMPRA DE LICENCIA DE SOFTWARE PARA MAC.

OFERTA 1
INDUSTRIAS DE COMPUTACION NACIONAL S.A
CED: 3101088093

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	MINIMO	OFERTA	CUMPLE	
			SI	NO
Vigencia de oferta	30 DH	30 DH	X	
Plazo de entrega	10 DH	07 DH	X	
PATRONO/ TI / AL DIA	Precio por Total:		¢	527.808,60

Observaciones: No hay

Es todo, firmamos al ser las 10 horas con 15 minutos del día 19 de noviembre del 2018.


Nercy Arce Araya
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS


Carolina Vega Vargas
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

1.1



- **P-PRO-029-2011 Estudio de Ofertas.**

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**PROCEDIMIENTO:
PROCESO ESTUDIO DE OFERTAS**

CÓDIGO:

P-PRO-029-2011

1. PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE OFERTAS

 <p>Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>		
Nombre de la Unidad Departamento de Proveduría	Nombre del procedimiento Procedimiento Estudio de Ofertas	
Responsable: Jefe (a) de la Proveduría		
Código del procedimiento P-PRO-029-2011	Fecha Noviembre 2018	
Número de revisión: 1	Número de versión: 1	Próxima revisión: Octubre 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce		
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Melvin Salas Rodriguez		
Fecha de aprobación:	Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:		
Fecha:	Acta:	Artículo:
		Inciso:

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Estudio de Ofertas consiste en definir el proceso para
4 recibir una obra previamente contratada al contratista por la administración, según
5 las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Estudio de Ofertas se ejecute
8 adecuadamente es el Jefe (a) de la Proveeduría

9 **1.3 ALCANCE**

10 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la
11 Proveeduría, el Técnico (a) en Proveeduría y el Jefe (a) del Departamento
12 Solicitante o iniciador de la compra.

13 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

14 Para realizar el procedimiento Estudio de Ofertas el departamento o unidad
15 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 16 a. Cuando el procedimiento se elabore de forma manual, se utilizará la Lista de
17 Chequeo para Evaluación de Ofertas. Todas las ofertas deben cumplir con
18 los requisitos indicados en la misma [Ver Anexo 1.13.1](#)
- 19 b. Las ofertas que no cumplen con los requisitos legales no subsanables de la
20 Lista de Chequeo para Evaluación de Ofertas quedarán excluidas del
21 concurso.
- 22 c. Los requisitos indicados en los puntos de la Lista de Chequeo para
23 Evaluación de Ofertas, que abarcan del 9 al 16 son subsanables.
- 24 d. Todo estudio técnico y de precios realizado por el departamento iniciador de
25 la compra, no deberá superar un plazo de tres días hábiles, para remitir
26 respuesta al Departamento de Proveeduría.
- 27 e. El Encargado del Procedimiento, deberá asegurarse de que la respuesta con
28 el estudio técnico y de precios de las ofertas realizado por el departamento
29 iniciador de la compra, sea: veraz, congruente e imparcial y que no violente
30 los principios de contratación administrativa.

- 1 f. El plazo para finalizar el procedimiento de estudio de ofertas no puede ser
2 superior al doble del plazo para recibir ofertas, según lo estipulado en el
3 cartel.
- 4 g. El plazo en que dispone un oferente para subsanar algún punto que la
5 administración le indique es de cinco días hábiles para la corrección de
6 errores o inconsistencias o brinden la información solicitada sobre aspectos
7 subsanables.
- 8 h. Los proveedores que no acaten la prevención de subsanación en el plazo
9 otorgado quedarán fuera del concurso si el estudio de ofertas ya fue
10 concluido y se les ejecutará la garantía de participación.
- 11 i. El proveedor podrá subcontratar hasta en un 50% el monto adjudicado, en
12 los casos en que se desee un monto mayor, el Departamento Solicitante
13 deberá de autorizar la compra. La responsabilidad seguirá siendo del
14 contratista adjudicado.
- 15 j. No se solicitará la subsanación de aquellos aspectos cuyo incumplimiento se
16 considere intrascendente para los fines que persigue la administración.
17 Tampoco se solicitará la corrección o aclaración de aspectos
18 trascendentales, tales como precio, plazo de entrega, o similares.
- 19 k. La Proveduría Municipal enviará al Departamento Solicitante las ofertas, ya
20 que son los responsables de realizar el estudio de los aspectos técnicos de
21 las ofertas, de igual manera pueden solicitar ayuda técnica cuando se
22 considere necesaria.
- 23 l. Los aspectos de forma y legales de las ofertas, serán verificados por la
24 Proveduría, sin perjuicio de que esta pueda solicitar la colaboración de la
25 Dirección Legal, o cualquier otra que se considere necesaria.
- 26 m. Únicamente serán sometidas a estudio técnico, aquellas ofertas que hayan
27 cumplido con todos los aspectos legales indicados en el cartel de compra y
28 la legislación vigente.
- 29 n. No se solicitará el estudio técnico de las compras que, por su frecuencia, o
30 simplicidad, puedan ser estudiadas por el Departamento de Proveduría.

- 1 o. Cuando en una contratación de entrega contra demanda, o similar, se desee
2 adquirir líneas que no fueron incluidas dentro de la contratación original, se
3 hace obligatoria la aprobación del Departamento Solicitante, el cual deberá
4 proceder a realizar un estudio de mercado que garantice que dichos precios
5 son correctos.
- 6 p. Cuando surja la duda sobre si los resultados de los estudios son correctos,
7 la Proveduría podrá disponer la revisión de la Comisión de Contratación
8 Administrativa.
- 9 q. Si dentro del proceso de estudio, se determina que se está frente a un precio
10 ruinoso o excesivo, el Departamento Solicitante, deberá remitir junto con el
11 resultado del estudio de ofertas, estudio que le permitió llegar a dicha
12 conclusión, debidamente fundamentado. Antes de excluir una oferta por esos
13 supuestos, se deberá indagar con estos para conocer sus consideraciones a
14 la hora de fijar su precio, poniendo a su disposición el estudio hecho por la
15 Municipalidad. Para la resolución de este conflicto, la Proveduría podrá
16 convocar a la Comisión de Contratación Administrativa.
- 17 r. En todos los contratos de obra y los de servicios, deberá contarse con el
18 presupuesto detallado de la contratación, y el presupuesto detallado del
19 oferente antes de emitir un diagnóstico.
- 20 s. El estudio de precios de compras de materiales y suministros simples y
21 recurrentes se hará por parte del Departamento Iniciador de la Compra,
22 confrontando los precios cobrados contra los precios promedio de objetos del
23 mismo tipo, adquiridos por la Municipalidad durante los últimos tres años. Las
24 bandas de aceptabilidad serán fijadas por la desviación estándar de los
25 precios históricos indicados, respecto del promedio.
- 26 t. La metodología para definir las bandas de aceptabilidad la definirá y
27 actualizará la Dirección de Hacienda. En los contratos de obra, se podrán
28 utilizar las bandas de aceptabilidad, con base en precios históricos de
29 contratos similares, lo cual deberá indicarse en el cartel de compra.

- 1 u. El estudio de las especificaciones técnicas se hará contra lo indicado en el
2 cartel y la oferta presentada. La cual se entenderá que se ajusta a lo
3 solicitado cuando se omita dicha indicación.
- 4 v. El oferente que se dedique al ejercicio de actividades lucrativas en el Cantón
5 de San Carlos deberá encontrarse al día con el impuesto de patente
6 municipal, al momento de la adjudicación de las ofertas.
- 7 w. Si durante el proceso de formulación o ejecución de un procedimiento y antes
8 del pago; se detecta que el oferente se encuentra moroso con las
9 obligaciones de patente municipal, éste deberá cancelar dichas obligaciones
10 antes de proceder a la confección del cheque del pago respectivo.

11 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

12 El procedimiento Estudio de Ofertas, está regulado por las siguientes leyes y
13 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N° 7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220.	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

14 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

15 En la ejecución del procedimiento Estudio de Ofertas no se utilizan formularios para

1 su ejecución. En el apartado de anexos se puede visualizar algunos ejemplos
2 cuando el procedimiento se ejecuta de manera manual como lo son la lista de
3 chequeo, ejemplo de solicitud de subsanación y ejemplo de solicitud de estudio
4 técnico.

5 **1.7 SUBPROCESOS**

6 El procedimiento no posee subprocesos.

7 **1.8 CONCEPTOS**

8 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

9 **Manual:** Describe los procedimientos de Proveeduría en forma explícita,
10 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

11 **Acto de apertura de ofertas = recepción de las ofertas:** acto mediante el
12 cual

13 se abren y revisan las ofertas, con límite de recepción a la hora y fecha fijadas
14 en el cartel de contratación, levantando un acta en la cual se establecen los
15 detalles de las ofertas presentadas y en contraste con lo solicitado. Este acto
16 puede ser presenciado por un representante de los oferentes invitados si así lo
17 desean, o por cualquier persona interesada en el mismo. Este documento se
18 debe incluir en el expediente de la contratación en curso.

19 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de
20 una determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

21 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
22 en el Departamento de Proveeduría y de la ejecución del Acta de Apertura.

23 **Políticas:** Las políticas representan guías para los miembros de la Municipalidad
24 en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen
25 parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el
26 comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas
27 generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales
28 tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.

29 **Requisitos Subsanables:** requisitos que se deben cumplir para participar en el
30 concurso, pero inicialmente no se incluyeron en la oferta. Estos pueden ser

1 aportados por el oferente en el plazo para subsanaciones que indicará la
2 administración.

3 **Declaración jurada:** declaración que presenta el proveedor participante en donde
4 bajo fe de juramento manifiesta no estar bajo las prohibiciones que indican los artículos
5 22 y 22 Bis, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

6 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** la plataforma tecnológica
7 SICOP de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de
8 los procedimientos de contratación administrativa, herramienta que se utiliza
9 para la ejecución del presente procedimiento.

10 **SIM:** Sistema Integrado Municipal de la Municipalidad de San Carlos para
11 realizar los procesos de compras.

12 **Plazo de Entrega:** tiempo máximo fijado por la administración para la entrega de un
13 bien o servicio.

14 **Vigencia de la Oferta:** período en el cual, el oferente adjudicatario estipula y
15 debe mantener el precio ofertado.

16 **Declaración Jurada de Sub-Contratación:** declaración que deja por sentado
17 que el oferente está subcontratando a un o unos terceros para la ejecución de la
18 obra.

19 **Rango de Precios:** rango monetario en el cual la administración considera
20 adecuado para la adquisición de un bien o un servicio.

21 **Lista de Chequeo para Evaluación de Ofertas:** documento virtual e imprimible
22 que resume los cumplimientos legales y técnicos de una oferta con base en los
23 requerimientos del cartel de contratación. El sistema debe permitir y almacenar
24 una lista de chequeo por oferta presentada, de modo que se genere con base en
25 el nombre de cada proveedor participante. [Ver Anexo 1.13.1](#)

26 **Oficio de Estudio Técnico y de Precios de Ofertas:** documento que indica
27 información de lo ofertado por cada participante, cumplimientos y/o
28 incumplimientos legales y técnicos, y el sistema de evaluación que emplea en el
29 procedimiento.

1 **Oficio de Solicitud Estudio Técnico y de Precios de Ofertas:** documento con
2 el cual se solicita al Departamento iniciador de la compra, el estudio de los
3 cumplimientos o incumplimientos de los aspectos técnicos del bien o servicio a
4 contratar, para cada oferta presentada. [Ver Anexo 1.13.2](#)

5 **Oficio de Estudio Técnico y de Precios de Ofertas:** documento con el cual el
6 departamento iniciador de la compra dictamina e informa el cumplimiento o
7 incumplimiento de los aspectos técnicos del bien o servicio a contratar, para cada
8 oferta presentada de manera manual o puede adjuntarlo al sistema SICOP.

9 **Oficio para subsanaciones:** documento con el cual la Proveduría Municipal,
10 solicita a cada proveedor la documentación no adjuntada en la oferta, y que es
11 subsanable; para que esta sea presentada dentro del plazo que imponga la
12 administración, puede ser solicitada y presentada de forma manual o por medio
13 del sistema SICOP, según se haya realizado el proceso.

14 **Comisión de Contratación Administrativa:** comisión encargada de intervenir
15 en el proceso de contratación administrativa, ante cualquier solicitud justificada
16 para el análisis de la contratación.

17 **Bandas de Aceptabilidad:** rango fijado para indicar la aceptabilidad del precio
18 del bien o servicio que se va a adquirir.

19 **Acta de notificación:** la notarial que pone en conocimiento directo de un
20 interesado un acto o negocio jurídico, ante la iniciativa particular o de una
21 autoridad.

22 **Cartel de compra:** papel fijado en paraje público, para obtener, al adquirir
23 cantidades considerables, materias primas a costo muy bajo.

24 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

25 Para el procedimiento de Estudio de Ofertas es necesario la implementación del
26 software: SICOP, el Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma
27 tecnológica para el trámite de procedimientos de contratación administrativa, en el
28 procedimiento se puede ejecutar el cartel en el sistema y tener un respaldo digital
29 de toda la información.

1 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

2 Se realizó la actualización del Procedimiento Estudio de Ofertas. El mismo se realiza
 3 de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la utilización del sistema de
 4 compras, por lo cual la nueva versión presenta el procedimiento de Estudio de
 5 Ofertas utilizando el sistema SICOP como medio para la ejecución del
 6 procedimiento. Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento
 7 de Control Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

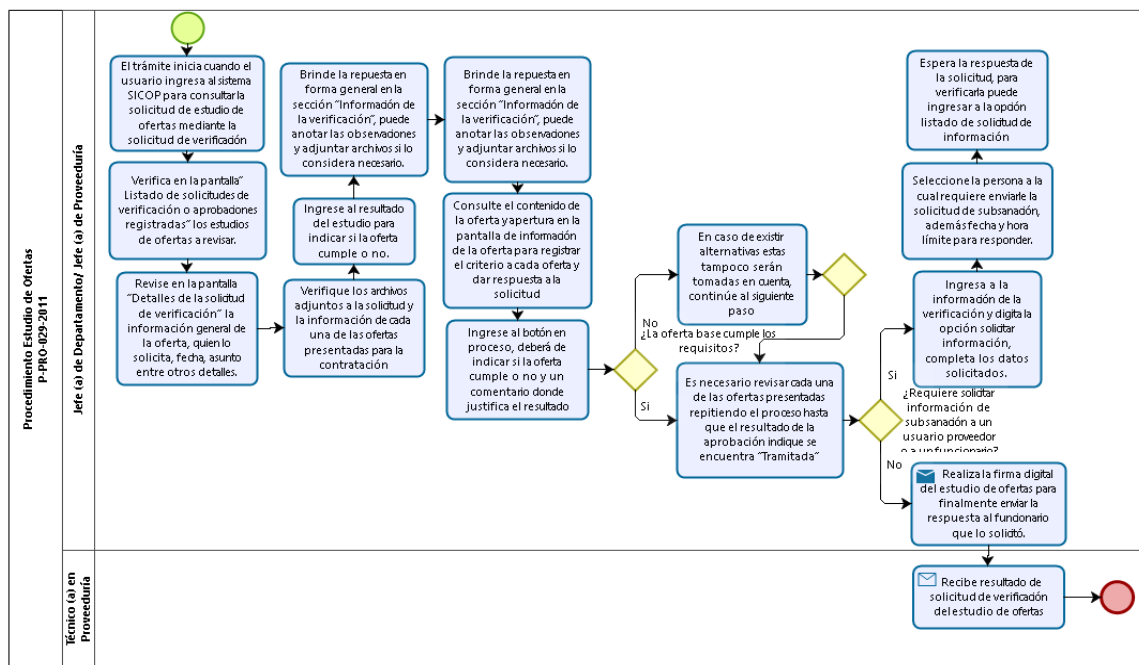
8 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE OFERTAS**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	El trámite inicia cuando el usuario ingresa al sistema SICOP para consultar la solicitud de estudio de ofertas mediante la solicitud de verificación	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
2.	Verifica en la pantalla "Listado de solicitudes de verificación o aprobaciones registradas" los estudios de ofertas a revisar.	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
3.	Revise en la pantalla "Detalles de la solicitud de verificación" la información general de la oferta, quien lo solicita, fecha, asunto entre otros detalles.	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
4.	Verifique los archivos adjuntos a la solicitud y la información de cada una de las ofertas presentadas para la contratación	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
5.	Ingrese al resultado del estudio para indicar si la oferta cumple o no.	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
6.	Brinde la repuesta en forma general en la sección "Información de la verificación", puede anotar las observaciones y adjuntar archivos si lo considera necesario.	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
7.	Consulte el contenido de la oferta y apertura en la pantalla de información de la oferta para registrar el criterio a cada oferta y dar respuesta a la solicitud	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
8.	Ingrese al botón en proceso, deberá de indicar si la oferta cumple o no y un comentario donde justifica el resultado	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
9.	¿La oferta base cumple los requisitos? Si: Continúe al siguiente paso No: en caso de existir alternativas estas tampoco serán tomadas en cuenta, continúe al siguiente paso	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
	Es necesario revisar cada una de las ofertas presentadas	Jefe (a) de

10.	repetiendo el proceso hasta que el resultado de la aprobación indique se encuentra "Tramitada"	Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
11.	¿Requiere solicitar información de subsanación a un usuario proveedor o a un funcionario? Si: Ingresar a la información de la verificación y digita la opción solicitar información, completa los datos solicitados. No: Continúe al paso 14.	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
12.	Seleccione la persona a la cual requiere enviarle la solicitud de subsanación, además fecha y hora límite para responder.	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
13.	Espera la respuesta de la solicitud, para verificarla puede ingresar a la opción listado de solicitud de información	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
14.	Realiza la firma digital del estudio de ofertas para finalmente enviar la respuesta al funcionario que lo solicitó.	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Proveeduría
15.	Recibe resultado de solicitud de verificación del estudio de ofertas	Técnico (a) en Proveeduría
Fin del procedimiento.		

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO ESTUDIO DE OFERTAS



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Lista de Chequeo para Evaluación de Ofertas de Compras Directas**

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



**Departamento de Proveduría
 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

Lista de Chequeo para Evaluación de Ofertas de Compras Directas
 PROCESO DE COMPRA: _____



PROVEEDOR:	Cumple			Folio
Parámetro	SI	NO	NA	#
Requisitos Legales No Subsanciables de la Oferta				
1 Fue recibida a tiempo?				
2 La oferta viene firmada por el oferente o representante legal?				
3 Se encuentra el oferente activo y al día con la CCSS?				
4 La vigencia de la oferta es superior al 80% de la vigencia solicitada?				
5 El plazo de entrega de la oferta es igual o inferior al solicitado?				
6 Se ha cancelado la garantía de participación?				
7 Oferta la cantidad requerida y correcta del bien o servicio solicitado?				
8 Oferta el tipo de bien o servicio requerido?				
Otros Requisitos Legales				
9 Se adjunta declaración jurada de NO prohibición?				
10 Se incluye en la oferta póliza de riesgo laboral? (necesaria para el servicio contratado)				
11 Presenta personería jurídica al día?				
12 Se encuentra al día con el pago de impuestos municipales?				
13 En caso de ofertarse maquinaria, se encuentra ésta al día con: RTV, derecho de circulación y presentan listado de placas de los vehículos?				
14 Se presenta declaración jurada de sub-contratación de bienes o servicios por un monto no superior al 50% del valor de la obra?				
15 Se presenta declaraciones juradas de no prohibición de personas terceros que han sido sub-contratados?				
16 Se presentan personas terceros que han sido sub-contratados?				
17 Se incluye comprobante de estar al día con obligaciones de la CCSS de los terceros sub-contratados?				
Requisitos Técnicos de la Oferta				
18 Cumple con todos los requisitos técnicos solicitados según oficio de estudio técnico del Departamento Iniciador de la Compra?				
Requisitos Económicos				
19 La oferta económica se encuentra dentro del rango de precios aceptable según oficio de estudio de precios del Departamento Iniciador de la Compra?				
Observaciones Generales				

Encargado del Proceso de Compra
 Departamento de Proveduría
 Municipalidad San Carlos

1 **1.13.14 Ejemplo de Solicitud de Estudio Técnico**



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Proveduría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



4
5
6
7

MSCAM-Ad-P-0756-2018
viernes, 26 de octubre de 2018

8 **OFICIO DE RQ: MSCAM.UTGV-0323-2018**

9 **Ing. Pablo Jimenez Araya**
10 **Unidad Técnica de Gestión Vial**
11 **Municipalidad de San Carlos**

12 Estimados señores:

13 Por medio de la presente, y de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Contrataciones de la
14 Municipalidad de San Carlos, le solicito realizar el estudio técnico y de precios de las ofertas presentadas por
15 **Constructora Meco S.A, Constructora Herrera S.A y Dinaju S.A,** referente al Cartel licitatorio 2018LA-
000005-01, **"CONTRATACIÓN DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA PARA OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO Y**
16 **MEJORAMIENTO VIAL EN EL DISTRITO DE VENECIA DEL CANTÓN DE SAN CARLOS"**.

17 Se conceden **2 días hábiles** para su respuesta.

18 Sin otro particular, se suscribe:

19 Atentamente.

20 **Lic. Jonathan Montano Elizondo**
21 **Departamento de Proveduría**
22 **Municipalidad de San Carlos**

23 Copia:

24 Expediente administrativo

25 Anexo: Se adjunta copia de las ofertas presentadas por **Constructora Meco S.A, Constructora Herrera S.A y Dinaju S.A,**
26 adicionalmente copia del acta de Apertura y Cartel.

27
28
29
30

1 **1.13.14 Ejemplo de Solicitud de Subsanción**



5 **MSCAM-Ad-P-3420-2018**
6 **viernes, 26 de octubre de 2018**

7

8 **Señores:**

9 **ASAP CONSTRUCCION SOTO S.A.**

10 Estimados señores:

11 Con el fin de continuar con el análisis de las ofertas presentadas para el proceso de Compra Directa
12 **2018CD-000291-01**, el cual corresponde a "**OBRA PÚBLICA, PROYECTO LLAVE EN MANO, CONSTRUCCIÓN DE**
13 **CERRAMIENTO FRONTAL CON MALLA CICLÓN, PORTONES DE INGRESO Y ACERAS AL TERRENO MUNICIPAL**
14 **EN EL EDIFICIO DE ARCHIVO Y PREDIO DE AGREGADOS**" se solicita subsancar lo siguiente:

- 15
1. Presentar certificación de encontrarse al día con los impuestos municipales.
 2. Presentar la Certificación de Calidad de Materiales y Agregados a utilizar en el proyecto, según lo solicitado en el punto 23 del cartel denominado "REQUISITOS" en el inciso c):

16 "...c) Certificación de calidad de materiales y agregados, son de carácter imperativo..."

17 Se le conceden dos días hábiles para proceder a presentar la información solicitada, en el Departamento de
18 Proveduría de la Municipalidad de San Carlos, costado sur del Parque de Ciudad Quesada.

19 Sin más por el momento,

20 _____
21 Lic. Jonathan Montano Elizondo
22 Departamento de Proveduría
23 Municipalidad de San Carlos

- 24
- 25 • **P-PRO-030-2011 Adjudicación de Contrataciones.**

26 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**
27 **DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

28 **PROCEDIMIENTO:**
29 **ADJUDICACIÓN DE CONTRATACIONES**

30

CÓDIGO:

P-PRO-030-2011

1.PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE CONTRATACIONES

 <p>Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre de la Unidad Departamento de Proveduría		Nombre del procedimiento Adjudicación de Contrataciones	
Responsable: Coordinador de Proveduría			
Código del procedimiento P-PRO-030-2011	Fecha Agosto 2017	Página	
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión:	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Adjudicación de Contrataciones es determinar el ganador de la contratación administrativa en curso. El procedimiento se basa en la revisión de la recomendación de adjudicación que debe confeccionar la Proveduría Municipal posterior al [estudio de ofertas](#) en el cual se ven involucrados el Departamento de Proveduría, la Alcaldía Municipal y la Comisión de Contratación Administrativa; los cuales brindan la revisión, aprobación, visto bueno según los roles que se indican en el presente procedimiento y se establece la adjudicación.

1.2 RESPONSABLE

Los responsables de que el procedimiento Adjudicación de Contrataciones se ejecuten adecuadamente son: el encargado del procedimiento; persona que recibe

1 y realiza el estudio de ofertas, el Coordinador de Proveduría; quien revisa el
2 acuerdo de adjudicación, el Comisión de Contratación Administrativa; quienes dan
3 el visto bueno a la contratación y la alcaldía Municipal; responsables de aprobar la
4 adjudicación.

5 **1.3 ALCANCE**

6 Para llevar a cabo el presente procedimiento es necesaria la participación del
7 Departamento de Proveduría, la Comisión de Contratación Administrativa y la
8 Alcaldía Municipal, en los cuales intervienen: el Encargado de Procedimiento, el
9 Coordinador de Proveduría, los miembros del Comisión de Contratación
10 Administrativa y la Alcaldía.

11 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

12 i. Cada Oficio de Adjudicación puede contener varios ítems o líneas (así se
13 haya contemplado en el cartel) adjudicados a un solo proveedor o de manera
14 racionada según el resultado del estudio de ofertas.

15 ii. La adjudicación de procesos de contratación debe ser otorgada por parte de
16 la Alcaldía Municipal o la Proveduria Municipal conforme así lo indican las
17 siguientes políticas descritas en el presente procedimiento.

18

19 iii. La Responsabilidad de Adjudicar un proceso de contratación de Licitación
20 Pública o Licitación Abreviada es emprendida por la Alcaldía Municipal, al
21 aprobar en el sistema Mer-link el documento "Aprobación del acto de
22 Adjudicación".

23 iv. Toda Solicitud de Adjudicación debe ser remitida a la Alcaldía Municipal,
24 no sin antes haber finiquitado todos los procedimientos de contratación
25 administrativa anteriores al acto de adjudicación y no sin antes haber
26 evacuado cualquier duda,.

27 v. Está en deber de la Proveduría Municipal poner a disposición a la
28 Alcaldía Municipal o al Comisión de Contratación Administrativa, cualquier
29 expediente de cualquier tipo de contratación sea en digital o en físico, de

- 1 manera que se entregue contra solicitud por escrito, un duplicado de la
2 información que sea necesitada por estos órganos institucionales.
- 3 vi. Se debe contestar de forma inmediata, y con un lapso no superior a tres (3)
4 días hábiles, cualquier petición de información generada de un órgano a
5 otro.
- 6 vii. Una vez recibido el Acto de Adjudicación, el encargado del
7 procedimiento en el Departamento de Proveeduría redacta y procede
8 a realizar la comunicación en firme de la adjudicación
- 9 viii. El plazo para adjudicar el acto final de cualquier proceso de contratación no
10 debe ser superior al doble del plazo que se fijó para recibir ofertas en el
11 cartel, es importante incluir en ese plazo las prórrogas que se presenten.
- 12 ix. Toda adjudicación de contrataciones de Escasa Cuantía adquiere firmeza
13 cuando han transcurrido dos (2) días hábiles después de la última notificación
14 de Adjudicación enviada con éxito a todos los proveedores participantes.
- 15 x. Toda adjudicación de Licitaciones Abreviadas adquiere firmeza cuando han
16 transcurrido cinco (5) días hábiles después de la última notificación
17 de Adjudicación enviada con éxito a todos los proveedores participantes.
- 18 xi. Toda adjudicación de Licitaciones Públicas adquiere firmeza cuando
19 han transcurrido diez (10) días hábiles después de la última notificación
20 de Adjudicación enviada con éxito a todos los proveedores participantes.
- 21 xii. Los actos de Adjudicación podrán ser eliminados en el sentido de validez
22 legal, y se podrán dictar actos de Re-Adjudicación, ante un eventual error
23 de adjudicación inicial.
- 24 xiii. Cada línea o ítem no ofertado, deberá salir a concurso en un proceso
25 posterior, conforme lo indica el artículo 15 del [Reglamento de Contratación](#)
26 [Administrativa de la Municipalidad de San Carlos.](#)
- 27 xiv. Si durante el proceso de formulación, o ejecución de un procedimiento, y
28 antes del pago; se detecta que el oferente se encuentra moroso con las
29 obligaciones de patente municipal, éste deberá cancelar dichas

1 obligaciones antes de proceder a la confección del cheque del pago
2 respectivo.

3 xv. Es deber de la Proveduría Municipal crear el documento de Adjudicación,
4 según el Acuerdo de Adjudicación que corresponda y notificar a los
5 proveedores participantes.

6

7 **1.5 POLITICAS DE OPERACIÓN DE LA COMISION DE CONTRATACION**

8 **ADMINISTRATIVA**

9 i. La comisión va a estar conformada por los puestos Coordinador (a) de
10 Proveduría, Coordinador (a) de Control Interno, Director (a) de Hacienda,
11 Director (a) de Desarrollo Estratégico y el Director (a) de Asesoría Jurídica.

12 ii. El encargado (a) de las reuniones de la Comisión de Contratación
13 Administrativa es el Coordinador (a) del Departamento de Proveduría.

14 iii. La Comisión de Contratación Administrativa, deberá actuar ante cualquier
15 petición justificada de intervención, emitida por el Concejo Municipal, la
16 Alcaldía Municipal, o la misma Proveduría Municipal.

17 iv. La Comisión de Contratación Administrativa, funciona como ente para
18 brindar asesoría a la Alcaldía Municipal sobre las recomendaciones
19 adjudicaciones por aprobar.

20 v. Las sesiones se realizarán el día y hora acordadas por la comisión, en este
21 caso se reunirán semanalmente los días martes a las 15 horas, previa
22 convocatoria. El día podrá ser variado mediante acuerdo de la comisión.

23 vi. Las adjudicaciones serán enviadas a los integrantes de la comisión por el
24 departamento de Proveduría, con tres días hábiles de anticipación.

25 vii. Es deber de la comisión realizar la revisión de las adjudicaciones y brindar
26 las sugerencias a la Alcaldía Municipal, cuando se le solicite. Lo acordado
27 por la comisión no se considerará vinculante para la decisión final del proceso
28 de compra.

- 1 viii. Para la aprobación de toda adjudicación deberán reunirse mayoría calificada
2 de la comisión de Contratación Administrativa, la cual se establece como dos
3 terceras partes de la comisión.
- 4 ix. El miembro de la comisión que no pueda asistir a la reunión de la comisión
5 deberá realizar una justificación por escrito, informando con mínimo 8 días
6 de antelación y deberá asignar un suplente calificado el cual deberá ser
7 autorizado por la comisión.
- 8 x. El suplente asignado deberá cumplir con los mismos requisitos del miembro
9 propietario para estar presente en las reuniones de la Comisión de
10 Contratación Administrativa.
- 11 xi. El Departamento de Proveduría deberá realizar las correcciones o
12 aclaraciones solicitadas por parte de la comisión, en los dos días hábiles
13 posteriores a la reunión.
- 14 xii. El encargado (a) de Proveduría realizará un acta con las observaciones y
15 acuerdos que se lleven a cabo en cada una de las reuniones de la comisión.
- 16 xiii. El encargado (a) de Proveduría debe enviar el acta a cada integrante de la
17 comisión y recibir la firma de aprobación de cada uno de los miembros.
- 18 xiv. Es deber del coordinador (a) de Proveduría enviar el acta con las
19 sugerencias del Comisión de Contratación Administrativa a la Alcaldía
20 Municipal para su adjudicación.
- 21 xv. Se realizará una sanción al integrante de la comisión que presente dos
22 ausencias injustificadas a las sesiones del Comisión de Contratación
23 Administrativa.
- 24 **xvi.** El Acta de la reunión debe contener la siguiente información: lugar, fecha,
25 horas, miembros asistentes a dicha reunión, asuntos tratados,
26 observaciones, recomendaciones y las firmas de los miembros participantes,
27 [ver Anexo III.](#)
- 28 xvii. El Encargado de Proveduría deberá colocar la minuta de reunión dentro de
29 los documentos adjuntos del procedimiento en el sistema Mer-link.

1 xviii. Las funciones de cada uno de los miembros de la comisión radican en su
2 área de enfoque como se especifica seguidamente:

3

4 • Coordinador (a) de Proveeduría: verificar que el procedimiento se
5 cumpla de forma correcta en cuanto al análisis de ofertas, emisión de
6 informes, recomendaciones y el proceso de contratación con la
7 finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia
8 y eficiencia en la contratación administrativa.

9

10 • Coordinador (a) de Control Interno: verificar el cumplimiento y
11 aplicación de los procedimientos vigentes en materia de contratación
12 administrativa.

13 • Director (a) de Hacienda: vigilar el cumplimiento de las acciones
14 técnico-operativas en el campo financiero-contable, requeridas por la
15 municipalidad en el proceso de contratación administrativa; esto con
16 el fin de garantizar la justicia tributaria en el cantón de San Carlos, la
17 eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos y la
18 correcta gestión financiera.

19 • Director (a) de Desarrollo Estratégico: controlar la ejecución de la
20 contratación administrativa con base en las diferentes actividades
21 desarrolladas en el proceso de Planificación.

22 • Director (a) de Asesoría Jurídica: Le corresponde analizar, valorar y
23 resolver toda clase de documentos de carácter legal que refieran los
24 departamentos municipales relativos a Contrataciones
25 Administrativas.

26 **1.6 NORMATIVA APLICABLE**

27 En el procedimiento de Adjudicación de Contrataciones, está regulado por una serie
28 de normas o lineamientos escritos que regulan su ejecución, a continuación, se hace
29 referencia:

Ley de Contratación Administrativa	
Artículo	Descripción
Artículo 42 Bis	Adjudicación (Licitación Pública)
Artículo 45	Estructura Mínima (Licitación Abreviada)
Artículo 64	Contratación de servicios
Artículo 42.-	Estructura mínima
Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa	
Artículo	Descripción
Artículo 2	Principios
Artículo 10	Trámite posterior a la decisión inicial
Artículo 25	Precio
Artículo 83	Estudio de admisibilidad de ofertas
Artículo 86	Acto Final
Artículo 87	Plazo para dictar el acto final
Artículo 88	Plazo para comunicar el acto final
Artículo 95	Adjudicación y Re-adjudicación (Licitación Pública)
Artículo 100	Adjudicación y Re-adjudicación (Licitación Abreviada)
Artículo 148	Medios Electrónicos

1

2 **1.7 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento de Adjudicación de Contrataciones, se completan
4 formularios dentro del sistema Mer-link y se realizan algunos documentos para el
5 desarrollo del mismo, los cuales seguidamente se mencionan y se pueden apreciar
6 en los anexos.

1 [1.7.1 Informe de Recomendación de Adjudicación \(Ver Anexo 1\).](#)

2 [1.7.2 Solicitud de Verificación \(Ver Anexo 02\).](#)

3 [1.7.3 Minuta de Reunión Comisión de Contratación Administrativa \(Ver Anexo 03\).](#)

4
5 **1.8 CONCEPTOS**

6 **Adjudicación:** proceso por el cual se finiquita el Acuerdo de Adjudicación y se
7 plasma en un documento formal, a un proveedor participante como ganador de
8 un proceso de contratación administrativa, indicando: el bien o servicio que
9 debe suplir a la administración y el monto por el cual se completa la transacción,
10 y los cumplimientos legales y técnicos con base en el cartel de contratación.

11
12 **Acto de apertura de ofertas = recepción de las ofertas:** corresponde al acto
13 mediante el cual se abren y revisan las ofertas, con límite de recepción a la
14 hora y fecha indicadas en el cartel de contratación, levantando un acta en la
15 cual se establecen los detalles de las ofertas presentadas y en contraste con
16 lo solicitado. Este acto puede ser presenciado por un representante de los
17 oferentes invitados si así lo desean, o por cualquier persona interesada en el
18 mismo.

19
20 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
21 Adjudicación de Contrataciones en el departamento de Proveduría.

22
23 **Informe de Adjudicación para el Comisión de Contratación Administrativa:**
24 Documento que presenta el departamento de Proveduría a la Comisión de
25 Contratación Administrativa, indicando el resultado del Estudio de Ofertas,
26 además de cumplimientos legales y técnicos de las ofertas con respecto al
27 cartel de contratación de una Licitación Abreviada o una Licitación Pública, con
28 la finalidad de recibir recomendaciones para la asignación de la licitación
29 respectiva.

30

1 **Acta de Adjudicación:** corresponde al documento que se genera en el sistema
2 Mer-link, por parte de la Alcaldía Municipal y es enviado al departamento de
3 Proveeduría, indicando el o los adjudicatarios del proceso de licitación Pública
4 o Abreviada.

5 **Comisión de Contratación Administrativa:** comisión encargada de intervenir
6 en los procesos de contratación administrativa, ante cualquier solicitud
7 justificada, además es la encargada de verificar la información antes de ser
8 aprobada por la Alcaldía y brindar recomendaciones acerca de la adjudicación.

9 **Proveedor Adjudicatario = Ganador:** proveedor que resulta ganador de la
10 contratación administrativa. Se hace notificación y se consta formalmente este
11 hecho, mediante la adjudicación.

12 **.Escasa Cuantía** proceso de adquisición de bienes o servicios, con el rango de
13 compra económicamente Menor, que se caracteriza por no superar un monto
14 de compra calculado según lo establecido en el Art 27 de la Ley de Contratación
15 Administrativa.

16 **Licitaciones Abreviadas:** proceso de adquisición de bienes o servicios no
17 personales de la Administración, de carácter concursal, que se caracteriza por
18 no superar un monto de compra calculado según lo establecido en el Art 27 de
19 la Ley de Contratación Administrativa.

20 **Licitaciones Públicas:** este tipo de procedimiento se puede definir como la
21 adquisición de bienes o servicios por medio de concurso, que según lo
22 establecido en el Art 27 de la Ley de Contratación Administrativa, el monto del
23 presupuesto debe de ser respaldado por las necesidades de bienes y servicios
24 de carácter no personal en la administración que genera el concurso y a la
25 estimación del negocio.

26 **Oficio de Estudio Técnico y de Precios de Ofertas:** documento con el cual el
27 Departamento iniciador de la compra, dictamina e informa el cumplimiento o
28 incumplimiento de los aspectos técnicos del bien o servicio a contratar, para
29 cada oferta presentada, y si se encuentran dentro del rango de precios
30 aceptable para su adquisición.

1 **Lista de Chequeo para Evaluación de Ofertas:** documento que resume los
2 cumplimientos legales y técnicos de una oferta con base en los requerimientos
3 del cartel de contratación, la misma se puede visualizar para la toma de
4 decisiones en el procedimiento de adjudicaciones.

5 **Oficio para Subsanaciones:** documento con el cual la Proveduría Municipal,
6 solicita a cada proveedor la documentación no adjuntada en la oferta, y que es
7 subsanable; para que esta sea presentada dentro del plazo que imponga la
8 administración.

9 **ítem Desierto:** declaratoria de ítem que fue ofertado pero que, después de su
10 estudio, resulta no cumplir con lo solicitado por la administración. También es
11 posible que un ítem se declare desierto, si durante el proceso comprendido
12 entre la Apertura de Ofertas y la Adjudicación, resulte bajo justificación, la no
13 adquisición del bien o servicio.

14 **Ítem Infructuoso:** la licitación se considera infructuosa cuando no hayan
15 oferentes que presenten sus ofertas o que se formulen ofertas inaceptables ante
16 la administración, cabe mencionar que es necesario en el sistema Mer-link
17 anotar el motivo con la explicación de la declaratoria.

18 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** la plataforma tecnológica
19 Mer-link de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de
20 los procedimientos de contratación administrativa, herramienta que se utiliza
21 para la ejecución del presente procedimiento.

22 **Informe de recomendación de adjudicación:** en el informe generado por el
23 sistema Mer-link se puede visualizar en la primera parte información general
24 del procedimiento y consultar los estudios de ofertas. Luego se visualiza un
25 resumen por cada una de las partidas, que incluye a los oferentes
26 recomendados, la información de la oferta y el desglose del precio ofertado.

27 **Recomendación de adjudicación,** en el sistema Mer-link es necesaria
28 realizar la recomendación de adjudicación, en la cual se detalla información
29 general del procedimiento y se pueden consultar los estudios de ofertas
30 realizados. Inclusive se pueden recomendar varias empresas por oferta.

1 **Solicitud de verificación:** una vez realizadas las recomendaciones por parte
2 del Encargado del Procedimiento en Proveeduría, se procede a realizar en el
3 sistema la solicitud de verificación, la cual se puede solicitar a varios
4 funcionarios, se deben completar varios datos con el título o el asunto de la
5 solicitud y el contenido de la misma. También existe la posibilidad de adjuntar
6 archivos a la solicitud.

7

8 **Detalle de la publicación:** en el sistema Mer-link, una vez recibido el acto de
9 adjudicación, previo a la comunicación oficial se deben completar los campos
10 obligatorios, indicando si aplica la presentación de recursos de apelación o
11 revocatoria al acto de adjudicación y en caso de que se reciban, se indica la
12 fecha límite de recepción. En caso de que aplique la recepción de recursos, el
13 sistema no permite dejar la adjudicación en firme hasta que este plazo
14 concluya y si se presentaron recursos, éstos hayan sido resueltos.

15 **Contenido de la publicación:** es necesario para completar el procedimiento
16 de adjudicación en el sistema Mer-link incluir la información relacionada a la
17 adjudicación. Este espacio se pueden anotar indicaciones al adjudicatario,
18 ejemplo los días que posee para pagar las especies fiscales o la garantía de
19 cumplimiento, en caso de solicitarse.

20 **Confirmación del estado final:** una vez realizada la comunicación del acto de
21 adjudicación y que el plazo de firmeza se haya vencido, se procede a dejarlo en
22 firme, en el cual se debe ingresar en el sistema Mer-link a cada una de las
23 partidas ya sea para dejarlas en firme o para anularlas.

24 **Eficacia de las operaciones:** corresponde a la capacidad de las operaciones para
25 contribuir al logro de los objetivos institucionales de conformidad con los parámetros
26 establecidos.

27 **Eficiencia de las operaciones:** se establece como el aprovechamiento racional
28 de los recursos disponibles en el desarrollo de las operaciones institucionales,
29 en procura del logro de los objetivos institucionales.

1 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

2 Para el procedimiento de Adjudicación es necesario la implementación del software:
3 Mer-link, el Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma tecnológica
4 para el trámite de procedimientos de contratación administrativa, en el
5 procedimiento se puede ejecutar la adjudicación en el sistema y tener un respaldo
6 digital de toda la información, cabe destacar que el análisis de ofertas debe
7 realizarse por los funcionarios encargados.

8

9 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

10 El procedimiento se realizaba de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la
11 utilización de un sistema de compras, la nueva versión presenta el procedimiento
12 de adjudicaciones utilizando el sistema Mer-link como medio para la ejecución del
13 procedimiento de adjudicaciones.

14

15 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



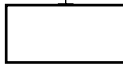
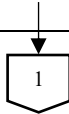
Secuencia	Descripción	Responsable
1	Ingrese al Sistema Integrado de Compras Públicas (Mer-link), Cartel de "Licitación Electrónica"	Encargado del Procedimiento
2	Filtra todos los carteles que presenten finalizada la etapa de estudio de ofertas.	Encargado del Procedimiento
3	Elije el procedimiento en cuestión.	Encargado del Procedimiento
4	Realiza la recomendación de adjudicación de acuerdo con las ofertas presentadas.	Encargado del Procedimiento
5	¿Declara las partidas del procedimiento desiertas o infructuosas? Si: Continúa al siguiente paso. No: continúa al paso 7	Encargado del Procedimiento
6	Complete la información "Registro del motivo de infructuoso/desierto", con la explicación o justificación de la declaratoria	Encargado del Procedimiento
7	Realiza la recomendación de un oferente en cada partida del procedimiento.	Encargado del Procedimiento

8	Guarda en el sistema la Recomendación de Adjudicación	Encargado del Procedimiento
9	Adjunta Archivos al Procedimiento	Encargado del Procedimiento
10	Realiza la solicitud de aprobación de la recomendación en el botón "Resultado del acto de Adjudicación".	Encargado del Procedimiento
11	Imprime el Informe de Recomendación de Adjudicación (contiene información general del procedimiento y estudio de ofertas)	Encargado del Procedimiento
12	Envía Informe de Recomendación de Adjudicación a los miembros del Comisión de Contratación Administrativa.	Encargado del Procedimiento
13	Recibe el Informe de Recomendación de Adjudicación.	Comisión de Contratación Administrativa
14	Realiza la revisión y análisis de los requerimientos de cada una de las ofertas.	Comisión de Contratación Administrativa
15	¿La comisión de contratación Administrativa requiere especificaciones sobre el proceso de Adjudicación en análisis? Si: Continúe al siguiente paso No: Paso 18	Comisión de Contratación Administrativa
16	Envía respuesta a las dudas o consultas solicitadas por la Comisión de Contratación Administrativa, (máximo dos días hábiles posteriores a la reunión).	Encargado del Procedimiento
17	Recibe respuestas del departamento de Proveduría.	Comisión de Contratación Administrativa
18	Brinda recomendaciones sobre las Adjudicaciones de Contratación para la Alcaldía Municipal	Comisión de Contratación Administrativa
19	Genera minuta con las recomendaciones y observaciones brindadas por las Comisión de Contratación Administrativa.	Encargado del Procedimiento

20	Imprime minuta de reunión de Comisión de Contratación Administrativa.	Encargado del Procedimiento
21	Solicita la firma a cada uno de los miembros de la comisión participantes en la reunión.	Encargado del Procedimiento
22	Envía minuta firmada a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa	Encargado del Procedimiento
23	Adjunta la minuta al Procedimiento de Adjudicación en el sistema Mer-link.	Encargado del Procedimiento
24	Envía la minuta de reunión de Comisión de Contratación Administrativa a la Alcaldía Municipal	Encargado del Procedimiento
25	Recibe minuta de reunión de Comisión de Contratación Administrativa con las recomendaciones de la adjudicación.	Alcaldía Municipal
26	Asigna en sistema la aprobación de la recomendación a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa.	Encargado del Procedimiento
27	Aprueba la recomendación de adjudicación de contratación.	Comisión de Contratación Administrativa
28	Genera en sistema el "Informe de recomendación de Adjudicación"	Encargado del Procedimiento
29	Realiza en sistema la solicitud de Aprobación del Acto de Adjudicación a la Alcaldía.	Encargado del Procedimiento
30	Recibe la solicitud de aprobación del Acto de Adjudicación	Alcaldía Municipal
31	Revisa las ofertas y recomendaciones presentadas.	Alcaldía Municipal
32	Realiza la Adjudicación de la Contratación.	Alcaldía Municipal
33	Realiza la Firma Digital para la Aprobación de la Adjudicación	Alcaldía Municipal
34	Envía la adjudicación a Proveeduría	Alcaldía Municipal
35	Recibe ambas aprobaciones, la recomendación como el acto de adjudicación.	Encargado del Procedimiento
36	Completa en sistema "Detalles de la Publicación" y el "Contenido de la Publicación".	Encargado del Procedimiento

37	Procede a comunicar el resultado del acto de Adjudicación a los proveedores registrados.	Encargado del Procedimiento
38	Realiza la confirmación del estado Final	Encargado del Procedimiento
Fin del procedimiento.		

1 **1.12 DIAGRAMA DE FLUJO**

 Municipalidad de San Carlos		Proceso de Adjudicación de Contrataciones		
Versión N 2		Revisión N 2		
Pasos	DESCRIPCION	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Encargado del Procedimiento	Comisión de Contratación Administrativa	Alcaldía Municipal
	INICIO			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2 **1.13 ANEXOS**

3 **1.13.1 Anexo I. Informe de Recomendación de Adjudicación**

4

5

6

7

8

9



1.13.2 Anexo II. Solicitud de verificación o aprobación

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación: Adjudicatario

*Secuencia de la Verificación: Aprobación secuencial

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS PROVEEDURIA	
	Título Minuta de reunión Comisión de Contratación Administrativa	Versión: 1 Página 1 de 2

MINUTA #: **MI-2017-005-PV**

Lugar:	Fecha:	Hora inicio:	Hora final:
Sala de la Alcaldía	18-07-2017	04:00 p.m.	04:40 p.m.

I. ASISTENCIA				
NOMBRE	PUESTO	PRE SEN TE	AUSENCIA JUSTIFICADA	
			SI	NO
Bernor Kooper Cordero	Director de Hacienda		X	
Jimmy Segura Rodríguez	Contralor Municipal	X		
Gabriela González Gutiérrez	Directora de Asuntos Jurídicos	X		
Melvin Salas Rodríguez	Jefe de Proveeduría	X		
Dixie Amores Saborio	Directora de Planificación	X		
William Arce Amores	Director Servicios Públicos	X		
Carlos Valenzuela Amores	Unidad Técnica de Gestión Vial	X		

II. ASUNTOS TRATADOS	
Tema	Responsable
1. Revisión de Licitación Abreviada 2017LA-000036-01 2. Revisión de Licitación Abreviada 2017LA-000037-01 3. Revisión de Licitación Abreviada 2017LA-000041-01	Comisión de Contratación Administrativa

III. OBSERVACIONES		
Descripción	Responsable	Fecha Limite
1. Solicita el Lic. Jimmy Segura, que a la licitación 2017LA-000037-01, se agregue por parte de la UTGV la estimación de cantidades de los caminos a intervenir.	Ing. Carlos Valenzuela	
2. Solicita el Lic. Jimmy Segura, como asunto de forma de la Recomendación de Adjudicación, que el estudio legal de las ofertas se coloque antes del estudio técnico.	Melvin Salas	

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS CONTROL INTERNO	
	Título Minuta de reunión	Versión: 1 Página: 2 de 2

III. RECOMENDACIONES		
Descripción	Responsable	Fecha Límite
Trasladar las recomendaciones de adjudicación a la Alcaldía para su aprobación.	Melvin Salas	NA

IV. FIRMAS		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Dixie Amores Saborio	Director de Planificación	
Jimmy Segura Rodríguez	Contralor Municipal	
Gabriela Gonzalez Gutierrez	Directora Legal	
Melvin Salas Rodríguez	Proveedor Municipal	

Nota: El Lic. Bernor Kopper Cordero miembro permanente de la comisión se encontraba atendiendo solicitud de la Alcaldía con respecto al presupuesto ordinario 2018, por lo cual no pudo estar presente.

P-PRO-031-2011 Procedimiento Finiquito de Contrato.

1. PROCEDIMIENTO FINIQUITO DE CONTRATO

		Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos	
Nombre de la Unidad Departamento de Proveeduría		Nombre del procedimiento Finiquito de Contrato	
Responsable: Alcaldía Municipal			
Código del procedimiento P-PRO-031-2011	Fecha Noviembre 2017	Página	
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión:	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1 **1.1 PROPÓSITO**

2 El objetivo del procedimiento Finiquito de Contrato es establecer el proceso que
3 debe seguir el Departamento de Proveduría al culminar la ejecución del contrato
4 de trabajo con los Proveedores de la Municipalidad de San Carlos. El Finiquito de
5 Contrato debe de ser ejecutado y firmado una vez terminada cada contratación.

6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Finiquito de Contrato se ejecute
8 adecuadamente es el Encargado (a) de Proveduría, el mismo realizara el
9 Procedimiento una vez concluida cada contratación.

10 **1.3 ALCANCE**

11 Para llevar a cabo el presente procedimiento es necesaria la participación del
12 Departamento Solicitante, Departamento de Proveduría, Departamento Legal y el
13 Proveedor, en los cuales intervienen: el Coordinador (a) de Proveduría,
14 Coordinador (a) del Departamento Solicitante, Abogado (a) de la Municipalidad de
15 San Carlos y el Proveedor.

16 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

17 Para realizar el procedimiento Finiquito de Contrato el Departamento o Unidad
18 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

19

20 **a.** El finiquito de contrato podrá realizarse dentro del año siguiente a la
21 recepción definitiva de la obra, según fecha acordada por ambas partes.

22 **b.** A solicitud del contratista, el Coordinador (a) de Proveduría pactará la fecha
23 para la recepción definitiva del contrato, dentro de los 15 días hábiles
24 siguientes al hecho de notificación de finalización de obra por parte del
25 contratista, salvo disposición en contrario del cartel.

26 **c.** El Departamento de Proveduría debe guardar toda información referente al
27 Finiquito de Contrato en el expediente del contrato.

28 **d.** El Finiquito de contrato debe detallar la fecha de conclusión, fecha de
29 recepción de la obra, acuerdo de aprobación de ambas partes y firma de los
30 responsables. Ver anexo [1.12.1 Ejemplo de Finiquito de Contrato](#)

- 1 e. El Proveedor Municipal a solicitud de la Alcaldía Municipal, realizará la
2 revisión de los Finiquitos de Contrato y verificará la conclusión de cada obra
3 en el tiempo establecido en el contrato.
- 4 f. Una vez realizada la firma del Finiquito de Contrato no podrán realizarse
5 reclamos futuros por parte de ambas partes.
- 6 g. La Proveeduría procurará la confección de los finiquitos de todas las
7 contrataciones que desarrolle.
- 8 h. Corresponderá al departamento solicitante de la compra, solicitar la
9 confección del finiquito de la obra, previo aseguramiento de que se puede
10 continuar con este paso.
- 11 i.

12 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

13 El procedimiento de Finiquito de Contrato está regulado por el Reglamento a la Ley
14 de Contratación Administrativa, se hace referencia a continuación:

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa	
Artículo	Descripción
Artículo 160	<p>Finiquito. Las partes se encuentran facultadas para acordar la suscripción del finiquito del contrato, el cual podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen conveniente.</p> <p>No podrán realizarse finiquitos bajo protesta ni incorporarse enmiendas posteriores, toda vez que este acuerdo impide reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra.</p>

Artículo 159

Recibo de la obra. Una vez concluida la obra, el contratista dará aviso a la Administración para que establezca fecha y hora para la recepción. La Administración dispondrá de quince días hábiles para fijar esta fecha, salvo disposición en contrario del cartel.

De esta recepción, que tendrá el carácter de provisional, se levantará un acta que suscribirán el funcionario representante de la Administración y el contratista, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Administración, si se hace bajo protesta o si dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento, la obra no se acepta en ese momento. Se entenderá posible la recepción provisional siempre y cuando las obras se encuentren en un nivel aceptable de finalización, faltando solamente pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores, que deberán consignarse en el acta, para que la obra quede totalmente ajustada a los planos y especificaciones del proyecto, incluyendo las modificaciones aprobadas.

	<p>La Administración solo podrá recibir definitivamente la obra, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes en general y en particular las que se originen en vicios ocultos de la obra. Dicho estudio formará parte del expediente, lo mismo que el acta a que se refiere el presente artículo.</p> <p>Cuando surgiere discrepancia entre la Administración y el contratista sobre el cumplimiento de los términos contractuales o sobre las condiciones de la obra, la Administración podrá recibirla bajo protesta, y así se consignará en el acta respectiva. La discrepancia podrá resolverse en los términos que lo determine el cartel o mediante arbitraje, de conformidad con las regulaciones legales y los instrumentos de derecho internacional vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que procedan, entre ellas la ejecución de la garantía de cumplimiento en sede administrativa, previa audiencia al interesado.</p>
<p>Artículo 158.-</p>	<p><u>Riesgo del contratista.</u> En el contrato de obra la ejecución se realizará por cuenta y riesgo del contratista, sin perjuicio de su derecho a que se mantenga el equilibrio económico del contrato, en los términos que lo regula la respectiva normativa.</p>

1

2 **1.6 FORMULARIOS POR UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Finiquito de Contrato, se utiliza el documento al
 4 elaborado por el Departamento Legal al finalizar la contratación, del cual se puede
 5 visualizar un ejemplo en el [Anexo Finiquito de Contrato.](#)

6 **1.7 SUBPROCESOS**

7 El procedimiento Finiquito de Contrato no posee subprocesos.

1 **1.8 CONCEPTOS**

2 **Finiquito de Contrato:** Corresponde a un documento probatorio en el cual se
3 establece la voluntad de ambas partes, de dar por terminada la conclusión de una
4 obra o servicio, el finiquito es extendido por la Municipalidad de San Carlos al
5 proveedor para acreditar la percepción de la cantidad económica acordada.

6 **Contrato:** es un acuerdo voluntario entre dos partes, llamadas deudor y acreedor,
7 en el cual se establecen las pautas a cumplir durante el desarrollo de la ejecución
8 de la obra o servicios a entregar.

9 **Prórrogas de Compras:** requisiciones presentadas ante la Municipalidad de San
10 Carlos por parte del Contratista, con la finalidad de ampliar el lapso del contrato
11 establecido para la entrega de un bien o un servicio.

12 **Plazo:** El termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una
13 determinada tarea o cuestión.

14 **Prórroga:** se refiere a la prolongación de la duración o del plazo de tiempo que se
15 requiere para la elaboración de una determinada cuestión.

16 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en el
17 Departamento Solicitante.

18 **Expediente de Contrato:** Documento generado por la Proveeduría Municipal, una
19 vez aceptada una de compra, el cual debe de presentar la información establecida
20 en el Reglamento de Contratación Administrativa y debe dársele el uso estipulado
21 en dicho reglamento.

22 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

23 El procedimiento Finiquito de Contrato no requiere el uso de sistemas. Para su
24 implementación se requerirá únicamente el uso de la herramienta de Office,
25 Microsoft Word y el uso de Windows para el almacenamiento de la información.

26 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

27 No sé realizaron cambios debido a que no existía un procedimiento anterior, se
28 estableció el procedimiento para la elaboración del Finiquito de Contrato.

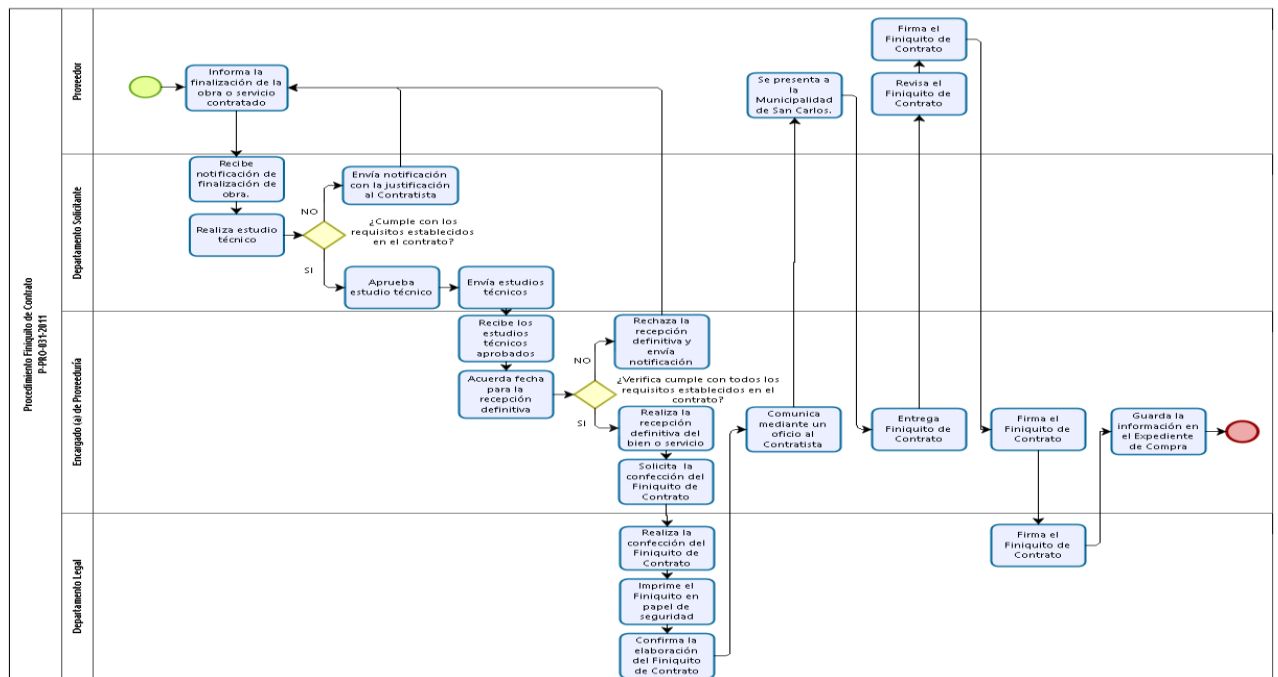
29

1 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Informa a la Municipalidad de San Carlos la finalización de la obra o servicio contratado	Proveedor
2	Recibe notificación de finalización de obra.	Departamento Solicitante
3	Realiza estudio técnico.	Departamento Solicitante
4	¿Cumple con los requisitos establecidos en el contrato? Si: Continúa al siguiente paso No: Envía notificación con la justificación al Contratista. Regresa paso 1	Departamento Solicitante
5	Aprueba estudio técnico dando por finalizada la obra o servicios brindados	Departamento Solicitante
6	Envía estudios técnicos al Encargado(a) de Proveeduría	Departamento Solicitante
7	Recibe los estudios técnicos aprobados	Encargado (a) de Proveeduría
8	Acuerda fecha para la recepción definitiva del bien o servicio con el proveedor.	Encargado (a) de Proveeduría
9	¿Verifica cumple con todos los requisitos establecidos en el contrato? Si: Continúa al siguiente paso No: Rechaza la recepción definitiva y envía notificación con la justificación al Contratista. Regresa paso 1.	Encargado (a) de Proveeduría
10	Realiza la recepción definitiva del bien o servicio brindado	Encargado (a) de Proveeduría
11	Solicita al Departamento Legal la confección del Finiquito de Contrato.	Encargado (a) de Proveeduría
12	Realiza la confección del Finiquito de Contrato indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Fechas en que se prestaron los servicios • Declaración de recibir el pago confirme. • Empleador paga conforme lo acordado. • Constancia de recibir la remuneración convenida de acuerdo con el contrato de trabajo. • Acuerdo de recepción de pago. Entre otros: Ver anexo 1.12.1	Encargado Departamento Legal

13	Imprime el finiquito en papel de seguridad, para ser firmado por ambas partes	Encargado Departamento Legal
14	Confirma la elaboración del Finiquito de Contrato	Encargado Departamento Legal
15	Comunica al Contratista que se presente al Depto. de Proveduría para ejecutar el Finiquito de Contrato	Encargado (a) de Proveduría
16	Se presenta a la Municipalidad de San Carlos.	Contratista
17	Entrega Finiquito de Contrato	Encargado (a) de Proveduría
18	Revisa el Finiquito de Contrato	Contratista
19	Firma el Finiquito de Contrato	Contratista
20	Firma el Finiquito de Contrato	Encargado (a) de Proveduría
21	Firma el Finiquito de Contrato	Encargado Departamento Legal
22	Guarda la información en el Expediente de Compra.	Encargado (a) de Proveduría
	Fin del procedimiento.	

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO FINIQUITO DE CONTRATO



1 **1.13 ANEXOS**

2 *1.13.1 Ejemplo de Finiquito de Contrato*

3

4

FINIQUITO 007-2017

5

FINIQUITO

6

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTER-INSTITUCIONAL ENTRE

7

LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y

8

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE AGUAS ZARCAS

9

10 Entre nosotros **ALFREDO CORDOBA SORO**, mayor de edad, casado una vez, vecino de Ciudad
11 Quesada, y portador de la cédula de identidad número dos-trescientos ochenta y siete-ciento treinta
12 y dos, en calidad de Alcalde de la **MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE SAN CARLOS**, cédula
13 jurídica tres-cero catorce-cero cuatro dos cero siete cuatro (3-014-042074), en adelante conocida
14 como "**LA MUNICIPALIDAD**" y **MANUEL ALBERTO ESQUIVEL JIMENEZ** mayor de edad, soltero,
15 comerciante, vecino de San Carlos, Aguas Zarcas, trescientos metros al sur , y setenta y cinco metros
16 al oeste del Almacén Colono, cédula de identidad número dos – quinientos treinta y siete– trescientos
17 cincuenta y cinco, en mi condición de PRESIDENTE con facultades suficientes para este acto de la
18 **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE AGUAS ZARCAS**, inscrita en el Registro Público
19 de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad al Tomo cinco, Folio trescientos cuatro, Asiento
20 treinta y ocho mil cuatrocientos treinta y tres, Código de Registro número tres mil quinientos doce
21 del Cantón Alajuela – San Carlos, en adelante llamada **ASOCIACIÓN, CONVENIMOS EN**
22 **FORMALIZAR EL PRESENTE FINIQUITO** del convenio de cooperación constituido entre ambas
23 partes en fecha dos de setiembre del dos mil dieciséis, para el proyecto denominado la "SEGURIDAD
24 PRIVADA Y LIMPIEZA DE CENTRO CIVICO", lo cual se realiza de la siguiente manera: **CLAUSULA**
25 **PRIMERA:** Una vez sometidas a revisión las obligaciones de ambas partes, de conformidad con los
26 informes presentados por **la asociación** con relación al cumplimiento de lo pactado en el convenio
27 anteriormente indicado, tal y como consta en el correspondiente informe de uso y aprovechamiento
28 del aporte económico hecho por la municipalidad, según lo establecido en convenio constituido entre
29 las partes, precisamente en cuanto a las obligaciones contraídas por **la asociación**, todo lo anterior
30 conforme al oficio MSC-AM.EC-144-2017, emitido por la Licenciada Gabriela Rodríguez Barrantes,

1 Coordinadora del Departamento de Enlace Comunal, Unidad Ejecutora por parte de la Municipalidad
2 en cuanto a la ejecución y debido cumplimiento del referido convenio. **CLAUSULA SEGUNDA:** Que
3 ambas partes se dan por satisfechas y consienten en dan por finiquitada la partida o traslado de
4 fondos establecida en el convenio referido. **CLAUSULA TERCERO:** que en fe de lo anterior
5 firmamos en Ciudad Quesada, San Carlos el día tres de julio del año dos mil diecisiete.

Alfredo Córdoba Soro Alcalde MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Manuel A. Esquivel Jiménez Presidente ASOCIACIÓN
---	---


6 La suscrita MARIA GABRIELA GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, Notaria Pública Institucional de la
7 Municipalidad de San Carlos, procede a AUTENTICAR las firmas estampadas en el presente
8 contrato de los señores ALFREDO CORDOBA SORO y MANUELA. ESQUIVEL JIMÉNEZ, ambos
9 de calidades antes dichas. Consigno que tanto las firmas de ellos como la mía fueron plasmadas
10 de nuestro puño y letra y al momento de realizar el presente acto, doy fe que mi firma y sellos
11 corresponden a los inscritos en la Dirección Nacional de Notariado. Ciudad Quesada, tres de julio
12 del año dos mil diecisiete.

13

14 • **P-PRO-032-2011 Formalización de Contratos.**

15 1. **PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS**

16

 Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos		
Nombre de la Unidad Departamento de Proveduría	Nombre del procedimiento Procedimiento Formalización de Contratos	
Responsable: Jefe (a) de la Proveduría		
Código del procedimiento P-PRO-032-2010	Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 1	Número de versión: 1	Próxima revisión: Octubre 2020
Elaborado por: Margareth Rodríguez Arce		

Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro		
Validado por: Melvin Salas Rodriguez			
Fecha de aprobación:	Rige a partir de:		
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3

4 El objetivo del procedimiento Formalización de Contratos consiste en definir el
5 contrato que se realiza de forma obligatoria para cada una de las adquisiciones en
6 los siguientes escenarios: cuando resulte imprescindible el correcto entendimiento
7 de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes; cuando sea objeto de
8 obra pública, contratos de ejecución continuada, entre ellos, arrendamiento y
9 servicios; o cuando exista disposición de la Contraloría General de la República para
10 llevarlo a cabo, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad
11 de San Carlos.

12

13 **1.2 RESPONSABLE**

14

15 El responsable de que el procedimiento Formalización de Contratos se ejecute
16 adecuadamente es el Jefe (a) de la Proveeduría

17

18 **1.3 ALCANCE**

19

20 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Contratista, Jefe
21 (a) de la Proveeduría, Técnico (a) en Proveeduría y el Jefe del Departamento
22 Solicitante.

23

24

1 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

2

3 Para realizar el procedimiento Formalización de Contratos el departamento o unidad
4 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

5 a. El procedimiento de Formalización Contractual no debe superar el plazo de diez
6 (10) días hábiles después de la firmeza de la adjudicación, salvo que el cartel
7 disponga justificadamente un plazo mayor.

8 b. Se debe re-adjudicar a otro proveedor en caso de que el adjudicatario actual no
9 quiera comprometerse a la formalización del pacto mediante contrato, o que no
10 cumpla con la totalidad de la totalidad de la garantía de cumplimiento.

11 c. Suscrita la formalización, la entidad contratante dispondrá de tres (3) días hábiles
12 para enviarlo a aprobación interna o Refrendo, según corresponda.

13 d. La Contraloría General de la República deberá resolver la solicitud de refrendo
14 dentro de un plazo de veinticinco (25) días hábiles cuando se trata de contratos
15 resultado de una licitación pública y de veinte (20) días hábiles en los restantes
16 casos.

17 e. La aprobación interna solicitada al Departamento Legal de la Municipalidad de
18 San Carlos deberá resolverse en un plazo de quince (15) días hábiles para
19 licitaciones públicas y diez (10) días hábiles en los restantes casos.

20 f. La administración declarará el concurso como insubsistente en cualquiera de las
21 siguientes circunstancias: cuando el adjudicatario, debidamente prevenido para ello,
22 no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción; no comparezca a la
23 suscripción de la formalización contractual; no retire o no quiera recibir la orden de
24 inicio; no se encuentre al día con la CCSS; no tenga al día póliza de riesgo laboral
25 (siendo éste persona física oferente, o estar ofertando servicios profesionales); o no
26 se le ubique en la dirección o medio señalado para recibir notificaciones.

27 g. Una vez declarada la insubsistencia la entidad contratante procederá a ejecutar
28 la garantía de participación del incumpliente.

29 h. Un concurso declarado como Insubsistente deberá ser Re-Adjudicado a la
30 siguiente mejor oferta con base en el sistema de evaluación impuesto, en un plazo

- 1 no mayor a veinte (20) días hábiles.
- 2 i. El oferente potencial para ser re-adjudicado, deberá restablecer en un plazo de
3 tres (3) días hábiles la vigencia de la oferta y/o la garantía de participación; cuando
4 esto sea requerido. Caso contrario la administración continuará la gestión con el
5 siguiente oferente potencial para ser re-adjudicado.
- 6 j. Antes de tramitarse la creación del contrato o la aprobación interna o refrendo, el
7 expediente de la contratación en cuestión deberá estar completamente foliado para
8 los tramites de contratación que se realicen de manera manual.
- 9 k. Se debe corroborar nuevamente la NO morosidad de los proveedores en cuanto
10 a la CCSS y el pago de Impuestos Municipales, para la formalización contractual.
- 11 l. Al formalizar el contrato, la garantía de cumplimiento debe estar vigente.
- 12 m. Para los casos en que se ejecute el contrato de forma manual debe contener las
13 firmas de: el Alcalde Municipal, el Notario del Departamento Legal y el Proveedor
14 Adjudicado (representante legal o persona física de la empresa adjudicada).

15

16 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

17 El procedimiento Formalización de Contratos, está regulado por las siguientes
18 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación

19

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N° 7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Ley de Contratación Administrativa.

Toda la normativa asociada al procedimiento.

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3

4 En la ejecución del procedimiento Formalización de Contratos no se utilizan los
5 siguientes formularios para su ejecución.

6

7 **1.7 SUBPROCESOS**

8

9 El procedimiento no posee subprocesos.

10

11 **1.8 CONCEPTOS**

12

13 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

14 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en
15 el departamento solicitante.

16 **Manual:** Describe los procedimientos de Proveeduría en forma explícita, ordenada
17 y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

18 **Aprobación Interna:** confirmación del buen proceder en un proceso de contratación
19 para la creación del contrato. Este acto es ejecutado por el departamento legal de
20 la Municipalidad de San Carlos.

21 **Refrendo:** confirmación del buen proceder en un proceso de contratación para la
22 creación del contrato. Este acto es ejecutado por la Contraloría General de la
23 República.

24 **Insubsistente:** procedimiento no fructífero a causa de que el proveedor
25 adjudicado inicialmente, no desea involucrarse en la formalización de contrato, por
26 no aportar la totalidad de la garantía de cumplimiento (o no procede a renovar ésta),
27 porque se encuentra moroso con la CCSS después de estar al día a momento de
28 adjudicar, porque no acude al pago de Impuesto Municipales, o porque no cuenta
29 con póliza de riesgo laboral.

1 **Garantía de Cumplimiento:** monto entregado momentáneamente a la
2 Municipalidad de San Carlos, correspondiente a cierto porcentaje del monto total
3 ofertado por cada proveedor. Este porcentaje es previamente fijado en el cartel y es
4 la garantía que posee la administración ante una eventual insatisfactoria ejecución
5 de la obra a contratar.

6 **Re-Adjudicación:** adjudicación posterior a la original en caso de ser necesaria
7 ante: un eventual error en el acto de adjudicación, la eliminación del acto de
8 Adjudicación inicial o vicio en el proceso de contratación.

9 **Proveedor Adjudicatario = Ganador = Parte Adjudicada:** proveedor que resulta
10 ganador de la contratación administrativa. Se hace notificación y se consta
11 formalmente este hecho, mediante la adjudicación.

12 **Ejecución del Contrato:** proceso por el cual se da orden de inicio al proveedor para
13 ejecutar la obra, se verifica el cumplimiento, tramitan sanciones, se realiza el pago
14 al proveedor, ente otros. Debe diferenciarse “Ejecución del Contrato” de
15 “Formalización del Contrato”. Este último corresponde a la creación del contrato
16 como tal.

17 **Acta de notificación:** la notarial que pone en conocimiento directo de un interesado
18 un acto o negocio jurídico, ante la iniciativa particular o de una autoridad.

19 **Cartel de compra:** papel fijado en paraje público, para obtener, al adquirir
20 cantidades considerables, materias primas a costo muy bajo.

21 **Plazo:** lapso, es decir el espacio de tiempo que se fija, sea por la ley, por el juez o
22 por las partes mismas en sus convenciones, en vista del cumplimiento de los hechos
23 o actos jurídicos determinados.

24 **Recepción Bajo Protesta:** hace referencia a aquel tipo de recepción donde existe
25 algún inconveniente por el cual una obra, un objeto o un servicio no se pueden
26 recibir en ese momento o se puede recibir, quedando algo pendiente con un plazo
27 para ser corregido.

28 **Recepción Provisional:** se entenderá como el recibo material de los bienes y
29 servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel.

1 **1.14 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

2 Para el procedimiento de Formalización de Contratos es necesario la
3 implementación del software: SICOP, el Sistema Integrado de Compras Públicas
4 como plataforma tecnológica para el trámite de procedimientos de contratación
5 administrativa, en el procedimiento se puede ejecutar el cartel en el sistema y tener
6 un respaldo digital de toda la información.

7

8 **1.15 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

9 Se realizó la actualización del Procedimiento Formalización de Contratos. El mismo
10 se realiza de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la utilización del
11 sistema de compras, por lo cual la nueva versión presenta el procedimiento de
12 Formalización de Contratos utilizando el sistema SICOP como medio para la
13 ejecución del procedimiento. Además, se incluyó la información estipulada por el
14 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
15 procedimientos.

16

17 **1.16 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS**

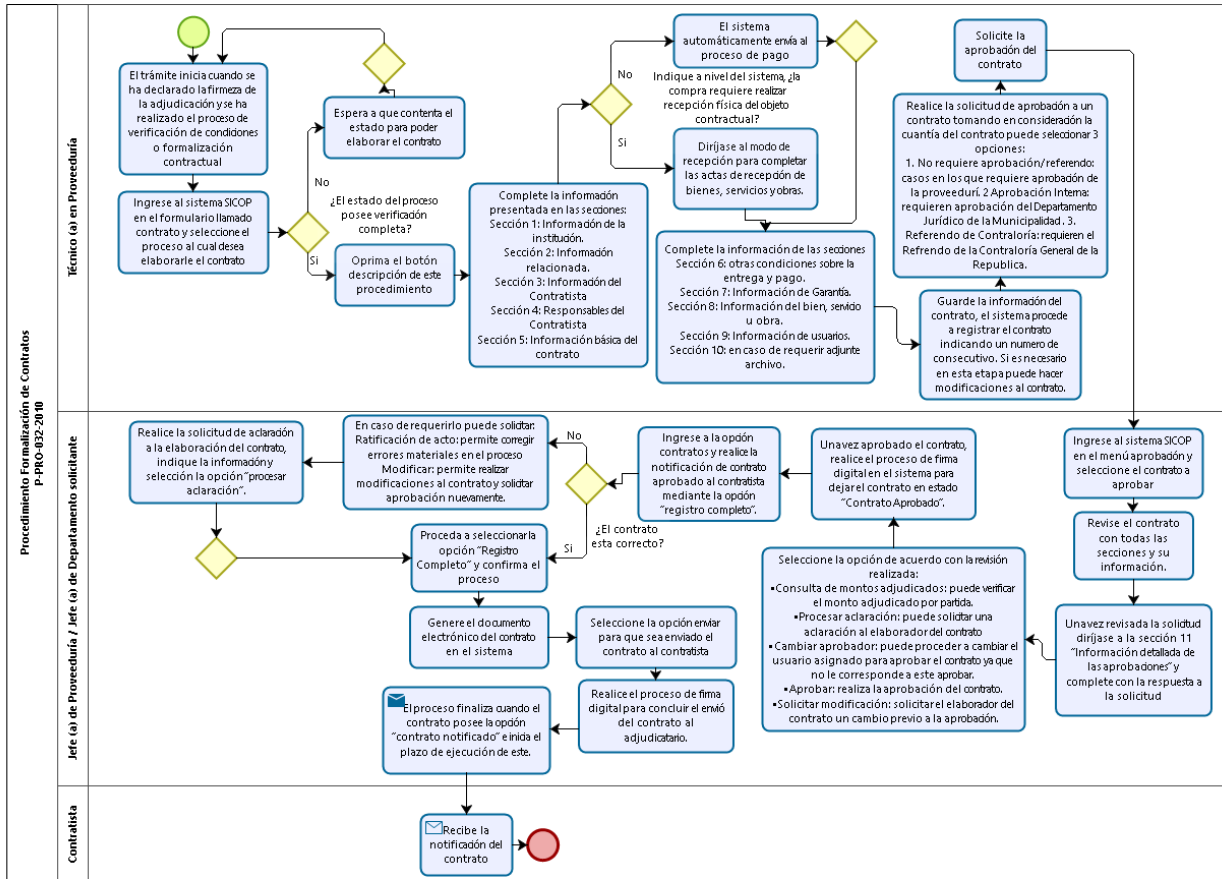
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	El trámite inicia cuando se ha declarado la firmeza de la adjudicación y se ha realizado el proceso de verificación de condiciones o formalización contractual	Técnico (a) en Proveeduría
2.	Ingresa al sistema SICOP en el formulario llamado contrato y seleccione el proceso al cual desea elaborar el contrato	Técnico (a) en Proveeduría
3.	¿El estado del proceso posee verificación completa? Si: Continúa al siguiente paso, oprima el botón descripción de este procedimiento No: espera a que contenta el estado para poder elaborar el contrato. Regresa al paso 1	Técnico (a) en Proveeduría
4.	Complete la información presentada en las secciones: Sección 1: Información de la institución. Sección 2: Información relacionada. Sección 3: Información del Contratista	Técnico (a) en Proveeduría

	Sección 4: Responsables del Contratista Sección 5: Información básica del contrato	
5.	Indique a nivel del sistema, ¿la compra requiere realizar recepción física del objeto contractual? Si: Continúa al siguiente paso No: el sistema automáticamente envía al proceso de pago. Continúe en el paso 7	Técnico (a) en Proveeduría
6.	Diríjase al modo de recepción para completar las actas de recepción de bienes, servicios y obras.	Técnico (a) en Proveeduría
7.	Complete la información de las secciones Sección 6: otras condiciones sobre la entrega y pago. Sección 7: Información de Garantía. Sección 8: Información del bien, servicio u obra. Sección 9: Información de usuarios. Sección 10: en caso de requerir adjunte archivo.	Técnico (a) en Proveeduría
8.	Guarde la información del contrato, el sistema procede a registrar el contrato indicando un numero de consecutivo. Si es necesario en esta etapa puede hacer modificaciones al contrato.	Técnico (a) en Proveeduría
9.	Realice la solicitud de aprobación a un contrato tomando en consideración la cuantía del contrato puede seleccionar 3 opciones: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere aprobación/ referendo: casos en los que requiere aprobación de la proveeduría • Aprobación Interna: requieren aprobación del Departamento Jurídico de la Municipalidad • Referendo de Contraloría: requieren el Refrendo de la Contraloría General de la Republica. 	Técnico (a) en Proveeduría
10.	Solicite la aprobación del contrato	Técnico (a) en Proveeduría
11.	Ingrese al sistema SICOP en el menú aprobación y seleccione el contrato a aprobar	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
12.	Revise el contrato con todas las secciones y su información.	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
13.	Una vez revisada la solicitud diríjase a la sección 11 "Información detallada de las aprobaciones" y complete con la respuesta a la solicitud	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante

14.	<p>Seleccione la opción de acuerdo con la revisión realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de montos adjudicados: puede verificar el monto adjudicado por partida. • Procesar aclaración: puede solicitar una aclaración al elaborador del contrato • Cambiar aprobador: puede proceder a cambiar el usuario asignado para aprobar el contrato ya que no le corresponde a este aprobar. • Aprobar: realiza la aprobación del contrato. • Solicitar modificación: solicitar el elaborador del contrato un cambio previo a la aprobación. 	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
15.	Una vez aprobado el contrato, realice el proceso de firma digital en el sistema para dejar el contrato en estado "Contrato Aprobado".	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
16.	Ingrese a la opción contratos y realice la notificación de contrato aprobado al contratista mediante la opción "registro completo".	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
17.	<p>¿El contrato esta correcto?</p> <p>Si: continúe al paso 19 No: En caso de requerirlo puede solicitar: Ratificación de acto: permite corregir errores materiales en el proceso Modificar: permite realizar modificaciones al contrato y solicitar aprobación nuevamente.</p>	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
18.	Realice la solicitud de aclaración a la elaboración del contrato, indique la información y seleccione la opción "procesar aclaración".	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
19.	Proceda a seleccionar la opción "Registro Completo" y confirma el proceso	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
20.	Genere el documento electrónico del contrato en el sistema	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
21.	Seleccione la opción enviar para que sea enviado el contrato al contratista	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
22.	Realice el proceso de firma digital para concluir el envío del contrato al adjudicatario.	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante

23.	El proceso finaliza cuando el contrato posee la opción "contrato notificado" e inicia el plazo de ejecución de este.	Jefe (a) de Proveeduría / Jefe (a) de Departamento solicitante
24.	Recibe la notificación del contrato	Contratista
Fin del procedimiento.		

1.17 DIAGRAMA DE FLUJO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS



1.13 ANEXOS

1.17.1 Ejemplo de solicitud de Refrendo Interno



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Proveduría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



MSCAM-Ad-P-1443-2018
viernes, 26 de octubre de 2018

Licda. Gabriela González Gutiérrez
Directora de Asuntos Jurídicos
Municipalidad de San Carlos

Asunto: Se solicita el refrendo interno: "CONTRATACIÓN DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA PARA OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO VIAL EN EL DISTRITO DE VENECIA DEL CANTÓN DE SAN CARLOS", proceso de licitación abreviada 2018LA-000005-01.

Estimada señora:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, se solicita la aprobación del documento contractual que a continuación se describe:

I. Información general de la contratación.

1. Contenido Presupuestario.	No es requerido ya que la contratación se hace según demanda, ver Oficio MSCAM.UTGV-0323-2018, Folio 02.
2. Procedimiento Utilizado.	Licitación Abreviada por disposición del artículo 97 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa (actualizado mediante oficio R-DC-15-2018 publicado en la gaceta del martes 27 de febrero del año 2018).
3. Ofertas Presentadas.	1. Constructora Meco S.A. 2. Constructora Herrera S.A. 3. Dinaju S.A
4. Oferta Adjudicada	1. Constructora Herrera S.A.
5. Estudio Técnico.	Oficios MSCAM.UTGV-0864-2018 (Folios del 1065 al 1066) y MSCAM.UTGV-0931-2018 (Folio 1090), emitidos por el Ing. Carlos J. Valenzuela Amores.
6. Estudio Condiciones Legales.	Las ofertas de Constructora MECO S.A, Constructora HERRERA S.A y DINAJU S.A cumplen con todos los requisitos legales de acuerdo a lo indicado en el oficio MSCAM-Ad-P-0755-2018 elaborado por el Lic. Jonathan Montano Elizondo del Departamento de Proveduría, Folios del 1061 al 1063.
7. Informe de Recomendación.	Oficio MSCAM-Ad-P-1002-2018 elaborado por el Lic. Jonathan Montano Elizondo, aprobado por el Lic. Melvin Salas Rodríguez, Visto Bueno Técnico Ing. Pablo Jiménez Araya, Folios del 1092 al 1103.
8. Acto de Adjudicación de la Alcaldía Municipal.	Oficio MSC-A.M-0776-2018, emitido por el Lic. Alfredo Córdoba Soro, Folios del 1112 al 1114.
9. Monto Adjudicado.	Dicha Contratación al ser una Licitación Abreviada por disposición del artículo 97 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa (actualizado mediante oficio R-DC-15-2018



Municipalidad de San Carlos
 Departamento de Proveeduría
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



	publicado en la gaceta del martes 27 de febrero del año 2018), en el cual el monto máximo para este procedimiento será de ₡304.500.000,00.
10. Notificación de Adjudicación.	Oficio MSCAM-Ad-P-1222-2018, Folios del 1115 al 1116.
11. Recursos.	No hay.
12. Firmeza del acto de adjudicación.	21 de mayo del 2018
13. Solicitud del Contrato.	Oficio MSCAM-Ad-P-1440-2018, Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, Folio 1129.
14. Capacidad Legal.	William Herrera Chacón, Daniel Herrera Chacón, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa denominada Constructora Herrera S.A., con cédula jurídica número 3 - 101 - 125558, Folio 1120.
15. Verificación del estado con la C.C.S.S.	Certificación emitida por la CCSS con vigencia al 22/05/2018, Folio 1125 y dorso.
16. Garantía de Participación	No solicitada.
17. Garantía de Cumplimiento	Certificado de Garantía 180005169-C por un monto de ₡7.500.000,00 Folio 1128.

II. Requerimientos en cuanto a la Ley de Contratación Administrativa.

1. Plan de Aprovisionamiento Institucional	No es requerido
2. Justificación y Especificaciones	Oficio UTGVM-473-2018, emitidos por el Ing. Carlos J. Valenzuela Amores, Folios 04 al 18 y dorso. Oficio UTGVM-0526-2018, emitidos por el Ing. Carlos J. Valenzuela Amores, Folio 19 y dorso. Oficio MSCAM.UTGV-0544-2018, emitidos por el Ing. Carlos J. Valenzuela Amores, Folios del 23 al 25 y dorso.
3. Encargado General de la Contratación	Ing. Pablo Jiménez Araya, Coordinador del Departamento de Unidad Técnica de Gestión Vial.
4. Estimación de la Contratación.	Oficio UTGVM-473-2018, emitidos por el Ing. Carlos J. Valenzuela Amores, Folios 04 al 18 y dorso.
5. Presupuesto Reservado	Dicha Contratación al ser una Licitación Abreviada por disposición del artículo 97 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa (actualizado mediante oficio R-DC-15-2018 publicado en la gaceta del martes 27 de febrero del año 2018), en el cual el monto máximo para este procedimiento será de ₡304.500.000,00.
6. Aprobación de Procedimiento	Aprobación mediante oficio MSCAM.UTGV-0323-2018 con fecha del 08/02/2018 por Lic. Alfredo Córdoba Soro, Folio 02.
7. Invitación a Concurso	Oficio MSCAM-Ad-P-0514-2018 Folio 81.
8. Fecha de Apertura	26 de marzo del 2018 a las 10:00 horas, Acta de Apertura N 004, Folios del 1046 al 1049.
9. Modificaciones al Cartel	Oficio MSCAM-Ad-P-0540-2018, Folio 93.
10. Aclaraciones al Cartel	No se presentaron aclaraciones.
11. Recurso de objeción al cartel	No se presentaron recursos de objeción.
12. Cartel definitivo	Folios del 94 al 145.
13. Acta de Apertura	Acta de apertura N 004, Folios del 1046 al 1049.

Folios 244



Municipalidad de San Carlos
 Departamento de Proveduría
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



III. Ofertas Presentadas en el Concurso.

1. Ofertas Presentadas al Concurso	1. Constructora Meco S.A. 2. Constructora Herrera S.A. 3. Dinaju S.A
2. Oferta Adjudicada	1. Constructora Herrera S.A.

IV. Aspectos Formales Referentes al Cartel

1. Objeto de la Contratación	Licitación Abreviada 2018LA-000005-01 "CONTRATACIÓN DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA PARA OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO VIAL EN EL DISTRITO DE VENECIA DEL CANTÓN DE SAN CARLOS", Folios del 94 al 145.
2. Oferta Adjudicada	1. Constructora Herrera S.A., Folios del 477 al 712.
3. Datos de Oferta Adjudicada	Nombre del Oferente: Constructora Herrera S.A. Cédula Jurídica: 3-101-125558 Representante Legal: William Herrera Chacón Teléfono: 2469-9018 Fax: 2469-9800 Folio 482 dorso.
4. Declaraciones Juradas Artículo 22 y 22 bis de la LCA y 65 del RLCA	Folio 104.
5. Declaraciones Juradas Artículo 100 de la RCA y 19 RLCA	Folio 104.
6. Certificación de Personería	Folio 104.
7. Presentación del Costo Unitario y Total del Servicio	Folio del 133 al 134.
8. Indicación de que la Municipalidad se Encuentra Exonerada del Pago de Impuestos	Folio 108.
9. Vigencia de la Oferta	Folio 99.
10. Impuesto sobre la Renta (2%)	Folio 99.
11. Cláusula Penal	Folio 100.
12. Plazo para la Adjudicación	Folio 104.
13. Forma de Pago	Folio 99.
14. Contrato	Folios del 106 al 107.
15. Plazo de Entrega	Folio 100.
16. Lugar de Entrega	No aplica.
17. Certificación de Estado C.C.S.S. y DESAF	Folio 104.
18. Especies Fiscales	Folios del 106 al 107.
Sistema de Evaluación de Ofertas	Folios del 135 al 137.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Proveduría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



V. Criterio del Despacho.

Mediante oficio MSCAM.UTGV-0864-2018 (Folios del 1065 al 1066), recibido en el Departamento de Proveduría con fecha del 10 de abril del 2018, emitido por el Ing. Carlos Valenzuela Amores, ingeniero adjunto de la Unidad Técnica de Gestión Vial, indica que la oferta presentada por Constructora Herrera S.A, cumple técnicamente y el precio es razonable según estimado de la UTGVM.

Mediante oficio MSCAM.UTGV-0931-2018 (Folio 1090), recibido en el Departamento de Proveduría con fecha 16 de abril del 2018, emitido por el Ing. Carlos Valenzuela Amores, ingeniero adjunto de la Unidad Técnica de Gestión Vial, indica que, según el oficio MSCAM-Ad-P-0900-2018 donde se solicita analizar las subsanaciones presentadas para el proceso 2018LA-000005-01 le indico lo siguiente:

- Los documentos presentados para la compactadora de suelos están correctos (presenta RTV y Marchamo al día), por tanto, la oferta de Constructora Meco S.A cumple técnicamente.
- El documento presentado para la barredora demuestra que no posee Riteve ni Marchamo, por tanto, la oferta de Dinaju S.A no cumple técnicamente.

Así las cosas y basados en lo que reza el artículo 83 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la oferta presentada por Dinaju S.A queda fuera de concurso.

"...Artículo 83.-Estudio de admisibilidad de ofertas. Cumplida la anterior etapa, la Administración, procederá al estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia.

Serán declaradas fuera del concurso, las que incumplan aspectos esenciales de las bases de la licitación o sean sustancialmente disconformes con el ordenamiento jurídico..."

Atentamente,

Lic. Jonathan Montano Elizondo
Departamento de Proveduría
Municipalidad de San Carlos

Lic. Melvín Salas Rodríguez
Proveedor Municipal
Municipalidad de San Carlos

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

1 1.13.2 Ejemplo de Solicitud de Firma del Alcalde.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Proveduría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



MSCAM-Ad-P-1440-2018
viernes, 26 de octubre de 2018

Licda.
Gabriela Gonzáles Gutiérrez
Directora Legal
Municipalidad de San Carlos

Estimada señora:

Le remito expediente del procedimiento de Licitación Abreviada 2018LA-000005-01 "CONTRATACIÓN DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA PARA OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO VIAL EN EL DISTRITO DE VENECIA DEL CANTÓN DE SAN CARLOS" Para que se proceda a realizar el respectivo contrato a la empresa adjudicada según oficio **MSC-A.M-0776-2018**.


En el expediente se encuentran las personerías jurídicas de cada uno de los adjudicados.

Atentamente

Lic. Alfredo Cordoba Soro
Alcalde Municipal
Municipalidad de San Carlos

- **P-PRO-034-2011 Modificación o Ampliación de un Contrato.**

1. PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE UN CONTRATO

	Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos	
Nombre de la Unidad Departamento de Proveduría	Nombre del procedimiento Procedimiento Modificación o Ampliación de un Contrato	

Responsable: Jefe (a) de la Proveeduría			
Código del procedimiento P-PRO-034-2011		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 1		Número de versión: 1	Próxima revisión: Octubre 2020
Elaborado por: Margareth Rodríguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Melvin Salas Rodríguez			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1 **1.1 PROPÓSITO**

2 El objetivo del procedimiento Modificación o Ampliación de un Contrato consiste en
3 definir el proceso para crear modificaciones unilaterales a un contrato o generar un
4 contrato adicional mediante modificar, aumentar o disminuir el objeto de la
5 contratación de acuerdo con las necesidades de la administración pública, según
6 las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Modificación o Ampliación de un Contrato
9 se ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Proveeduría

10 **1.3 ALCANCE**

11 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la
12 Proveeduría, el Técnico en Proveeduría, el Contratista y el Departamento Solicitante

13 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

14 Para realizar el procedimiento Modificación o Ampliación de un Contrato el
15 departamento o unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

16

- 1 a) Cuando se realice el procedimiento a través del sistema SICOP, la
2 modificación se va a habilitar en el sistema una vez el estado de los contratos
3 este como "contrato registrado" y hasta antes de realizada la recepción
4 definitiva del bien o servicio.
- 5 b) Se podrá realizar la solicitud de aumento o disminución en el sistema SICOP,
6 sin embargo, no se puede aumentar una línea y disminuir otra línea, se tiene
7 que realizar de forma independiente.
- 8 c) Las ampliaciones de un contrato aplican para procesos de contratación cuyos
9 bienes, servicios involucrados al menos hayan sido recibidos
10 provisionalmente.
- 11 d) Las modificaciones unilaterales de un contrato aplican para procesos de
12 contratación de suministros o servicios no iniciados o no finalizados cuando
13 concurren circunstancias imprevisibles en el momento de iniciarse los
14 procedimientos y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés
15 público. Además, dicha modificación no puede involucrar un incremento que
16 exceda límite previsto.
- 17 e) En caso de que el contrato haya si ejecutado, la Administración requiere
18 suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del
19 mismo contratista (ampliación del contrato), siempre que éste lo acepte y se
20 cumplan las políticas del presente procedimiento.
- 21 f) Para realizar una modificación unilateral de un contrato se deben seguir las
22 siguientes reglas:
 - 23 1. Que la modificación, aumento o disminución del objeto, no le cambie su
24 naturaleza, ni tampoco le impida cumplir con su funcionalidad o fin
25 inicialmente propuesto.
 - 26 2. Que en caso de aumento se trate de bienes o servicios similares.
 - 27 3. Que no exceda el 50% del monto del contrato original, incluyendo
28 reajustes o revisiones, según corresponda.
 - 29 4. Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el
30 procedimiento, sea que la entidad no pudo conocerlas pese a haber

- 1 adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió
2 el objeto.
- 3 5. Que sea la mejor forma de satisfacer el interés público.
- 4 6. Que la suma de la contratación original, incluyendo reajustes o revisiones
5 de precio, y el incremento adicional no superen el límite previsto para el
6 tipo de procedimiento tramitado.
- 7 g) En modificaciones, Cuando el objeto esté compuesto por líneas
8 independientes, el 50% se calculará sobre cada una de ellas y no sobre el
9 monto general del Contrato.
- 10 Para una modificación, el incremento o disminución en la remuneración se
11 calculará en forma proporcional a las condiciones establecidas en el contrato
12 original. En caso de disminución, el contratista tendrá derecho a que se le
13 reconozcan los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución total
14 del contrato.
- 15 h) En modificaciones contractuales, en caso de contratos de obra, podrán ser
16 objeto de incremento solo aspectos que no sean aptos de una contratación
17 independiente sin alterar, perjudicar o entorpecer la uniformidad, la
18 secuencia, la coordinación y otros intereses igualmente importantes.
- 19 i) Las modificaciones que no se ajusten a las políticas del presente
20 procedimiento, podrán ser tramitadas, pero únicamente bajo la autorización
21 de la Contraloría General de la República.
- 22 j) En una ejecución de una modificación contractual, se debe tomar en cuenta
23 cualquier ajuste que se considere pertinente en la garantía de cumplimiento.
- 24 k) Para realizar una ampliación de un contrato se deben seguir las siguientes
25 reglas:
- 26 1. Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.
- 27 2. Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se
- 28 3. ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las
- 29 condiciones iniciales.

- 1 4. Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior.
2 Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas
3 independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general
4 del contrato y no sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular.
5 En los contratos de objeto continuado el 50% se considerará sobre el plazo
6 originalmente convenido sin considerar las prórrogas.
- 7 5. Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción
8 provisional del objeto. Cuando la recepción provisional del objeto coincida
9 con la definitiva, el plazo comenzará a contar a partir de esta fecha. En
10 contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última
11 entrega de bienes.
- 12 6. Se excluyen del cómputo de este plazo la ejecución de prestaciones
13 subsidiarias de la principal, como el plazo de garantía sobre bienes o
14 servicios de soporte y mantenimiento derivado del principal.
- 15 7. Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún
16 incumplimiento grave.
- 17 l) En una ampliación, la sumatoria del contrato precedente y del nuevo podrá
18 exceder el límite económico del tipo de procedimiento originalmente utilizado,
19 siempre y cuando NO se violente lo indicado en el artículo 37 de la Ley de
20 Contratación Administrativa (Prohibición de Fragmentar).
- 21 m) Para poder ampliar un procedimiento, es necesario el consentimiento del
22 Adjudicatario del procedimiento original, por lo cual se debe consultar a éste
23 mediante un oficio si está de acuerdo en participar en la ampliación del
24 procedimiento, cuando se realice de forma manual o a través de SICOP si se
25 realiza por dicho sistema.
- 26 n) Las ampliaciones para contratos de obra, podrán ser objeto de incremento
27 solo aspectos que no sean susceptibles de una contratación independiente
28 sin alterar, perjudicar o entorpecer la uniformidad, la secuencia, la
29 coordinación y otros intereses igualmente importantes para la administración.

- 1 o) Debe existir una justificación, tanto para modificaciones como para
2 ampliaciones, la cual se plantea por escrito al departamento de Proveeduría,
3 evidenciando que se trata de una situación que no fue tomada en cuenta
4 desde un principio; y que con su modificación o ampliación se satisface al
5 cien por ciento, la necesidad inicial y el interés público.
- 6 p) En caso de incurrir en una Ampliación, La Administración deberá expresarlo
7 por escrito, al oferente adjudicatario, indicando que debe pronunciarse y
8 evidenciar estar de acuerdo o en desacuerdo en participar en la ampliación
9 del contrato.
- 10 q) Para tramitar ampliaciones, es necesario que el departamento iniciador de la
11 compra incurra en una nueva Solicitud de Compra, indicando con detalle el
12 objeto de Ampliación, y adjuntando detalladamente de cual procedimiento de
13 compra original se trata y la justificación por la cual se debe ampliar.
- 14 r) Se debe generar una orden de compra por la ampliación respectiva en el SIM
15 para la ejecución manual.
- 16 s) Para efectos de una eventual Ampliación de un Proceso de Contratación,
17 deberá entenderse que un procedimiento de contratación se encuentra
18 terminado, una vez que se haya recibido provisionalmente el objeto de
19 contratación.
- 20 t) Se elaborará un Contrato adicional, una vez ejecutado un contrato y la
21 Municipalidad requiera suministros o servicios adicionales de igual
22 naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que éste lo
23 acepte y se cumplan las condiciones establecidas en el Reglamento de
24 Contratación Administrativa Artículo 201.

25 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

26 El procedimiento Modificación o Ampliación de un Contrato, está regulado por las
27 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal

Ley N° 7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Modificación o Ampliación de un Contrato cuando
4 se tramite a través del sistema SICOP no se requieren formularios para su
5 ejecución, cuando se realice de manera manual se requerirán varios documentos,
6 en el apartado de anexos se muestran algunos ejemplos. se utilizan los siguientes
7 formularios para su ejecución.

- 8 • Ejemplo Solicitud de Compra (Ampliaciones o Modificaciones) (Ver Anexo
9 1.13.1)
- 10 • Ejemplo Oficio de Especificaciones Técnicas de un Bien o Servicio por
11 Adquirir mediante Ampliación (Ver Anexo 1.13.2).
- 12 • Ejemplo de Pronunciamiento para Ampliación de Procedimiento (Ver
13 Apéndice 1.13.3).
- 14 • Ejemplo de Oficio de Consentimiento de Ampliación (Ver Anexo 1.13.4).
- 15 • Ejemplo de Oficio de Modificaciones del Contrato (Ver Anexo 1.13.5).
- 16 • Ejemplo de Oficio de Consentimiento de Modificación al Contrato (Ver Anexo
17 1.13.6).

18 **1.7 SUBPROCESOS**

19 El procedimiento posee el subproceso Solicitud de Contrato Adicional la cual se
20 especifica en el punto 1.11.1 del presente procedimiento.

21 **1.8 CONCEPTOS**

22 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

23 **Manual:** Describe los procedimientos de Proveeduría en forma explícita,
24 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

1 **Proveedor Municipal Jefe (a) de proveeduría:** Jefe del Departamento de
2 Proveeduría.

3 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
4 o Técnico asignado al procedimiento del Departamento de Proveeduría.

5 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** la plataforma tecnológica
6 SICOP de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de
7 los procedimientos de contratación administrativa, herramienta que se utiliza
8 para la ejecución del presente procedimiento.

9 **Acta de notificación:** la notarial que pone en conocimiento directo de un
10 interesado un acto o negocio jurídico, ante la iniciativa particular o de una
11 autoridad.

12 **Plazo de entrega máximo:** Tiempo estipulado en el cartel de contratación, del
13 cual dispone el adjudicatario para hacer entrega del bien, obra o servicio
14 pactado.

15 **Persona Física:** toda persona susceptible de adquirir derechos y contraer
16 obligaciones.

17 **Persona Jurídica:** es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer
18 obligaciones y que no sea una persona física.

19 **Modificación:** Variación de algún segmento de un cartel. Se debe registrar y
20 notificar mediante un oficio. Esta se puede interponer cuando sea justificado ante
21 una petición de un oferente o por iniciativa de la Administración; y éste debe
22 adjuntarse al cartel de contratación respectivo.

23 **Garantía de Cumplimiento:** monto entregado momentáneamente a la
24 Municipalidad de San Carlos, correspondiente a cierto porcentaje del monto total
25 ofertado por cada proveedor. Este porcentaje es previamente fijado en el cartel
26 y es la garantía que posee la administración ante una eventual insatisfactoria
27 ejecución de la obra a contratar.

28 **Especificaciones Técnicas:** descripción técnica en detalle de los bienes y/o
29 servicios que se necesitan adquirir en cada requisición y el plazo de entrega de
30 estos. Estas deberán ser emitidas en un archivo adjunto a la solicitud de compra

1 y también deberá hacerse llegar al departamento de proveeduría un oficio
2 técnico firmado por el jerarca del departamento solicitante con dichos datos
3 técnicos.

4 **Proveedor Adjudicatario:** proveedor que resulta ganador de la contratación
5 administrativa. Se hace notificación y se consta formalmente este hecho,
6 mediante la adjudicación.

7 **Adjudicación:** proceso por el cual se designa y se plasma en un documento
8 formal, a un proveedor participante como ganador de un proceso de contratación
9 administrativa, indicando el bien o servicio que debe suplir a la administración y
10 el monto por el cual se completa la transacción.

11 **Escasa Cuantía** proceso de adquisición de bienes o servicios, con el rango de
12 compra económicamente Menor, que se caracteriza por no superar un monto
13 de compra calculado según lo establecido en el Art 27 de la Ley de Contratación
14 Administrativa.

15 **Licitaciones Abreviadas:** proceso de adquisición de bienes o servicios no
16 personales de la Administración, de carácter concursal, que se caracteriza por
17 no superar un monto de compra calculado según lo establecido en el Art 27 de
18 la Ley de Contratación Administrativa.

19 **Licitaciones Públicas:** este tipo de procedimiento se puede definir como la
20 adquisición de bienes o servicios por medio de concurso, que según lo
21 establecido en el Art 27 de la Ley de Contratación Administrativa, el monto del
22 presupuesto debe de ser respaldado por las necesidades de bienes y servicios
23 de carácter no personal en la administración que genera el concurso y a la
24 estimación del negocio.

25 **Proveedor:** es una persona o una empresa que abastece a
26 otras empresas con bienes o servicios, los cuales serán vendidos directamente
27 o transformados para su posterior venta.

28 **Solicitud de Compra = Requisición:** También abreviada como "RQ", Solicitud
29 de Compra generada por un departamento, la cual se conforma de varias líneas
30 que hacen referencia y descripción al bien o servicio por adquirir. Este

- 1 documento se debe incluir en el expediente de la contratación en curso.
- 2 **Ítem:** Se debe entender por ítem al cuadro descriptivo conformado por 1 o más
3 líneas, las cuales indican los bienes o servicios por adquirir.
- 4 **Modificación Unilateral de Contrato:** procedimiento mediante el cual es
5 posible la adquisición de un bien, servicio u obra; adicionales a la necesidad
6 inicial que no se ha adquirido o que está en proceso; y de igual naturaleza.
- 7 **Ampliación de Contrato = Contrato Adicional:** procedimiento mediante el cual
8 es posible la adquisición de suministros o servicios; adicionales a la necesidad
9 inicial que se ha concretado; y que es de igual naturaleza.
- 10 **Recepción Provisional de un bien o servicio:** proceso mediante el cual se
11 recibe preliminarmente un bien, servicio u obra; pero necesita la aprobación de
12 la Administración para su recepción definitiva.
- 13 **Recepción Definitiva de un bien o servicio:** proceso mediante el cual se
14 recibe en definitiva un bien, servicio u obra.
- 15 **Oficio de Consentimiento de Ampliación:** documento con el cual la
16 Administración consulta al proveedor adjudicatario del procedimiento por
17 ampliar, la aprobación o des aprobación de ser partícipe de la ampliación
18 necesitada por la Municipalidad de San Carlos.
- 19 **Oficio de Modificaciones del Contrato:** documento mediante el cual se notifica
20 al proveedor que va a iniciar, o que se encuentra en ejecución del contrato; las
21 variantes de este.
- 22 **Pronunciamiento para Ampliación de Procedimiento:** oficio con el cual el
23 Coordinador de Proveeduría promulga la aceptación y da por sentado los
24 cumplimientos reglamentarios para incurrir en una ampliación de un
25 procedimiento. Este oficio deberá ser emitido y archivado en el respectivo
26 expediente dentro del plazo no mayor a 6 meses, una vez concluido el
27 procedimiento que se necesita Ampliar.
- 28 **Orden de compra:** documento oficial que emite el comprador, mediante el cual
29 autoriza al proveedor adjudicatario a despachar una mercancía, y que acredita
30 lo pactado. Se elabora en original y tantas copias como sean necesarias según

1 la estructura de la empresa. El original va al proveedor y las copias restantes a
2 los departamentos interesados para el respectivo trámite.

3 **Solicitud de Compra o Requisición (Ampliaciones):** También abreviada como
4 “RQ”, Solicitud de Compra generada por un departamento, la cual se conforma
5 de varias líneas que hacen referencia y descripción al bien o servicio por adquirir.

6 **Ejecución del Contrato:** proceso por el cual se da orden de inicio al proveedor
7 para ejecutar la obra, se verifica el cumplimiento, tramitan sanciones, se realiza
8 el pago al proveedor, ente otros. Debe diferenciarse “Ejecución del Contrato” de
9 “Formalización del Contrato”. Este último corresponde a la creación del contrato
10 como tal.

11 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

12
13 Para el procedimiento de Modificación o Ampliación de un Contrato es necesario la
14 implementación del software: SICOP, el Sistema Integrado de Compras Públicas
15 como plataforma tecnológica para el trámite de procedimientos de contratación
16 administrativa, en el procedimiento se puede ejecutar el cartel en el sistema y tener
17 un respaldo digital de toda la información. El procedimiento requiere el uso del
18 Sistema Integrado Municipal para su ejecución de forma manual (SIM).

19 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

20
21 El procedimiento se realizaba de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la
22 utilización de un sistema de compras, la nueva versión presenta el procedimiento
23 de Modificación o Ampliación de un Contrato. utilizando el sistema SICOP como
24 medio para la ejecución del procedimiento de adjudicaciones. Además, se incluyó
25 la información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la
26 elaboración de manuales de procedimientos.

27 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE UN** 28 **CONTRATO**

29
30

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	El trámite inicia cuando el Departamento Solicitante requiere solicitar la ampliación o modificación de un contrato	Jefe (a) de Departamento Solicitante
2.	Ingresa al sistema SICOP en las Instituciones Compradoras y selecciona el contrato al cual desea realizarle la modificación	Jefe (a) de Departamento Solicitante
3.	Seleccione la opción modificación unilateral de contrato para poder realizar la solicitud modificación	Jefe (a) de Departamento Solicitante
4.	<p>Proceda a modificar las cláusulas del contrato relacionadas con garantías o modalidad de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la Institución • Información o documentos relacionados (puede acceder a los mismos para su modificación) 	Jefe (a) de Departamento Solicitante
5.	Seleccione las líneas a modificar, si la modificación corresponde a una modificación o aumento y si la misma aplica para las cantidades o los precios.	Jefe (a) de Departamento Solicitante
6.	Modifique para cada línea según sea requerido campos de la estructura del precio, los campos de la estructura presupuestaria, garantía técnica, forma de entrega, lugar entrega y los campos del detalle de entrega.	Jefe (a) de Departamento Solicitante
7.	Proceda a ingresar el contenido de la modificación, seleccione el fundamento jurídico que le aplica, el cual la faculta a realizar este tipo de modificación de contrato puede adjuntar archivos y guarde la información.	Jefe (a) de Departamento Solicitante

8.	Proceda a solicitar el criterio legal (en caso de requerirse) y asigne un aprobador a dicha solicitud (es indispensable), además debe realizar la validación presupuestaria.	Jefe (a) de Departamento Solicitante
9.	Recibe solicitud de aprobación de modificación al contrato	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
10.	Revisa y se cuestiona ¿Requiere solicitar aclaración de la modificación a aprobar? Si: Selecciona la opción procesar aclaración y espera respuesta para proseguir al paso 11 No: continúe al siguiente paso	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
11.	¿Realiza la aprobación del contrato? Si: Selección la opción aprobar No: seleccione la opción rechazar. Fin del proceso	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
12.	Realice el proceso de firma digital en el sistema para confirmar la solicitud de modificación del contrato como aprobada.	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
13.	Recibe aprobación y procede a enviar el trámite de modificación a Proveeduría	Jefe (a) de Departamento Solicitante
14.	Recibe solicitud de modificación Unilateral de Contrato a través del sistema SICOP	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
15.	Asigna el trámite de modificación de contrato unilateral a un Técnico en Proveeduría	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
16.	Recibe correo electrónico con la confirmación de asignación de trámite	Técnico (a) Departamento de Proveeduría

17.	Ingresar al listado de contratos modificados y seleccionar el trámite asignado	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
18.	Revisa y analiza la información proporcionada, en caso de requerirlo puede solicitar modificaciones o aclaraciones	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
19.	¿Esta correcta la información proporcionada? Si: Seleccione la opción aprobar y proceda a firmar digitalmente No: Rechace la solicitud. Fin del Proceso.	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
20.	Envía solicitud a aprobación por parte del Contratista	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
21.	Recibe notificación de modificación de contrato	Contratista/ Proveedor
22.	¿Aprueba la solicitud de ampliación de contrato? Si: Seleccione la opción aprobar y proceda a firmar digitalmente No: Rechace la solicitud. Fin del Proceso.	Contratista/ Proveedor
23.	El sistema envía correo informando la modificación y que ha sido adjudicada la modificación	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
24.	Verifica las condiciones previas a elaborar y confeccionar el contrato	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
25.	Seleccione el contrato a modificar y asigne las aprobaciones respectivas	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
26.	Realiza la aprobación del contrato	Jefe (a) de Departamento de

		Proveeduría
27.	Aprueba y firma el contrato digitalmente	Contratista
28.	Notifica el contrato modificado al contratista	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
Fin del procedimiento.		

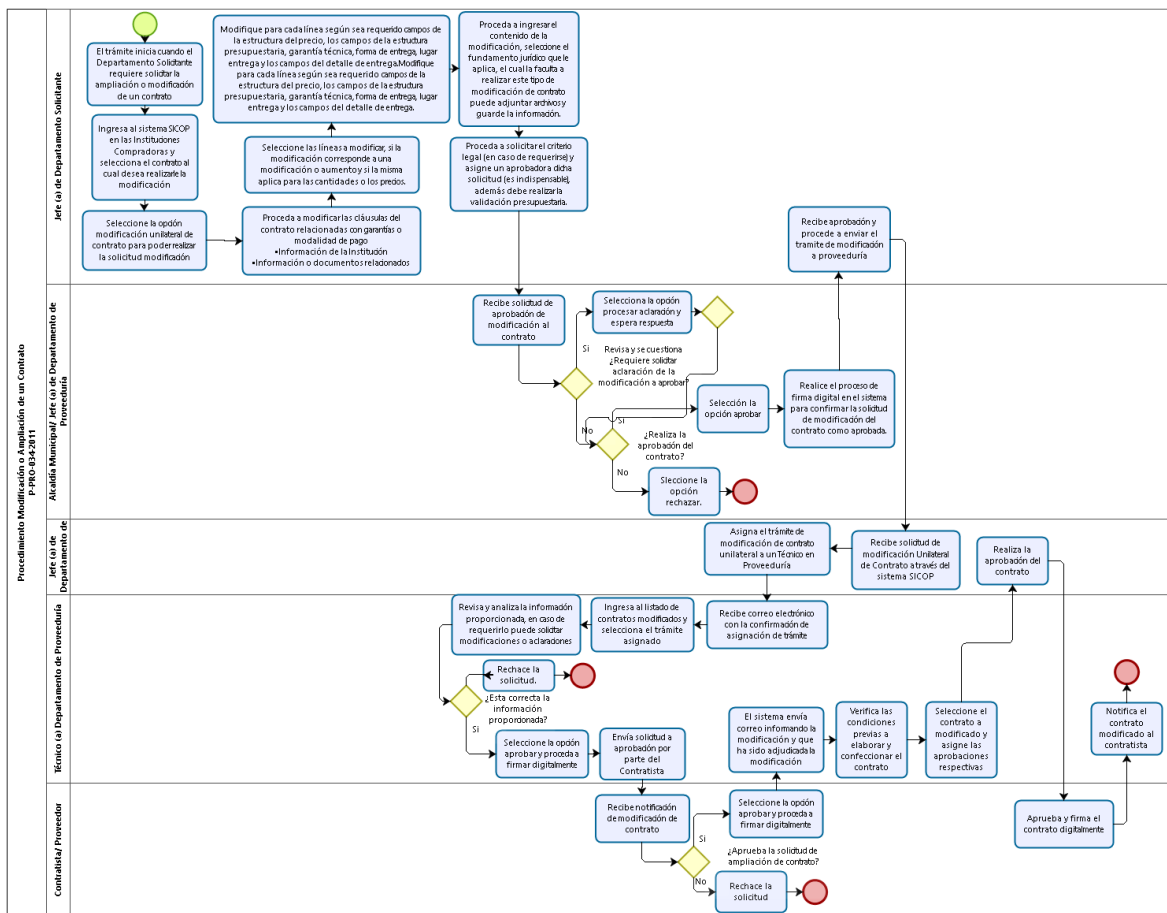
1 **1.11.1 SUBPROCESO SOLICITUD DE CONTRATO ADICIONAL**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	El trámite inicia cuando el Departamento Solicitante requiere solicitar un nuevo contrato adicional derivado del original	Jefe (a) de Departamento Solicitante
2.	Ingresa al sistema SICOP en las Instituciones Compradoras y selecciona el contrato al cual desea realizarle la modificación	Jefe (a) de Departamento Solicitante
3.	Para poder realizar la solicitud modificación debe de seleccionar la opción contrato adicional, el sistema importa la información del contrato base seleccionado	Jefe (a) de Departamento Solicitante
4.	Proceda a modificar las cláusulas del contrato relacionadas con garantías o modalidad de pago <ul style="list-style-type: none"> • Información de la Institución • Información o documentos relacionados (puede acceder a los mismos para su modificación) 	Jefe (a) de Departamento Solicitante
5.	Seleccione las líneas a modificar y si el presupuesto aplica para una o para todas las líneas	Jefe (a) de Departamento Solicitante
6.	Modifique para cada línea según sea requerido datos de la línea adicional, código de producto en caso de que varíe, la estructura del precio, los campos de la estructura presupuestaria, garantía técnica, forma de entrega, lugar entrega y los campos del detalle de entrega.	Jefe (a) de Departamento Solicitante
7.	Proceda a ingresar el contenido de la modificación, seleccione el fundamento jurídico que le aplica, el cual la faculta a realizar este tipo de modificación de contrato adicional puede adjuntar archivos y guarde la información.	Jefe (a) de Departamento Solicitante
8.	Proceda a solicitar el criterio legal (en caso de requerirse) y asigne un aprobador a dicha solicitud (es indispensable), además debe realizar la validación presupuestaria.	Jefe (a) de Departamento Solicitante
	Recibe solicitud de aprobación de modificación al contrato	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría

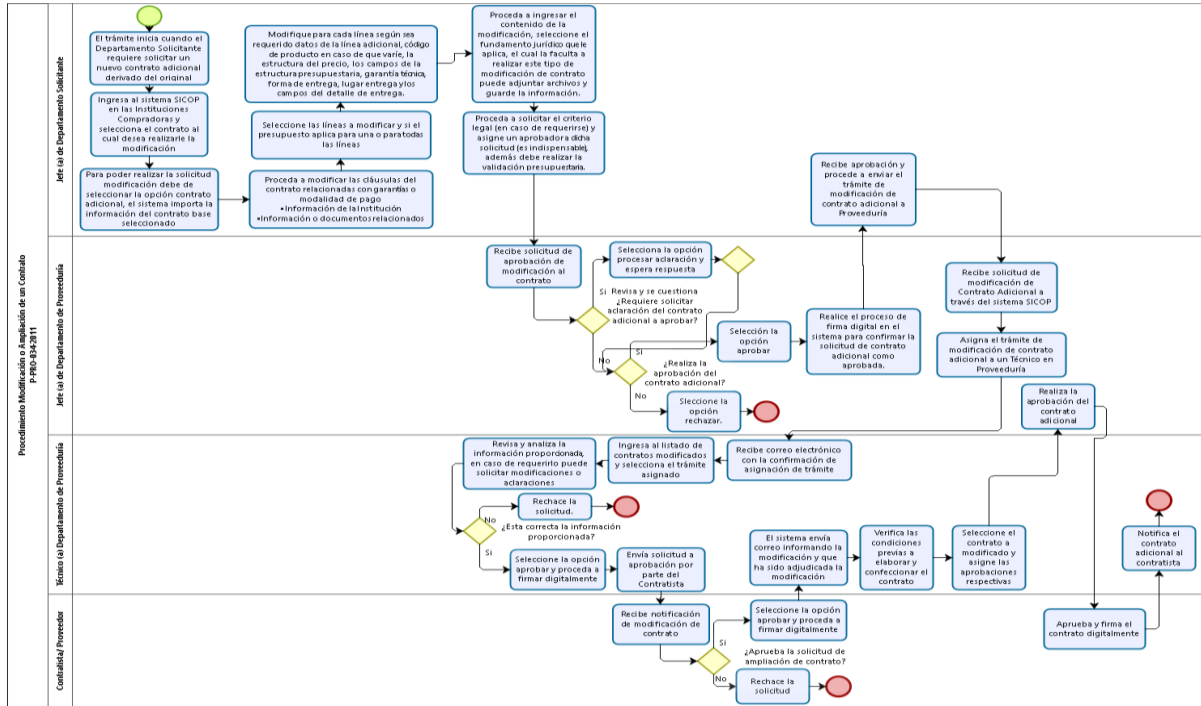
9.	Revisa y se cuestiona ¿Requiere solicitar aclaración del contrato adicional a aprobar? Si: Selecciona la opción procesar aclaración y espera respuesta para proseguir al paso 10 No: continúe al siguiente paso	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
10.	¿Realiza la aprobación del contrato adicional? Si: Selección la opción aprobar No: seleccione la opción rechazar. Fin del proceso	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
11.	Realice el proceso de firma digital en el sistema para confirmar la solicitud de contrato adicional como aprobada.	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
12.	Recibe aprobación y procede a enviar el trámite de modificación de contrato adicional a Proveeduría	Jefe (a) de Departamento Solicitante
13.	Recibe solicitud de modificación de Contrato Adicional a través del sistema SICOP	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
14.	Asigna el trámite de modificación de contrato adicional a un Técnico en Proveeduría	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
15.	Recibe correo electrónico con la confirmación de asignación de trámite	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
16.	Ingresa al listado de contratos modificados y selecciona el trámite asignado	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
17.	Revisa y analiza la información proporcionada, en caso de requerirlo puede solicitar modificaciones o aclaraciones	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
18.	¿Esta correcta la información proporcionada? Si: Seleccione la opción aprobar y proceda a firmar digitalmente No: Rechace la solicitud. Fin del Proceso.	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
19.	Envía solicitud a aprobación por parte del Contratista	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
20.	Recibe notificación de modificación de contrato	Contratista/ Proveedor
21.	¿Aprueba la solicitud de ampliación de contrato? Si: Seleccione la opción aprobar y proceda a firmar digitalmente No: Rechace la solicitud. Fin del Proceso.	Contratista/ Proveedor
22.	El sistema envía correo informando la modificación y que ha sido adjudicada la modificación	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
23.	Verifique las condiciones previas a elaborar y confeccionar el contrato	Técnico (a) Departamento de

		Proveeduría
24.	Seleccione el contrato a modificado y asigne las aprobaciones respectivas	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
25.	Realiza la aprobación del contrato adicional	Jefe (a) de Departamento de Proveeduría
26.	Aprueba y firma el contrato adicional digitalmente	Contratista
27.	Notifica el contrato adicional al contratista	Técnico (a) Departamento de Proveeduría
Fin del procedimiento.		

1 **1.12 DIAGRAMA DE FLUJO MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE UN CONTRATO**



1.12.1 DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCESO SOLICITUD DE CONTRATO ADICIONAL



1.13 ANEXOS

1.13.1 Ejemplo de Solicitud de Compra (Ampliaciones o Modificaciones).

Municipalidad de San Carlos

Requisición No. **RQ00005995** Fecha Requisición : 13/09/2018

Departamento : Tecnologías de Información y Comunicación Coord. Departamento : BRENES S. HENRY

Estado : Impresa Por Proveduría Meta PAO : 1.4

Destino Obra :

Nota :

Hecha por : HENRYBS Archivo Tec. adjunto :

Apro Admin: WILBERTHRC Fecha Apro Admin: 13/09/2018

Proyecto : COMPRA DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO 2018 PRO0009292

Justificación : EN EL PRESENTE PROCESO DE ADQUISICIÓN SE PRETENDE ADQUIRIR LAS LICENCIAS DE SERVIDORES SQL SERVER, EXCHANGE SERVER, CALS – CLIENT ACCESS LICENCE O LICENCIA DE ACCESO DE CLIENTE – DE EXCHANGE Y OFFICE 365 BUSINESS ESSENTIALS, A EFECTOS DE DAR CONTINUIDAD A SERVICIOS ESENCIALES COMO LO SON LOS SERVICIOS DE BASE DE DATOS PARA APLICACIONES DE NEGOCIO Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

Observaciones administración						
Ln	Estado	Cant.	Unid	Cuenta	Descripción de Cuenta	
			Destino	Saldo Operativo	Valor Aprox. Subtotal	
				Clasificación / Catálogo de Mecanías	Especificaciones Técnicas	
1	Impresa Po	2,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN LICENCIA DE SERVIDOR DE BASE DE DATOS LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94 3.468.332,65 6.936.665,30
2	Impresa Po	1,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN LICENCIA DE SERVIDOR DE CORREO ELECTRONICO LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94 1.021.863,97 1.021.863,97
3	Impresa Po	200,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN CALS DE CORREO ELECTRONICO LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94 17.376,29 3.475.258,00
4	Impresa Po	10,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN LICENCIA OFFICE 365 EMPRESA ESSENTIALS LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94 52.497,10 524.971,00
Total :						11.958.758,27



Municipalidad de San Carlos
Servicios Públicos
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



MSCAM.SP-026-2017
30 de enero del 2017
RQ-2081



Lic. Melvin Salas Rodríguez
Coordinador de Proveeduría

Estimado señor:

En referencia al proceso licitatorio 2016CD-000147-01 "Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de controles biológicos para el manejo integrado de plagas en el Relleno Sanitario".

Solicito respetuosamente, realizar ampliación de este proceso, debido a que requerimos continuar con el control biológico de plagas, así mismo es necesario complementar con hongos para dicho control en el Relleno.

Confeccionar orden de compra a nombre de la proveedora Francela Alvarado Moreno por un monto de \$2.600.000,00. Así mismo, confeccionar esta orden de compra en 4 tramos.

Atentamente,

Lic. Harold Herra Bogantea
Jefe de Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos

Licda. Meilyn Miranda González
Compras, Servicios Públicos

Lauren Francela Alvarado Moreno
6088-3071
franceam25@gmail.com

1 **1.13.2 Ejemplo de oficio de especificaciones Técnicas de un bien o un servicio**
2 **por Adquirir mediante Ampliación**



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Proveduría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica
diegodm@munisc.go.cr 2401-0995



viernes, 10 de febrero de 2017
PV-0075-2017

Señorita:
FRANCELA ALVARADO MORENO

Estimada señorita:

A solicitud del Departamento de Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos de la Municipalidad de San Carlos sobre Contratación Directa 2016CD-000147-01, "CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE CONTROLES BIOLOGICOS PARA EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL", mediante el oficio MSCAM.SP-026-2017 indican que se necesita una ampliación del proceso mediante un contrato adicional del contrato indicado en el ÍTEM 1. Dicha ampliación se encuentra sustentada en el artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, "Contrato Adicional" ya que se requiere continuar con el control biológico de plagas; así mismo, es necesario implementar con hongos para dicho control en el Relleno Sanitario Municipal.

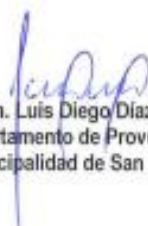
Por la anterior justificación, se le solicita presentar su respuesta formal de su aceptación a continuar con las labores que se requieren realizar.

Se le otorga un plazo no mayor a dos días para dar su pronta respuesta a esta solicitud y así continuar con el proceso respectivo.

Sin más por el momento.

Atentamente,




Bach. Luis Diego Díaz Mata
Departamento de Proveduría
Municipalidad de San Carlos

cc. Expediente Administrativo

1 **1.13.3 Ejemplo de Oficio de Consentimiento de Ampliación**

2
3 **Viernes, 10 de febrero de 2017**

4
5
6 **Señores**

7 **Departamento de proveeduría**


8 **Municipalidad de San Carlos**

9
10 **Estimados señores:**

11
12 Yo, Francela Alvarado Moreno, cédula de identidad 2-0753-0476, soltera, vecina de
13 Ciudad Quesada, de profesión diplomado en biotecnología he recibido la solicitud de
ampliación del contrato 2016CD-000147-01.

14 Presento antes ustedes la aceptación formal para dicho proceso de ampliación de
15 servicios técnicos para desarrollo e implementación de controles biológicos en el relleno
sanitario, ubicado en San Luis de Florencia.

16 Me doy por enterada de las particularidades de los trabajos a realizar y quedo a su
17 total disposición.

18
19
20  2753 476
21 Francela Alvarado Moreno
22 207530476
23
24
25
26
27
28
29
30

1 **1.13.4 Oficio de Modificaciones del Contrato.**



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Proveduría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



Martes, 30 de enero del 2018
MSCAM-Ad-P-0217-2018

Señores:
CLASSIC TRUCK SALES S.A.

Estimados señores:

A solicitud del Departamento de Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos de la Municipalidad de San Carlos referente al proceso de Contratación Directa 2017CD-000414-01 denominado "RECONSTRUCCIÓN DE GONDOLA DE VAGONETA PARA CAMION MACK SM-4634 RELLENO SANITARIO", mediante el oficio MSCAM.SP-027-2018 emitido por el Lic. Harold Herra Bogantes y mediante la requisición número RQ- 4320, solicitan realizar una modificación unilateral al contrato del proceso, en donde se requiere realizar la contratación de la empresa adjudicada de dicho proceso para que realice trabajos complementarios que no se contemplaron en la contratación inicial, estas mejoras no eran posibles de prever hasta el momento que la góndola se desarmará, por lo cual al momento de desarme se encontraron que se debían de realizar las siguientes mejoras:

- a) Cambiar dos secciones de 60 cm en la parte posterior de los largueros inferiores, realizar dos reparaciones adicionales a estos largueros por mal estado de las piezas (golpes y abolladuras).
- b) Durante el cambio de las láminas de los costados se encuentra que los largueros superiores están en muy malas condiciones, por lo que requiere fabricarlos e instalarlos nuevos.
- c) Reconstrucción del mecanismo de sujeción de los pulmones y el sistema de placas de sujeción de la góndola al chasis del camión (bisagras).
- d) Reconstrucción de la totalidad del cajón cobertor y de montaje del pistón, incluyendo los bushings y el pin para el pistón.

Por lo anterior, se solicita también que se modifique el plazo de entrega del contrato original OC 3855-1, pasando de 22 días hábiles a 33 días hábiles, considerando el tiempo adicional que se requiere para los trabajos adicionales.

Dado lo anterior, se hace la consulta respectiva para conocer si están de acuerdo en realizar la modificación unilateral al contrato solicitado para realizar los trabajos complementarios indicados y, asimismo, si mantienen las condiciones presentadas en la oferta de la contratación inicial dada en diciembre del 2017. Si su respuesta es afirmativa, por favor presentar nota de aceptación y una cotización formal a esta proveeduría en donde se muestre el desglose del precio unitario y total según lo requerido anteriormente.

Indicarles que la aprobación de la compra, queda condicionada para su ejecución por parte de la Municipalidad de San Carlos y en caso de ser requerida se tramitara mediante una orden de compra formal.

Se le concede un día hábil para responder a esta solicitud.
Sin más por el momento,



Ci: Expediente Administrativo.

1 **1.13.5 Oficio de Consentimiento de Modificaciones del Contrato.**

2 0000063

3 Respuesta a oficio MSCAM-Ad-P-0217-2018

4 31 de Enero de 2018
5 Platanar, San Carlos, Costa Rica

6
7 Departamento de Proveduría
8 Municipalidad de San Carlos
9 Costa Rica



10 Estimado Señor:

11 Aceptamos el acuerdo a realizar la modificación unilateral al contrato del proceso de contratación
12 directa: 2017CD-000414-01, denominado "RECONSTRUCCIÓN DE GÓNDOLA DE
13 VAGONETA PARA CAMIÓN MACK SM-4634 RELLENO SANITARIO" así como las
14 condiciones indicadas en el oficio municipal MSCAM-Ad-P-0217-2018.


15 Respecto a las condiciones económicas del contrato presentamos adjunta nuestra cotización #3001-
16 2018 por las modificaciones indicadas en el oficio en mención.

17 Atentamente,

18 
19 Luis Diego Rodríguez Pineda
20 2327193

- 21 • **P-PRO-040-2015 Compras bajo modalidad de entrega según**
22 **demanda.**

23
24 **1. PROCEDIMIENTO COMPRAS BAJO MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN**
25 **DEMANDA**

	
Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos	
Nombre de la Unidad Departamento de Proveduría	Nombre del procedimiento Procedimiento Compras Bajo Modalidad de

		Entrega según Demanda	
Responsable: Jefe (a) de la Proveduría			
Código del procedimiento	Fecha		
P-PRO-040-2015	Octubre 2018		
Número de revisión: 1	Número de versión: 1	Próxima revisión:	
		Octubre 2020	
Elaborado por: Margareth Rodríguez Arce			
Revisado por:	Aprobado por:		
Jimmy Segura Rodríguez			
Validado por:	Alfredo Córdoba Soro		
Melvin Salas Rodriguez			
Fecha de aprobación:	Rige a partir de:		
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Compras Bajo Modalidad de Entrega según Demanda consiste en definir el proceso es garantizar un servicio de forma ágil y rápida en la compra bienes y servicios que ofertan, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

1.2 RESPONSABLE

El responsable de que el procedimiento Compras Bajo Modalidad de Entrega según Demanda se ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Proveduría

1 **1.3 ALCANCE**

2

3 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la
4 Proveeduría, el encargado del procedimiento o Técnico (a) en Proveeduría,
5 Departamento Solicitante de la Compra, la Alcaldía Municipal, el Departamento
6 Legal y el Contratista.

7

8 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

9

10 Para realizar el procedimiento Compras Bajo Modalidad de Entrega según
11 Demanda el departamento o unidad interesada deberá considerar las siguientes
12 políticas:

13 a) En el desarrollo del presente procedimiento, se deberá observar lo
14 establecido en la normativa vigente y al Reglamento a la Ley de Contratación
15 Administrativa.

16 b) El Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa indica “cuando las
17 condiciones del mercado, así como la alta y frecuente demanda de servicios lo
18 recomienden, se podrá pactar el compromiso de suplir los servicios, según las
19 necesidades puntuales que se vayan dando durante un período determinado.
20 Las cotizaciones se harán sobre la base de precios unitarios formulados con
21 fundamento en una proyección de los costos y eventuales demandas del
22 servicio”.

23 c) El plazo de la contratación deberá de estar definido en el cartel, el mismo no
24 podrá ser superior a cuatro años para esta modalidad de compra.

25 d) El cartel de compra deberá de establecer las condiciones de revisiones
26 periódicas de precios por parte de la Municipalidad, sea en aumento o
27 disminución según comportamiento del mercado, las reglas sobre la eventual
28 exclusividad, la metodología de ejecución del contrato y demás asuntos
29 pertinentes para la administración.

- 1 a) Para los efectos de los trámites de verificación de cumplimiento, se aplicará
2 lo indicado en el Manual de Ejecución de Inversiones.
- 3 b) Es responsabilidad de cada jefatura, estimar sus necesidades de compra
4 futuras y solicitar a la proveeduría las compras por demanda.
- 5 c) Proveeduría puede estimar las contrataciones bajo la modalidad de entrega
6 según demanda, lo cual incidirá en el procedimiento de licitación a utilizar. De
7 esta forma, podrán efectuarse licitaciones públicas, en el caso de contrataciones
8 de cuantía inestimable, o cuando habiéndose estimado, las mismas alcancen el
9 límite inferior vigente para dicho tipo de procedimiento. Sin embargo, también
10 podrá efectuar licitaciones abreviadas, cuando por monto corresponda su
11 aplicación.
- 12 d) Una vez adoptada la decisión inicial, la Proveeduría debe conducir el
13 procedimiento y para ello debe determinar el procedimiento de contratación
14 administrativa conforme a la ley. La Proveeduría, de oficio, podrá convertir una
15 compra en una contratación de entrega contra demanda, cuando considere que
16 el bien o servicio solicitado deberá seguir siendo adquirido de manera repetitiva.
17 Para lo anterior, deberá considerar las estadísticas relativas a la adquisición de
18 dicho bien o servicio.
- 19 e) En caso de que la realización de un procedimiento de contratación implique
20 plazos prolongados para su formalización, se procurará la realización de una
21 contratación de escasa cuantía para garantizar la continuidad del servicio en el
22 corto plazo.
- 23 f) La determinación del procedimiento de contratación se efectúa desde el
24 inicio, procedimiento que en modo alguno puede ser modificado una vez iniciado
25 y debe concluir bajo las formalidades y plazos del procedimiento que inició.

26

27 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

28 El procedimiento Compras Bajo Modalidad de Entrega según Demanda, está
29 regulado por las siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a
30 continuación:

1

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N° 7494.	Ley de Contratación Administrativa.
Ley N°8131	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

2

3 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

4

5 En la ejecución del procedimiento Compras Bajo Modalidad de Entrega según
6 Demanda se utiliza el formulario Solicitud de Proceso de Compra para su
7 ejecución de forma manual, cuando se realiza a través del sistema SICOP no
8 requiere formularios. Ver anexo 1.13.3

9

10 **1.7 SUBPROCESOS**

11

12 El procedimiento posee el subproceso cuando se realiza de manera manual:
13 Solicitudes Sucesivas de Bienes en Compra de Modalidad de Entrega según
14 Demanda.

15

16 **1.8 CONCEPTOS**

17

18 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

- 1 **Manual:** Describe los procedimientos de Proveeduría en forma explícita, ordenada
2 y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.
- 3 **Proveedor Municipal Jefe (a) de proveeduría:** Jefe del departamento de
4 Proveeduría.
- 5 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
6 Compras Bajo Modalidad de Entrega según Demanda en el Departamento de
7 Proveeduría.
- 8 **Contratación directa por escasa cuantía:** Procedimiento ágil, rápido, en función
9 de la poca monta que reviste el negocio para la Administración. Si la Administración
10 no dispone de oferentes idóneos en su Registro, para proceder en la forma
11 dispuesta, la Proveeduría u órgano a cargo de la compra, debe gestionar la
12 presentación de al menos tres proformas de proveedores idóneos, que le permitan
13 acreditar en el respectivo expediente la conveniencia de la decisión que finalmente
14 llegue a adoptar y que ha negociado en forma beneficiosa.
- 15 **Contratista:** Persona física o jurídica del sector privado que, mediante un contrato
16 y un precio convenido, se obliga a ejecutar una obra conforme con los planos y con
17 las especificaciones suministradas o aprobadas por el Estado o alguna de sus
18 instituciones que formen parte del contrato, dentro de los plazos ofrecidos y
19 acordados, de conformidad con la Ley y los documentos contractuales.
- 20 **Contrato:** Acuerdo de voluntades libremente consentido y firme entre el Estado y
21 sus instituciones con los contratistas, en virtud del cual estos últimos se obligan a la
22 ejecución de una obra de construcción y/ o mantenimiento a cambio del pago cierto,
23 puntual y obligado de una suma de dinero, en montos y condiciones expresamente
24 establecidos en la licitación.
- 25 **Cuantía inestimable:** Consiste en aquellos casos en que resulta muy difícil o
26 imposible hacer un cálculo del monto del negocio en cuestión, ya que por las
27 particularidades del bien o servicio que se requiere adquirir no se puede saber
28 cuánto va a costar, por lo que ante la duda, la ley se inclina por aplicar el
29 procedimiento más formalista como lo es la licitación pública.
- 30 **SIM (Sistema Integrado Municipal):** Es un software generado en la Municipalidad

1 de San Carlos, en el cual existen varios módulos municipales para las actividades
2 del quehacer diario.

3 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** la plataforma tecnológica
4 SICOP de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los
5 procedimientos de contratación administrativa, herramienta que se utiliza para la
6 ejecución del presente procedimiento.

7 **Licitaciones Abreviadas:** proceso de adquisición de bienes o servicios no
8 personales de la Administración, de carácter concursal, que se caracteriza por no
9 superar un monto de compra calculado según lo establecido en el Art 27 de la Ley
10 de Contratación Administrativa.

11 **Licitaciones Públicas:** este tipo de procedimiento se puede definir como la
12 adquisición de bienes o servicios por medio de concurso, que según lo establecido
13 en el Art 27 de la Ley de Contratación Administrativa, el monto del presupuesto
14 debe de ser respaldado por las necesidades de bienes y servicios de carácter no
15 personal en la administración que genera el concurso y a la estimación del negocio.

16 **Cartel de contratación:** El cartel es el documento en el cual la Municipalidad que
17 va a contratar un bien, obra o servicio, incorpora las reglas específicas que van a
18 regir para esa contratación en particular. En el mismo se debe indicar
19 especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias de los
20 bienes o servicios que se pretenden adquirir y de las oportunidades y requisitos
21 para concursar.

22 **Plazo:** lapso, es decir el espacio de tiempo que se fija, sea por la ley, por el juez o
23 por las partes mismas en sus convenciones, en vista del cumplimiento de los
24 hechos o actos jurídicos determinados.

25 **Decisión inicial:** momento en el cual, el Jefe de Departamento iniciador de una
26 compra cuenta con los aspectos legales y doctrinales para solicitar un proceso de
27 contratación.

28 **Solicitud de Compra = Requisición:** También abreviada como "RQ", Solicitud de
29 Compra generada por un departamento, la cual se conforma de varias líneas que
30 hacen referencia y descripción al bien o servicio por adquirir. Este documento se

- 1 debe incluir en el expediente de la contratación en curso.
- 2 **Ítem:** Se debe entender por ítem al cuadro descriptivo conformado por 1 o más
3 líneas, las cuales indican los bienes o servicios por adquirir.
- 4 **Vigencia mínima de la oferta:** período en el cual, el oferente adjudicatario estipula
5 y debe mantener el precio ofertado.
- 6 **Plazo de entrega máximo:** Tiempo estipulado en el cartel de contratación, del cual
7 dispone el adjudicatario para hacer entrega del bien, obra o servicio pactado.
- 8 **Requisitos de admisibilidad:** requisitos que se catalogan como trascendentales,
9 y su incumplimiento implica la exclusión de la oferta.
- 10 **Especificaciones Técnicas:** descripción técnica en detalle de los bienes y/o
11 servicios que se necesitan adquirir en cada requisición y el plazo de entrega de
12 estos. Estas deberán ser emitidas en un archivo adjunto a la solicitud de compra y
13 también deberá hacerse llegar al departamento de proveeduría un oficio técnico
14 firmado por el jerarca del departamento solicitante con dichos datos técnicos.
- 15 **Proveedor Adjudicatario:** proveedor que resulta ganador de la contratación
16 administrativa. Se hace notificación y se consta formalmente este hecho, mediante
17 la adjudicación.
- 18 **Adjudicación:** proceso por el cual se designa y se plasma en un documento formal,
19 a un proveedor participante como ganador de un proceso de contratación
20 administrativa, indicando el bien o servicio que debe suplir a la administración y el
21 monto por el cual se completa la transacción.

22

23 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

24

25 Para el procedimiento de Compras Bajo Modalidad de Entrega según Demanda es
26 necesario la implementación del software: SICOP, el Sistema Integrado de
27 Compras Públicas como plataforma tecnológica para el trámite de procedimientos
28 de contratación administrativa, en el procedimiento se puede ejecutar el cartel en el
29 sistema y tener un respaldo digital de toda la información. El procedimiento requiere

1 el uso del Sistema Integrado Municipal para su ejecución de forma manual (SIM)
2 para hacer la requisición de compra RQ.

3

4 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

5

6 El procedimiento se realiza de forma manual, archivos físicos y no se realizaba la
7 utilización de un sistema de compras, por lo cual la nueva versión presenta el
8 procedimiento de Compras Bajo Modalidad de Entrega según Demanda utilizando
9 el sistema SICOP como medio para la ejecución del procedimiento y de igual
10 manera se especifica cómo se realiza el procedimiento de manera manual.
11 Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control
12 Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

13

14 **1.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COMPRAS BAJO MODALIDAD DE**
15 **ENTREGA SEGÚN DEMANDA POR MEDIO DEL SISTEMA SICOP**

16

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Ingrese al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), elige la opción "Procedimiento de la Institución Compradora", la opción cartel y selecciona listado de concursos.	Técnico (a) en Proveeduría
2.	Selecciona la solicitud de cartel a elaborar y selecciona la opción "Generar cartel desde solicitud".	Técnico (a) en Proveeduría
3.	Incluye detenidamente la información que solicita cada sección del cartel en el sistema: 11. Información General 12. Sistema de Evaluación de Ofertas (Aclaración e información del recurso de objeción) 13. Garantías 14. Oferta	Técnico (a) en Proveeduría

	15. Timbres 16. Condiciones de Contrato 17. Entrega (elige si es bajo la opción según demanda) 18. Regiones a las que aplica el contrato 19. Funcionarios relacionados con el concurso 20. Información del bien, servicio u obra	
4.	Una vez completada toda la información del formulario, oprime el botón guardar. (Acepta y confirma los mensajes que el sistema muestra)	Técnico (a) en Proveeduría
5.	Ingresa la información de detalle de partida, digite el botón consultar y digite la información relacionada.	Técnico (a) en Proveeduría
6.	¿La información aplica para todas las partidas? Si: oprima el botón “Aplicar para todas las partidas” No: oprima el botón “Guardar” y complete la información para cada partida.	Técnico (a) en Proveeduría
7.	Ingresa la información de detalle de línea, digite el botón consultar y digite la información relacionada.	Técnico (a) en Proveeduría
8.	¿La información aplica para todas las líneas? Si: oprima el botón “Aplicar para todas las partidas” No: oprima el botón “Guardar” y complete la información para cada línea.	Técnico (a) en Proveeduría
9.	Ingresa al botón “Registro de factores de evaluación” localizado en el apartado dos de la pantalla “Sistema de Evaluación de Ofertas”	Técnico (a) en Proveeduría
10.	Oprima el botón “Buscar” y elija el factor de evaluación correspondiente, Digite el porcentaje (%) correspondiente para el factor seleccionado y oprima el botón “Agregar”. Si aplica más de un factor, elija uno a la vez e indique el porcentaje de evaluación que le corresponde. La suma total de los porcentajes debe ser igual al 100%.	Técnico (a) en Proveeduría

11.	<p>Se cuestiona: ¿esta correcta la información proporcionada en el cartel?</p> <p>Si: Continúa al siguiente paso</p> <p>No: oprima el botón “Modificar” en caso de requerir corregir información o “eliminar” si desea borrar por completo y elaborar un nuevo cartel. Regresa al paso 1</p>	Técnico (a) en Proveeduría
12.	Una vez finalizado el complete de información oprima el botón guardar, confirmar y siguiente para continuar.	Técnico (a) en Proveeduría
13.	El sistema muestra la pantalla Publicación del Cartel, en la cual aparecen una serie de botones con diferentes funciones, tanto para solicitar verificaciones del cartel, declaraciones, adjuntar archivos, publicar el cartel y enviar el cartel	Técnico (a) en Proveeduría
14.	Seleccione la opción “Declaración”, elige las declaraciones correspondientes y selecciona la opción guardar.	Técnico (a) en Proveeduría
15.	Adjunte documentación necesaria al cartel como: especificaciones técnicas complementarias, planos, dibujos, fotografías o cualquier otro archivo para el proveedor.	Técnico (a) en Proveeduría
16.	Solicite la aprobación del cartel mediante la opción “Solicitud de verificación” y selecciona los funcionarios que deben aprobar.	Técnico (a) en Proveeduría
17.	Realice la verificación del cartel (aprobación), ingresando a la opción “Recepción de solicitud de verificación”, “Estado de la verificación”, “Sin tramitar”	Jefe (a) de Proveeduría/ Jefe (a) Departamento Solicitante
18.	Analice la información incluida en el cartel por el elaborador en la pantalla detalle de la solicitud de verificación, ingrese al botón “Detalles del Cartel” o al botón “Ver la pantalla de la información relacionada”,	Jefe (a) de Proveeduría/ Jefe (a) Departamento Solicitante
19.	¿Requiere solicitar información adicional antes de verificar el cartel?	Jefe (a) de Proveeduría/ Jefe

	<p>Si: ingrese al botón "Solicitar información" complete la información solicitada y envíe al funcionario correspondiente (para ver las respuestas de la solicitud de información ingrese a la opción "Listado de solicitud de información")</p> <p>No: Continúa al siguiente paso</p>	(a) Departamento Solicitante
20.	Una vez revisados los aspectos necesarios y teniendo toda la información correspondiente, para darle respuesta a la verificación, se proceden a completar los campos obligatorios (con asterisco rojo) y a oprimir el botón "Enviar".	Jefe (a) de Proveduría/ Jefe (a) Departamento Solicitante
21	<p>Verifique en el botón "Resultado de la solicitud de verificación"</p> <p>¿Se realizó la aprobación del cartel?</p> <p>Si: ingrese al botón "Publicación de cartel", aceptar</p> <p>No: espera hasta que se apruebe</p>	Técnico (a) en Proveduría
22	El sistema procede a realizar la encriptación de la llave de apertura y posterior a esto muestra un mensaje para aceptar guardar las llaves de apertura.	Técnico (a) en Proveduría
23	Guarde el certificado en un método de almacenamiento externo (llave maya, disco duro, etc)	Técnico (a) en Proveduría
24	Guarda el certificado en otra carpeta diferente en el ordenador.	Técnico (a) en Proveduría
25	Con las dos llaves guardadas el sistema muestra el mensaje de información que ratifica la publicación del cartel, se debe confirmar el mensaje.	Técnico (a) en Proveduría
Fin del procedimiento.		

1

2 **1.10.1 Compras Bajo Modalidad de Entrega según Demanda de forma manual**

3

4 Seguidamente se describen los pasos del procedimiento cuando se realice de

5 manera manual:

Secuencia	Descripción del Procedimiento de manera Manual	Responsable
Inicio del procedimiento de Manera Manual		
1.	El proceso inicia cuando el Departamento Solicitante verifica la estimación de consumo del bien o servicio u obras según demanda por alta rotación	Departamento solicitante
2.	Realiza la solicitud de compra mediante el formulario de Solicitud de Proceso de Compra Ver Anexo 1.13.3	Departamento solicitante
3.	Entrega especificaciones de la compra, la justificación el histórico y la aprobación por parte de la Alcaldía	Departamento solicitante
4.	Recibe información del Departamento Solicitante	Jefe (a) de Proveeduría
5.	Reciben y verifican la estimación de consumo del bien o servicio u obras emitido por la Unidad Solicitante de la compra	Jefe (a) de Proveeduría
6.	¿Corresponde a un proceso de compra de entrega según demanda? Si: continua al siguiente paso No: Rechaza la solicitud. Fin del proceso	Jefe (a) de Proveeduría
7.	Asigna un Técnico (a) en Proveeduría para tramitar el proceso de compra	Jefe (a) de Proveeduría
8.	Tramita procedimiento, con indicación de que se adjudica una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda, siguiendo los procedimientos de licitación pública, abreviada o por contratación directa basada en la escasa cuantía, de acuerdo con la estimación preliminar	Técnico (a) de Proveeduría

9.	Realiza respectivo cartel indicando que la contratación es bajo la modalidad de entrega según demanda	Técnico (a) de Proveeduría
10.	Presentan sus ofertas	Oferentes
11.	Traslada la recomendación de adjudicación a la Comisión de Contratación Administrativa para su aprobación y posteriormente a la Alcaldía.	Técnico (a) de Proveeduría
12.	Realiza el contrato respectivo y lo traslada a Proveeduría	Departamento Legal
13.	Realiza orden de compra de acuerdo con la necesidad del Departamento Solicitante de la compra según corresponda	Técnico (a) de Proveeduría
<i>Fin del procedimiento</i>		

1

2 **1.10.1.1 Subproceso “Solicitudes sucesivas de bienes en compra de modalidad de**
 3 **entrega según demanda”**

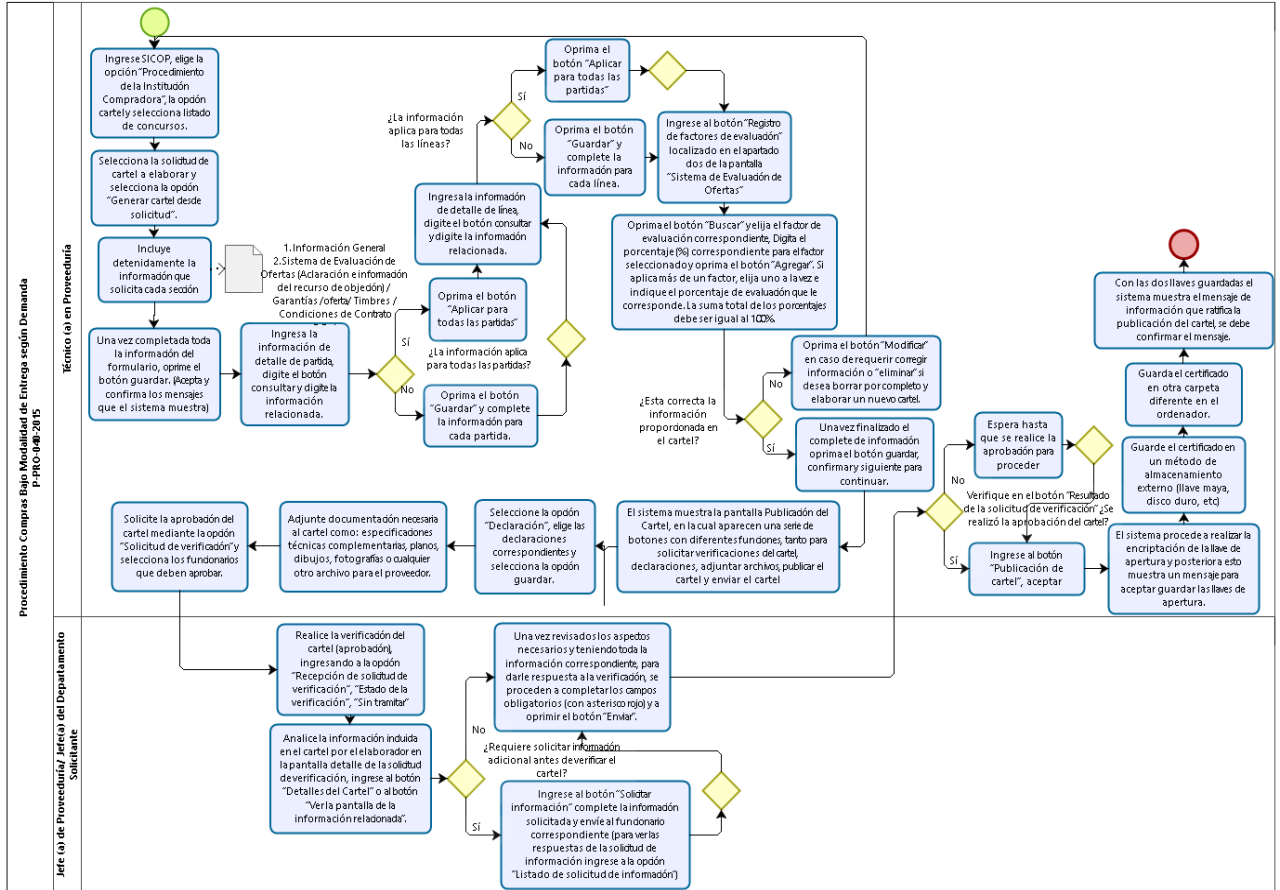
4

Secuencia	Descripción	Responsable
<i>Inicio del procedimiento</i>		
1.	Una vez realizado el contrato, desarrolla proceso de solicitud de compra indicando los bienes o servicios a solicitar	Departamento solicitante
2.	Solicita aprobación a la Alcaldía Municipal	Departamento solicitante
3.	Aprueba Requisición	Alcaldía
4.	Revisa la Requisición	Jefe (a) de Proveeduría
5.	¿Realiza la aprobación de la Requisición? Sí: diríjase al paso 8 No: Continúe al siguiente paso	Jefe (a) de Proveeduría

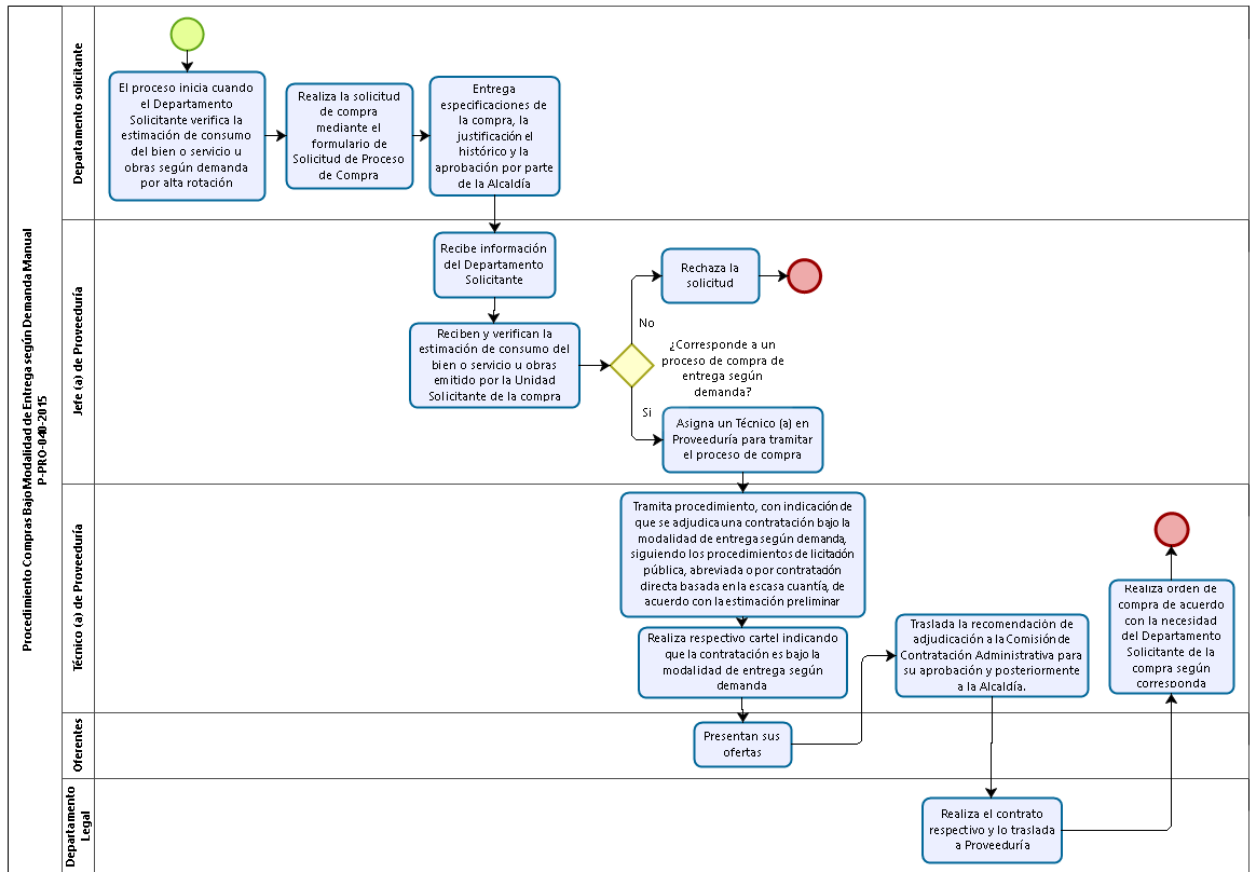
6.	Solicita la corrección requerida al Departamento Solicitante.	Jefe (a) de Proveeduría
7.	Corrige Requisición	Departamento solicitante
8.	Aprueba e imprime la requisición	Técnico (a) de Proveeduría
9.	Confecciona la orden de compra a través del SIM	Técnico (a) de Proveeduría
10.	Aprueba la orden de compra	Departamento solicitante
11.	Aprueba la orden de compra	Alcaldía
12.	Imprime y firma orden de compra	Jefe (a) de Proveeduría
13.	Entrega orden de compra al Departamento Solicitante	Técnico (a) de Proveeduría
14.	Realiza orden de inicio y la remite al contratista, junto con la orden de compra	Departamento solicitante
15.	Entrega lo solicitado, según los términos del contrato	Contratista
<i>Fin del procedimiento</i>		

1
2
3
4
5
6
7
8
9

1 **1.11 DIAGRAMA DE FLUJO COMPRAS BAJO MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN**
 2 **DEMANDA SISTEMA SICOP**

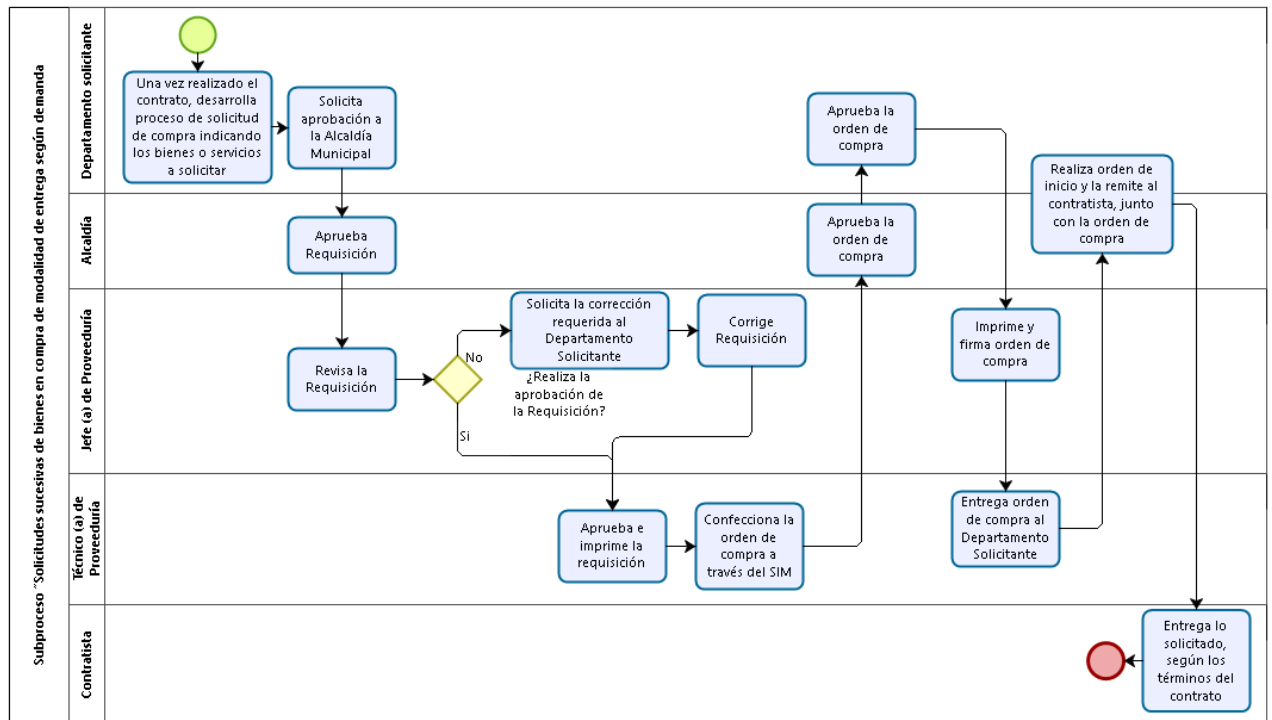


1 **1.12 DIAGRAMA DE FLUJO COMPRAS BAJO MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN**
 2 **DEMANDA MANUAL**



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

1.12.1.1 Diagrama de Flujo Subproceso “Solicitudes sucesivas de bienes en compra de modalidad de entrega según demanda”



1.13 ANEXOS

1.13.1 Ejemplo de Requisición de Compra

Municipalidad de San Carlos

Requisición No. **RQ00005995** Fecha Requisición : **13/09/2018**

Departamento : **Tecnologías de Información y Comunicacione** Coord. Departamento : **BRENES S. HENRY**
 Estado : **Impresa Por Proveeduría** Meta PAO : **1.4**
 Destino Obra :
 Nota :
 Hecha por : **HENRYBS** Archivo Tec. adjunto :
 Apro Admin: **WILBERTHRC** Fecha Apro Admin: **13/09/2018**
 Proyecto : **COMPRA DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO 2018** PRO0009292
 Justificación : **EN EL PRESENTE PROCESO DE ADQUISICIÓN SE PRETENDE ADQUIRIR LAS LICENCIAS DE SERVIDORES SQL SERVER, EXCHANGE SERVER, CALS – CLIENT ACCESS LICENCE O LICENCIA DE ACCESO DE CLIENTE – DE EXCHANGE Y OFFICE 365 BUSINESS ESSENTIALS, A EFECTOS DE DAR CONTINUIDAD A SERVICIOS ESENCIALES COMO LO SON LOS SERVICIOS DE BASE DE DATOS PARA APLICACIONES DE NEGOCIO Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.**

Observaciones administración						
Ln	Estado	Cant.	Unid	Cuenta	Descripción de Cuenta	
				Destino	Saldo Operativo	Valor Aprox. Subtotal
				Clasificación / Catálogo de Mecancias	Especificaciones Técnicas	
1	Impresa Po	2,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN LICENCIA DE SERVIDOR DE BASE DE DATOS LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94 3.468.332,65 6.936.665,30
2	Impresa Po	1,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN LICENCIA DE SERVIDOR DE CORREO ELECTRONICO LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94 1.021.863,97 1.021.863,97
3	Impresa Po	200,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN CALS DE CORREO ELECTRONICO LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94 17.376,29 3.475.258,00
4	Impresa Po	10,00	UNI	5-01-03-05-01-05-01	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN LICENCIA OFFICE 365 EMPRESA ESSENTIALS LICENCIAS PARA USO DE SOFTWARE	16.488.460,94 52.497,10 524.971,00
Total :						11.958.758,27

1.13.3 Formato para elaboración de Solicitud de Proceso de Compra

Número de oficio

Fecha

SOLICITUD DE PROCESO DE COMPRA

Número de RQ	Descripción

1 **1. Justificación de la compra o servicio por adquirir:**

2 La justificación es una explicación razonada de la causa o motivo que justifica
3 la compra de un bien o servicio, la cual debe responder básicamente a los
4 siguientes puntos:

- 5 • Cuál es el objetivo de la compra
- 6 • Por qué se realiza la contratación del bien o servicio
- 7 • Describir la necesidad a satisfacer
- 8 • Como el bien o servicio que se adquiere contribuye a la comunidad o
9 a la institución
- 10 • Como la compra de un bien o servicio soluciona un problema
- 11 • Los beneficios para la institución de adquirir el bien o servicio
- 12 • Como la compra del bien o servicio está enfocado al logro o
13 cumplimiento de objetivos planteados

14 ¿Además, indicar si se ajusta al PAO? ¿Está dentro del Plan Anual de Compras?

15 ¿Dentro del Plan de Desarrollo Cantonal? Etc!!

16

17 **2. Descripción del bien o servicio a adquirir:**

18

19 Indicar las especificaciones técnicas requeridas para cada ítem solicitado en la

20 RQ. ¿Color? ¿Tamaño? ¿Medidas?

21 Trabajos por realizar completos (cuando se trate de alquiler de maquinaria),

22 indicar cuando se requiere transportar el bien a comprar, etc.

23

24 **3. Estudio de Costo Beneficio**

25

26 Para las Licitaciones Públicas, la Unidad Solicitante debe indicar si realizo un

27 estudio de Costo-Beneficio que garantice la mejor aplicación de los recursos

28 asignados, lo anterior está estipulado en el Reglamento de la Ley de contratación

29 administrativa, artículo 8 Decisión Inicial, inciso “e”:

30 “e) En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte

1 pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los
2 objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y
3 seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo
4 beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos
5 asignados.”

6 7 **4. Estimación del costo del Bien o Servicio**

8
9 Se debe adjuntar la información que acredite que se realizó un estudio de
10 mercado o elaboración de presupuesto detallado con el cual se determinó la
11 estimación del costo del bien o servicio a contratar

12 13 **5. Monto presupuestario:**

14
15 Indicar el monto disponible para la compra, verificando el precio de mercado
16 actual (estudio de mercado) para la adquisición del bien o servicio.

17 18 **6. Plazo de entrega:**

19
20 Indicar el plazo de entrega en días hábiles, para este cálculo se debe contemplar
21 un plazo razonable, acorde a las variables que puedan afectar la entrega del
22 bien o servicio.

23 24 **7. Lugar de entrega:**

25 Dirección exacta del lugar a entregar la compra y/o servicio. Cuando
26 corresponda indicar la ubicación geográfica

27 28 **8. Cronograma**

29
30 Para los contratos de obra se deberá adjuntar un cronograma de ejecución, el

1 cual sustente el plazo de entrega que establece para el proceso de compra.

2

3 **9. Análisis de Riesgo**

4

5 Para todo proceso de compra que refiera a Obra Pública, deberá aportar el
6 Análisis de Riesgo Respectivo, en caso de duda, para este punto pueden
7 respaldarse en el asesoramiento del departamento de Control Interno.

8

9 **10. Encargado del proceso:**

10

11 Nombre del funcionario que estará a cargo de dar seguimiento y recibir a
12 satisfacción los bienes o servicios.

13

14 **11. Control de calidad:**

15

16 Se debe indicar como se va a realizar un control objetivo de la ejecución
17 contractual.

18 Indicar como se revisará que el bien recibido se adapte a la calidad y
19 requerimientos establecidos en la contratación.

20 Qué medidas se utilizarán para velar que el contratista se ajuste a las
21 condiciones y plazos establecidos en el contrato.

22

23 **12. Forma de pago recomendada:**

24

25 Indicar la cantidad de tractos y montos recomendados contra cantidades
26 recibidas o según avance de obra.

27

28 **13. Garantía del Bien o Servicio:**

29

30 Indicar la garantía mínima recomendada para el bien a adquirir.

1 **14. Requisitos a cumplir:**

2
3 Indicar los requisitos que se consideren necesarios para que el proveedor pueda
4 participar en el proceso de compra. Por ejemplo:

- 5
6 • Certificado de Calidad de materiales
7 • RTV, Título de propiedad, etc.
8 • Fichas técnicas
9 • Experiencia
10 • Títulos académicos, certificaciones, etc.

11
12 **15. Sistema de Evaluación:**

13
14 Recomendar el sistema de evaluación a utilizar. Por ejemplo:

- 15 • Solo precio (100% precio.)
16 • Valorar experiencia (25% experiencia, 75% precio)
17 • Plazo de entrega (10% plazo de entrega, 25% experiencia, 65% precio)
18 • Etc.

19 En caso de solicitar en el sistema de evaluación, factores a evaluar diferentes al
20 precio, debe ajustarse a lo que indica el Reglamento a la Ley de contratación
21 administrativa en su artículo 55 Sistema de Evaluación:

22 “La Administración, podrá incluir otros factores de calificación distintos al
23 precio, en el tanto impliquen una ventaja comparativa para la selección de la
24 oferta más conveniente.”

25
26 **16. Garantía de Participación**

27
28 Para los procesos de Licitación Abreviada, la Unidad Solicitante debe indicar si
29 es necesario solicitar en el cartel del proceso de compra se incluya la
30 presentación de Garantía de Participación a los oferentes, de igual manera este

1 requisito se puede incluir en un proceso de compra de escasa cuantía si así lo
2 considera la Unidad Solicitante, sobre este punto el Reglamento a la Ley de
3 contratación administrativa indica en su artículo 37 Garantía de Participación lo
4 siguiente:

5 *“Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el*
6 *interés institucional, la Administración, podrá solicitar en el cartel o*
7 *invitación una garantía de participación porcentual, entre un 1% y 5%*
8 *sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en caso de que el negocio*
9 *sea de cuantía inestimable o no le represente erogación.”*

11 **17. Garantía de Cumplimiento**

12
13 Para las licitaciones se debe indicar el porcentaje a solicitar por Garantía de
14 Cumplimiento, en el caso de las contrataciones de escasa cuantía es facultativa
15 a solicitud razonada por parte de la Unidad Solicitante, sobre este punto el
16 Reglamento a la Ley de contratación administrativa indica en su artículo 40
17 Garantía de Cumplimiento lo siguiente:

18 *“La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las*
19 *abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una*
20 *garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto*
21 *adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la*
22 *garantía es de un 5% sobre el respectivo monto.”*

24 **18. Estimación de clausula penal:**

26 **TABLA ESTIMACIÓN DE CLÁUSULA PENAL**

FACTOR	PUNTOS
1.- Repercusiones de eventual incumplimiento (30, 20 o 10 puntos, según corresponda)	0

1	2.- Riesgos del incumplimiento del plazo	0
2	(30, 20 o 10 puntos, según corresponda)	
3		
4	3.- Preponderancia del plazo de entrega	0
5	(15, 10 o 5 puntos, según corresponda)	
6		
7	4.- Monto del contrato	0
8	(15, 10 o 5 puntos, según corresponda)	
9	Indicar monto estimado de la contratación:	₡
10	TOTAL DE PUNTOS:	0

11

12 Metodología de evaluación

13

14 **Factor 1 Repercusiones. Alta** igual a 30 puntos si el incumplimiento afecta un
15 proyecto o programa estratégico para la dependencia; **Media** igual a 20 puntos si
16 el proyecto afecta un proyecto o programa importante para el cumplimiento de
17 objetivos de la dependencia; **Moderada** igual a 10 puntos si el incumplimiento
18 afecta un proyecto o programa con medio o bajo impacto sobre la estrategia y
19 objetivos de la dependencia.

20

21 **Factor 2 Riesgos. Alto** igual a 30 puntos si el incumplimiento pone en riesgo muy
22 alto la eficacia, eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los
23 clientes internos o externos, así como los ingresos o imagen institucional. **Medio**
24 igual a 20 puntos cuando el incumplimiento pone en riesgo alto la eficacia,
25 eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los clientes internos
26 o externos, así como los ingresos o imagen institucional. **Moderado** igual a 10
27 puntos cuando el incumplimiento pone en riesgo medio o bajo la eficacia,
28 eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los clientes internos
29 o externos, así como los ingresos o imagen Institucional.

30

1 **Factor 3 Preponderancia del plazo. Alto** igual a 15 puntos cuando el plazo de
2 entrega es fundamental para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
3 **Medio** igual a 10 puntos cuando el plazo de entrega es importante para el
4 cumplimiento de las metas de la dependencia. **Moderado** igual a 5 puntos cuando
5 el plazo de entrega es de importancia media o baja para el cumplimiento de las
6 metas de la dependencia.

7

8 **Factor 4 Monto del contrato. Alto** igual a 15 puntos cuando es igual o excede
9 40 millones de colones. **Medio** igual a 10 puntos en montos inferiores a 40
10 millones de colones y hasta 20 millones de colones. **Moderado** igual a 5 puntos
11 en montos inferiores a los 20 millones de colones

12

13 Calificación de importancia de la cláusula penal y porcentaje aplicar

14

Puntaje	Importancia de la Cláusula penal	Porcentaje multa a aplicar por día
De 90 a 70 puntos	Alta	1 %
De menos de 70 a 50 puntos	Media	0.75%
Menos de 50 puntos	Moderada	0.5%

15

16 De acuerdo con la Tabla de Estimación y Calificación de la Cláusula Penal, para
17 este proceso de compra, la misma se determina en un XX%

18

19 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

20

21 **ACUERDO N° 27.-**

22

23 Con base en el oficio MSCCM-SC-1951-2019, en el que el Concejo Municipal
24 acordó solicitar a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración en conjunto
25 con la Comisión de Asuntos Jurídicos y el Departamento Legal de esta

1 Municipalidad, estudiar el tema urbanístico en cuanto a los desarrolladores y
2 analizar la posibilidad de elaborar un reglamento al respecto, se determina, solicitar
3 a la Administración Municipal enviar a las Comisiones de Gobierno y Administración
4 y de Asuntos Jurídicos, copia de los documentos y reglamentos en los que se
5 establecen las regulaciones de los temas urbanísticos que competen a este
6 Municipio. Esto con el fin de iniciar el análisis tendiente a la formulación del
7 reglamento respectivo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
8 **APROBADO. -**

9

10 **ACUERDO N° 28.-**

11

12 Con base en los oficios MSCCM-SC-2042-2019 emitido por la Secretaría del
13 Concejo Municipal y MSC-AM-1865-2019 de la Administración Municipal referente
14 a solicitud de ampliación de funciones en el Manual de Clase de Puestos de la
15 Municipalidad de San Carlos, se determina:

16

17 a. Brindar el aval para incluir en el Manual de Clases de Puestos de la
18 Municipalidad de San Carlos en todas las actividades genéricas del grupo, la
19 siguiente actividad: "Mantener custodia y controles actualizados sobre los
20 activos entregados por la Municipalidad, los cuales quedan bajo la
21 responsabilidad del funcionario, velando por que se utilicen de la forma
22 adecuada y se tomen las medidas establecidas ante caso de robo, pérdida o
23 siniestro, para minimizar el impacto que atenten contra los activos
24 organizacionales"

25 b. Brindar el aval para incluir en el Manual de Clases de Puestos de la
26 Municipalidad de San Carlos, en el estrato Operativo 7, cargo Encargado de
27 Obras y Servicios, lo siguiente: "Mantener custodia y controles actualizados
28 de herramientas, materiales y cualquier activo entregado por la institución,
29 para el almacenamiento en bodegas de trabajo"

30 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

1 ➤ **Informe Comisión Municipal de la Síndica Mayela Rojas Alvarado .-**

2 Se recibe informe emitido por la señora Mayela Rojas Alvarado, Síndica del
3 Distrito de Buena Vista, el cual se transcribe a continuación:

4

5 **6 de diciembre de 2019**

6

7 Hora de salida es a las 6:00 a.m. la reunión inicio a las 8:00 a.m. en Poas de Alajuela
8 los temas a tratar son las funciones de los consejos de distrito por el señor Carlos
9 Manuel Soto del IFAM.

10

11 Se nos informa que en la constitución política los consejos de distrito se iniciaron en
12 el año 1970 en el ARTÍCULO # 54 60 LEY 8173

13

14 Fue de mucha importancia ya que se tocaron temas que varias desconocemos
15 como que es a las municipalidades les toca construir las aceras y señalo que la LEY
16 9329 ARTICULO # 2 ,75 inciso Ay B toca ese tema.

17

18 **a)** Un veintiuno coma setenta y cinco por ciento (21,75%) a favor del Consejo
19 Nacional de Vialidad (CONAVI) para la atención de la red vial nacional, los cuales
20 se destinarán exclusivamente a la conservación, el mantenimiento rutinario, el
21 mantenimiento periódico, el mejoramiento, la rehabilitación y la construcción de
22 obras viales nuevas de la red vial nacional.

23

24 **b)** Un veintidós coma veinticinco por ciento (22,25%) a favor de las municipalidades
25 para la atención de la red vial cantonal, monto que se destinará exclusivamente a la
26 conservación, el mantenimiento rutinario, el mantenimiento periódico, el
27 mejoramiento y la rehabilitación. Una vez cumplidos estos objetivos, los sobrantes
28 se utilizarán para construir obras viales nuevas de la red vial cantonal.

29

30 Dicha red vial está compuesta por todos los caminos y calles bajo administración de

1 los gobiernos locales, inventariados y geo referenciados como rutas cantonales por
2 estas, y que constan en los registros oficiales del Ministerio Obras Públicas y
3 Transportes (MOPT), así como por toda la infraestructura complementaria, siempre
4 que se encuentre en terrenos de dominio público y cumpla los requisitos de ley.

5
6 Asimismo, se considerarán como parte de la red vial cantonal las aceras, ciclo vías,
7 pasos, rutas peatonales, áreas verdes y de ornato, que se encuentran dentro del
8 derecho de vía y demás elementos de infraestructura de seguridad vial entrelazadas
9 a las calles locales y caminos cantonales, el señalamiento vertical y horizontal, los
10 puentes y demás estructuras de drenaje y retención y las obras geotécnicas o de
11 otra naturaleza asociadas con los caminos.

12
13 Llegamos a las 2:00 p.m.

14
15 Se da por recibido el presente informe.-

16
17 ➤ **Informe Comisión de las Síndicas Hilda Sandoval Galera y Mayela Rojas**
18 **Alvarado .-**

19 Se recibe informe emitido por las Síndicas Hilda Sandoval Galera y Mayela
20 Rojas Alvarado, el cual se transcribe a continuación:

21
22 **4 de diciembre de 2019.**

23
24 El oficio MS-DRRSHN-DARSCQ-1275-019 me invitaron a la reunión para tratar el
25 comportamiento suicida y es para trabajar con los tres distritos y en eso esta Buena
26 Vista.

27
28 Informe de comisión de la síndica Mayela Rojas Alvarado.

29
30 La reunión inicio a las 8:30 a.m. del día 4 de diciembre de 2019 con la Dra. Milagro

1 Picado Catrín se trataron los temas del suicidio y lo que ellos quieren es como estar
2 alerta en cada distrito como manejar y identificar a personas en suicidio ya que
3 somos los que estamos más cerca de ellos y llevar la información con los consejos
4 de distritos y fuerzas vivas de cada distrito para bajar las información y reunir con
5 ellos la Articulación interinstitucional y abordar el tema en riesgo las personas en
6 intento suicidas.

7

8 Y a la vez es construir el plan de trabajo y elaborar los cronogramas de las reuniones
9 con los síndicos de los distritos Ciudad Quesada, Palmera y Buena Vista. Quedando
10 las fechas los segundos jueves de cada mes la hora 1 pm en las instalaciones de
11 ministerio de salud.

12

13 La reunión se dio por terminada a las 2:00 p.m.

14

15 Se da por recibido el presente informe. -

16

17 ➤ **Informe Comisión Recalificadora Fijación de Tarifas de Alquiler para**
18 **Locales Comerciales del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero.-**

19

20 Se recibe informe emitido por los Regidores Eraida Alfaro Hidalgo y Allan
21 Solís Sauma, el cual se transcribe a continuación:

22

23 **Fecha:** jueves 5 de diciembre de 2019

24 **Lugar:** Sala de Sesiones de Gestión Vial. Municipalidad de San Carlos

25 **Hora de inicio:** 11 am

26 **Asistentes:** Eraida Alfaro Hidalgo, Allan Adolfo Solís Sauma, Bernor Kooper
27 Cordero, Licda. Alejandra Bustamante Segura, Juan Rafael Alfaro Araya, José
28 Hernán Araya Rojas y el Lic. Gerardo Gómez Zapata

29 **Ausente sin justificación:** Ninguno

30 **Ausente con justificación:** Leónidas Vázquez Arias y William Arce Amores

1 Se inicia la reunión, con la aprobación del orden del día quedando de la siguiente
2 forma:

- 3 1. Aprobación del orden del día.
- 4 2. Lectura y aprobación del acta anterior No 4.
- 5 3. Respuesta sobre escrito presentado por representantes de los inquilinos del
6 Mercado Municipal.
- 7 4. Retomar propuestas.
- 8 5. Proceso de Negociación.
- 9 6. Cierre de sesión.

10 Los pormenores de la reunión con los representantes del Mercado Municipal, así
11 como con su asesor, se detallan en el acta número 5 que se levantó para tal efecto
12 y sobre la cual se refiere en este informe sobre ciertos aspectos relevantes, más
13 adelante.

14 Dicha reunión con los representantes del Mercado Municipal se cierra al ser las 3:25
15 pm y los citados se retiran en conjunto con su asesor. A partir de ese momento, con
16 el fin de discutir situaciones importantes, así como determinar los lineamientos a
17 plantear en el dictamen final presentado de forma unilateral por la parte del Concejo
18 Municipal, se mantienen en la reunión los señores Eraidia Alfaro, Allan Solís, Licda.
19 Alejandra Bustamante y Bernor Kooper, la cual finaliza al ser las 4:15 pm.

20 Como objetivo primordial en este informe se tiene, presentar el dictamen final a partir
21 del proceso de negociaciones que se siguieron dentro de esta comisión entre las
22 partes involucradas, a saber, representantes del Concejo Municipal, representantes
23 de los Inquilinos del Mercado Municipal y Funcionarios Municipales.

24 Como punto de partida debe establecerse que de parte nuestra comisión (los
25 representantes de la comisión municipal), a saber, la señora Eraidia Alfaro y el señor
26 Allan Solís, siempre ha privado el interés de negociar en buenos términos para
27 ambas partes, respetándose en todo momento el marco legal y escuchando
28 críticamente tanto las propuestas de los representantes de los inquilinos del
29 Mercado Municipal como de los Funcionarios Municipales.

30 En resumen, lo sucedido durante dichas negociaciones fue lo siguiente:

- 1 1. En la primera reunión realizada el 4 de noviembre de 2019 iniciando a las 9:30
2 am, en la cual estuvieron presentes los representantes del Concejo Municipal,
3 de los inquilinos del Mercado Municipal y los funcionarios municipales (se
4 adjunta copia del acta de dicha reunión: Acta No 1), los funcionarios municipales
5 presentan detalladamente una propuesta de Tarifas de Alquiler/Locales
6 Comerciales del Mercado Municipal Quinquenio 2020-2026, con un incremento
7 para los 5 años de un 26.78%, lo cual corresponde a un incremento promedio
8 anual de un 5.35%. La misma cuenta con el apoyo de los representantes del
9 Concejo Municipal, pues ya se había discutido previamente entre ambas partes
10 municipales. Con respecto a esa propuesta, los representantes de los inquilinos
11 municipales plantean dudas las cuales les fueron aclaradas por parte de los
12 funcionarios municipales, sin embargo, se llega al acuerdo que dichas dudas
13 sean presentadas por escrito con el fin de darles la debida respuesta. De parte
14 de los inquilinos municipales plantean que el principal motivo del desacuerdo
15 radica en la imperante mala situación económica que vive el cantón lo cual los
16 ha afectado mucho. En esa reunión se fija fecha para una próxima reunión el día
17 martes 12 de noviembre de 2019 a las 8 am, y finaliza dicha reunión al ser las
18 10:53 am.
- 19 2. Se realiza la segunda reunión entre las mismas partes involucradas el día jueves
20 14 de noviembre de 2019 iniciando a las 2:30 pm (se adjunta copia del acta de
21 dicha reunión: Acta No 2). En la misma reunión se deja claro que los inquilinos
22 del mercado presentaron el documento de las dudas. Luego de la aclaración de
23 las respectivas dudas, los representantes de los inquilinos del Mercado
24 Municipal señalan que no tienen una propuesta formal con datos reales, dado
25 que no les fue posible recopilar toda la información requerida para efectuar la
26 proyección, a lo que los funcionarios municipales responden que la propuesta
27 presentada en la reunión anterior contempla toda la información con una
28 proyección general y real. Después de cierto análisis y discusión adicional entre
29 las partes, de la propuesta planteada, se acuerda agregar datos de forma de
30 dicha propuesta y remitirla nuevamente a los representantes de los inquilinos del

1 Mercado Municipal, para que, con ello, planteen y fundamenten una
2 contrapropuesta que beneficie a todas las partes involucradas. Los
3 representantes de los inquilinos del Mercado municipal, se comprometen a
4 presentar una propuesta para el jueves 21 de noviembre 2019. Se acuerda fijar
5 una siguiente reunión, el día jueves 21 de noviembre de 2019 a partir de las 9
6 am.

7 3. Se realiza la tercera reunión entre las mismas partes involucradas el día jueves
8 21 de noviembre de 2019 iniciando a las 9:07 am (se adjunta copia del acta de
9 dicha reunión: Acta No 3). En la misma reunión los representantes de los
10 inquilinos del Mercado Municipal presentan su propuesta mediante un
11 documento físico en el que solicitan se eliminen o disminuyan algunos rubros
12 incluidos en la propuesta de los funcionarios municipales, no obstante, no hacen
13 mención de algún porcentaje de incremento anual a los alquileres de los locales.
14 Nuevamente se hace una discusión sobre la validez de quitar o no lo rubros
15 solicitados pues en la mayoría de ellos existen opiniones encontradas que no
16 llevan a una solución por consenso. A raíz de que los representantes del Concejo
17 Municipal determinan que muchas de los temas cuestionados se deben a un
18 poco de desinformación financiera, el señor Allan Solís le recomienda a los
19 representantes de los inquilinos del Mercado Municipal, que se hagan asesorar
20 por alguien con conocimientos más amplios en el área financiera, y que dicha
21 persona analice los datos presentados y los discuta con los funcionarios
22 municipales, de manera que en la próxima reunión se llegue más claro en esos
23 aspectos. Los representantes de los inquilinos del Mercado Municipal aceptan
24 tal recomendación. Se acuerda una próxima reunión el día jueves 28 de
25 noviembre a las 9 am.

26 4. Se realiza la cuarta reunión entre las mismas partes involucradas el día jueves
27 28 de noviembre de 2019 iniciando a las 11:30 am (se adjunta copia del acta de
28 dicha reunión: Acta No 4). En esta reunión los representantes de los inquilinos
29 del Mercado Municipal, se hacen acompañar para su asesoría por el Lic.
30 Gerardo Gómez Zapata. La discusión se centra en temas legales que se suponía

1 ya habían sido superados, por tanto en vista de que los representantes del
2 Concejo Municipal no cuentan con Asesor Legal en la reunión, se solicita que
3 todas esas dudas legales sean presentadas de forma escrita para ser analizadas
4 y contestadas por la parte legal del Concejo Municipal. La reunión se cierra al
5 ser las 12:25 pm y se programa la próxima reunión para el día jueves 5 de
6 diciembre 2019 a las 11 am.

7 5. Se realiza la quinta y última reunión entre las mismas partes involucradas el día
8 jueves 5 de diciembre de 2019 iniciando a las 11:03 am (se adjunta copia del acta
9 de dicha reunión: Acta No 5). En esta reunión el señor Allan Solís aclara que
10 dado que ambas partes cuentan con la asesoría legal y financiera suficiente,
11 además de que ya toda la información posible ha sido suministrada y
12 ampliamente analizada, y dado que en la misma serán aclaradas las dudas
13 legales pendientes, debido al apremio en la disponibilidad de tiempo en un
14 proceso que ya se ha alargado mucho más de lo normal, debe llegarse ese
15 mismo día a un consenso final sobre la propuesta de nuevas tarifas de alquiler.
16 La Licda. Alejandra Bustamante y el Lic. Bernor Kooper Cordero aclaran las
17 dudas legales en el documento presentado por la contraparte. El asesor legal de
18 la contraparte se muestra satisfecho con las explicaciones dadas por los
19 funcionarios. El señor Kooper presenta una nueva propuesta cambiando algunos
20 montos importantes sobre la anterior, de manera que el incremento porcentual
21 promedio anual ronda el 2.02%. A partir de esta presentación, el señor Allan Solís
22 manifiesta que la propuesta presentada está por debajo de lo que podría
23 esperarse suceda con la inflación en los próximos años. Por otra parte, el señor
24 Kooper afirma que el señor Alcalde se encuentra muy complacido con esta última
25 propuesta planteada. Los representantes de los inquilinos del Mercado Municipal
26 solicitan un receso para discutir de forma privada lo plantado en esta propuesta,
27 por lo que se les brinda el mismo. Luego de esto se retorna a las negociaciones,
28 donde los representantes de los inquilinos mencionan que no aceptan la
29 propuesta tal como está y no presentan una contrapropuesta para discusión.
30 Argumentan que deben discutirla con el resto de los inquilinos del Mercado

1 Municipal. El señor Allan Solís indica que ya no es posible continuar con más
2 discusión y que si no tienen una contrapropuesta, se presentará la actual en el
3 dictamen al Concejo Municipal, esto de forma un partita por parte de los
4 representantes del Concejo Municipal. Argumenta adicionalmente el señor Solís
5 que si no ha sido posible el acuerdo entre 4 personas, menos lo será con la
6 totalidad de los inquilinos y que ya no hay más tiempo para la discusión. La
7 señora Eraidá Alfaro en la misma línea del señor Solís argumenta que ya se ha
8 habido muchas propuestas y modificaciones a las mismas acorde con las
9 sugerencias planteadas y que ya no se puede continuar más con una discusión
10 que parece no llevará a ningún acuerdo. Los señores representantes de los
11 inquilinos del Mercado Municipal se retiran y se cierra la reunión con ellos al ser
12 las 3:25 pm. La reunión entre los restantes asistentes continúan para discutir
13 aspectos del presente informe y los relativos al dictamen final que se debe
14 presentar, terminando las reuniones del día definitivamente, al ser 4:15 pm.

15 Como un aspecto importante a citar finalmente, debe aclararse que en la propuesta
16 original se incluía un porcentaje de rentabilidad por el inmueble y que según análisis
17 de jurisprudencia se logró determinar que este rubro no es recomendable utilizarlo.
18 Además, se debe dejar claro, que se ha defendido siempre el hecho de que existen
19 necesidades de inversión que se deben de realizar con el fin de cumplir con órdenes
20 sanitarias, no desmejorar la estructura del edificio ni poner en riesgo las
21 posibilidades legales del uso del mismo.

22 A partir de lo anterior y no habiendo acuerdo unánime entre las dos partes
23 participantes en la Comisión Recalificadora Fijación De Tarifas De Alquiler Para
24 Locales Comerciales Del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero por las razones
25 explicadas anteriormente, los regidores Eraidá Alfaro Hidalgo y Allan Adolfo Solís
26 Sauma, presentan en este acto el Dictamen correspondiente a la propuesta de
27 nuevas tarifas para los alquileres de los locales del Mercado Municipal de San
28 Carlos Quinquenio 2020 – 2024. Se adjuntan los cuadros con el análisis financiero
29 que sustentan lo aquí recomendado. Se hace la aclaración de que se realizan unos
30 ajustes con respecto a la última propuesta presentada a los representantes de los

1 inquilinos del Mercado Municipal, estos con el fin de corregir la variación en los
2 porcentajes de incremento para cada año de manera que el incremento promedio
3 anual para los cinco años cierre en 2.02%. Tal ajuste lleva a que las tarifas
4 mensuales para cada año en todos los locales sean todavía más bajas que las
5 presentadas en la última propuesta discutida.

6 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Aprobar la siguiente propuesta**
7 **de Tarifas De Alquiler Para Locales Comerciales Del Mercado Municipal Oscar**
8 **Kooper Dodero para el quinquenio 2020 – 2024 según la siguiente tabla:**

9

MUNICIPALIDAD
MERCADO MUNICIPAL
DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE ALQUILERES
ANUAL ESCALONADO

TARIFA MENSUAL DE ALQUILER PARA CADA AÑO (colones costarricenses)					
LOCAL	2020	2021	2022	2023	2024
B001	160 850,07	163 648,66	166 506,39	169 424,53	172 404,38
B002	160 850,07	163 648,66	166 506,39	169 424,53	172 404,38
B003	160 850,07	163 648,66	166 506,39	169 424,53	172 404,38
B004	242 691,34	246 913,86	251 225,61	255 628,52	260 124,53
L001	479 320,90	487 660,47	496 176,28	504 872,12	513 751,85
L002	491 076,15	499 620,26	508 344,92	517 254,01	526 351,52
L003	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L004	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L005	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L006	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L007	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L008	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L009	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L010	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55

L011	726 298,06	738 934,73	751 838,44	765 014,93	778 470,07
L012	518 790,56	527 816,86	537 033,90	546 445,79	556 056,72
L013	518 790,56	527 816,86	537 033,90	546 445,79	556 056,72
L014	415 028,09	422 249,06	429 622,62	437 152,05	444 840,71
L015	415 028,09	422 249,06	429 622,62	437 152,05	444 840,71
L016	396 162,96	403 055,70	410 094,09	417 281,27	424 620,45
L017	396 162,96	403 055,70	410 094,09	417 281,27	424 620,45
L018	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L019	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L020	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L021	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L022	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L023	660 270,18	671 758,05	683 488,68	695 467,29	707 699,22
L024	371 398,96	377 860,83	384 459,25	391 197,17	398 077,57
L025	363 151,21	369 469,58	375 921,47	382 509,76	389 237,37
L026	363 151,21	369 469,58	375 921,47	382 509,76	389 237,37
L027	453 942,29	461 840,31	469 905,23	478 140,65	486 550,22
L028	453 942,29	461 840,31	469 905,23	478 140,65	486 550,22
L029	449 170,53	458 243,78	467 500,30	476 943,81	486 578,07
L030	453 942,29	461 840,31	469 905,23	478 140,65	486 550,22
L031	612 454,47	623 110,40	633 991,52	645 102,66	656 448,77
L032	612 454,47	623 110,40	633 991,52	645 102,66	656 448,77
L033	612 454,47	623 110,40	633 991,52	645 102,66	656 448,77
L034	612 454,47	623 110,40	633 991,52	645 102,66	656 448,77
TARIFA MENSUAL DE ALQUILER PARA CADA AÑO (colones costarricenses)					
LOCAL	2020	2021	2022	2023	2024
L035	189 308,38	192 602,11	195 965,44	199 399,87	202 906,93
L036	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L037	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95

L038	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L039	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L040	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L041	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L042	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L043	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L044	117 982,92	120 035,68	122 131,81	124 272,25	126 457,96
L045	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L046	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L047	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L048	189 308,38	192 602,11	195 965,44	199 399,87	202 906,93
L049	75 164,45	76 472,22	77 807,62	79 171,25	80 563,72
L050	148 548,61	151 133,17	153 772,35	156 467,31	159 219,27
L051	116 925,38	118 959,73	121 037,07	123 158,33	125 324,45
L052	245 242,09	249 508,99	253 866,06	258 315,24	262 858,51
L053	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71
L054	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71
L055	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71
L056	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71
L057	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71
L058	252 903,05	257 303,24	261 796,42	266 384,58	271 069,78
L059	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L060	248 223,78	252 542,56	256 952,60	261 455,87	266 054,38
L061	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L062	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L063	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L064	248 223,78	252 542,56	256 952,60	261 455,87	266 054,38
L065	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L066	243 544,49	247 781,86	252 108,77	256 527,15	261 038,97

L067	243 544,31	247 781,67	252 108,58	256 526,95	261 038,77
L068	304 000,77	309 290,00	314 691,00	320 206,18	325 837,99
L069	194 879,98	198 270,65	201 732,96	205 268,47	208 878,75
L070	194 879,98	198 270,65	201 732,96	205 268,47	208 878,75
L071	203 777,17	207 322,63	210 943,02	214 639,94	218 415,05
L072	30 469,72	30 999,86	31 541,19	32 093,97	32 658,45

1

2 **Finaliza la reunión al ser las 4:15 pm.**

3

4 **Nota:** Al ser las 18:22 horas el Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, se retira
 5 de su curul, pasando a ocupar su lugar la Regidora Mirna Villalobos Jiménez.- habla
 6 allan Nelson sale.

7

8 **ACUERDO N° 29.-**

9

10 Aprobar las Tarifas de Alquiler para Locales Comerciales del Mercado Municipal
 11 Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2020 – 2024 según la siguiente tabla:

12

13

MUNICIPALIDAD

MERCADO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE ALQUILERES

ANUAL ESCALONADO

TARIFA MENSUAL DE ALQUILER PARA CADA AÑO (colones costarricenses)					
LOCAL	2020	2021	2022	2023	2024
B001	160 850,07	163 648,66	166 506,39	169 424,53	172 404,38
B002	160 850,07	163 648,66	166 506,39	169 424,53	172 404,38
B003	160 850,07	163 648,66	166 506,39	169 424,53	172 404,38
B004	242 691,34	246 913,86	251 225,61	255 628,52	260 124,53

L001	479 320,90	487 660,47	496 176,28	504 872,12	513 751,85
L002	491 076,15	499 620,26	508 344,92	517 254,01	526 351,52
L003	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L004	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L005	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L006	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L007	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L008	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L009	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L010	514 459,50	523 410,44	532 550,54	541 883,86	551 414,55
L011	726 298,06	738 934,73	751 838,44	765 014,93	778 470,07
L012	518 790,56	527 816,86	537 033,90	546 445,79	556 056,72
L013	518 790,56	527 816,86	537 033,90	546 445,79	556 056,72
L014	415 028,09	422 249,06	429 622,62	437 152,05	444 840,71
L015	415 028,09	422 249,06	429 622,62	437 152,05	444 840,71
L016	396 162,96	403 055,70	410 094,09	417 281,27	424 620,45
L017	396 162,96	403 055,70	410 094,09	417 281,27	424 620,45
L018	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L019	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L020	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L021	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L022	387 509,58	394 251,76	401 136,42	408 166,61	415 345,47
L023	660 270,18	671 758,05	683 488,68	695 467,29	707 699,22
L024	371 398,96	377 860,83	384 459,25	391 197,17	398 077,57
L025	363 151,21	369 469,58	375 921,47	382 509,76	389 237,37
L026	363 151,21	369 469,58	375 921,47	382 509,76	389 237,37
L027	453 942,29	461 840,31	469 905,23	478 140,65	486 550,22
L028	453 942,29	461 840,31	469 905,23	478 140,65	486 550,22
L029	449 170,53	458 243,78	467 500,30	476 943,81	486 578,07

L030	453 942,29	461 840,31	469 905,23	478 140,65	486 550,22
L031	612 454,47	623 110,40	633 991,52	645 102,66	656 448,77
L032	612 454,47	623 110,40	633 991,52	645 102,66	656 448,77
L033	612 454,47	623 110,40	633 991,52	645 102,66	656 448,77
L034	612 454,47	623 110,40	633 991,52	645 102,66	656 448,77
TARIFA MENSUAL DE ALQUILER PARA CADA AÑO (colones costarricenses)					
LOCAL	2020	2021	2022	2023	2024
L035	189 308,38	192 602,11	195 965,44	199 399,87	202 906,93
L036	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L037	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L038	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L039	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L040	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L041	133 627,14	135 952,09	138 326,16	140 750,42	143 225,95
L042	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L043	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L044	117 982,92	120 035,68	122 131,81	124 272,25	126 457,96
L045	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L046	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L047	117 904,77	119 956,16	122 050,91	124 189,94	126 374,20
L048	189 308,38	192 602,11	195 965,44	199 399,87	202 906,93
L049	75 164,45	76 472,22	77 807,62	79 171,25	80 563,72
L050	148 548,61	151 133,17	153 772,35	156 467,31	159 219,27
L051	116 925,38	118 959,73	121 037,07	123 158,33	125 324,45
L052	245 242,09	249 508,99	253 866,06	258 315,24	262 858,51
L053	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71
L054	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71
L055	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71
L056	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71

L057	183 937,01	187 137,28	190 405,18	193 742,16	197 149,71
L058	252 903,05	257 303,24	261 796,42	266 384,58	271 069,78
L059	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L060	248 223,78	252 542,56	256 952,60	261 455,87	266 054,38
L061	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L062	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L063	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L064	248 223,78	252 542,56	256 952,60	261 455,87	266 054,38
L065	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
L066	243 544,49	247 781,86	252 108,77	256 527,15	261 038,97
L067	243 544,31	247 781,67	252 108,58	256 526,95	261 038,77
L068	304 000,77	309 290,00	314 691,00	320 206,18	325 837,99
L069	194 879,98	198 270,65	201 732,96	205 268,47	208 878,75
L070	194 879,98	198 270,65	201 732,96	205 268,47	208 878,75
L071	203 777,17	207 322,63	210 943,02	214 639,94	218 415,05
L072	30 469,72	30 999,86	31 541,19	32 093,97	32 658,45

1 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

2

3

ARTÍCULO XVIII.

4

MOCIONES. -

5

6

- **Solicitud al Ingeniero Álvaro Rodríguez de la Dirección de Ingeniería y Transito Regional, cumpla con entregar informe referente a solución de demarcación en zonas amarillas en ruta nacional del Liceo San Carlos y la Caja Costarricense del Seguro Social –**

10

11 Se recibe moción, presentada por los Regidores Allan Solís Sauma y Erida
12 Alfaro Hidalgo, la cual se detalla a continuación:

13

14 Nosotros, Allan Adolfo Solís Sauma y Erida Alfaro Hidalgo, presentamos a

1 consideración de ustedes la siguiente moción:

2 Como Comisión Recalificadora de los Alquileres del Mercado Municipal Oscar
3 Kopper Dodero para el quinquenio 2019-2024 se nos dificultó el análisis y la
4 confección de la documentación respectiva para tales efectos, por no contar con
5 una REGLAMENTO que diga con claridad cuáles son los criterios a tomar en cuenta
6 para definir y aplicar cada uno de los rubros que fundamenten esos criterios.

7

8 Recomiendo acordar:

9

10 Se nombre una comisión con los funcionarios municipales que correspondan y dos
11 miembros del Concejo Municipal, para que esta Comisión se encargue de elaborar
12 un Reglamento claro, conciso y objetivo para la fijación de tarifas de alquiler para
13 locales comerciales del Mercado Municipal Oscar Kopper Dodero, así mismo que
14 en el proceso de construcción de dicho Reglamento se brinde participación a los
15 inquilinos del Mercado Municipal mediante una Comisión de dos miembros que los
16 representen.

17

18 Se solicita dispensa de trámite

19

20 **SE ACUERDA:**

21

22 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime**

23

24 **ACUERDO N° 30.-**

25

26 Nombrar una comisión con los funcionarios municipales que correspondan y dos
27 miembros del Concejo Municipal, para que dicha Comisión se encargue de elaborar
28 un Reglamento claro, conciso y objetivo para la fijación de tarifas de alquiler para
29 locales comerciales del Mercado Municipal Oscar Kopper Dodero, así mismo que
30 en el proceso de construcción de dicho Reglamento se brinde participación a los

1 inquilinos del Mercado Municipal mediante una Comisión de dos miembros que los
2 representen. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

3

4 Por agotarse el tiempo establecido para la sesión municipal, los proyectos
5 del Ley se verán en la próxima sesión ordinaria del Concejo Municipal. -

6

7 **AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS EL SEÑOR**
8 **PRESIDENTE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. --**

9

10

11

12

13

Nelson Ugalde Rojas

Ana Patricia Solís Rojas

14

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

15

16
