



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,  
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL  
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS  
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75**

**ACTA 39  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS EL VIERNES CINCO DE JULIO DEL DOS MIL TRECE, A LAS DIECISEIS HORAS CON TREINTA MINUTOS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.—

**CAPITULO I. ASISTENCIA.--**

**MIEMBROS PRESENTES:**

**REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Carlos Eduardo Villalobos Vargas, Presidente Municipal, Gilberth Cedeño Machado, Vicepresidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, Aída Vásquez Cubillo, Juan Carlos Rojas Paniagua, Elí Roque Salas Herrera, María Marcela Céspedes Rojas, Carlos Fernando Corella Cháves, Edgardo Vinicio Araya Sibaja.--

**REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Gisela Rodríguez Rodríguez, Everardo Corrales Arias, Rolando Ambrón Tolmo, Ana Leticia Estrada Vargas, Juan Rafael Acosta Ulate, José David Vargas Villalobos, Liz Diana Vargas Molina.--

**SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Adolfo Enrique Vargas Aragonés, Margarita Durán Acuña, María Mayela Rojas Alvarado, Leticia Campos Guzmán, Rafael María Rojas Quesada, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Magally Alejandra Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Auristela Saborío Arias, Milton Villegas Leitón, Omer Salas Vargas.--

**SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Adriana Gabriela Pérez González, Elizabeth Alvarado Muñoz, Isabel Arce Granados.--

**MIEMBROS AUSENTES**

**(SIN EXCUSA)**

Edgar Chacón Pérez, Edgar Rodríguez Alvarado, José Francisco Villalobos Rojas, Heidy Murillo Quesada, Juan Carlos Brenes Esquivel, Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Judith María Arce Gómez, Ileana Alvarado Zúñiga, Ronald Corrales Jiménez, Randall Alberto Villalobos Azofeifa.--

**MIEMBROS AUSENTES**

**(CON EXCUSA)**

Ligia María Rodríguez Villalobos (comisión), Evaristo Arce Hernández (comisión), Baudilio Mora Zamora (comisión), Edenia Sequeira Acuña (comisión). --

## **CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.**

### **ARTÍCULO No. 01. Lectura de la Agenda.--**

El señor Presidente Municipal, Carlos Villalobos, procede a dar lectura a la agenda, la cual se detalla a continuación:

- 1.- Comprobación del Quórum.-
- 2.- Lectura de la agenda aprobada mediante artículo N°15 del acta N° 38 de la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 01 de julio del 2013 en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.-

### **PUNTO A TRATAR:**

- Presentación y exposición por parte de la Comisión Especial para la Elaboración de la Propuesta del Nuevo Reglamento de Compras de la Municipalidad de San Carlos de dicha propuesta, a fin de que se tomen los acuerdos correspondientes.

## **CAPITULO III. EXPOSICIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL NUEVO REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

### **ARTÍCULO No. 02. Exposición por parte de la Comisión Especial para la Elaboración de la Propuesta del Nuevo Reglamento de Compras de la Municipalidad de San Carlos.--**

La Regidora Marcela Céspedes expone ampliamente los artículos más importantes, enfocándose en los artículos donde el Concejo Municipal va a tener participación, dicha exposición se detalla a continuación:

#### **Proyecto de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos**

#### **Artículo 1: Objetivo**

El presente reglamento establece las regulaciones que aplicaran a los procedimientos que despliegue la Municipalidad de San Carlos para la adquisición, suministro y disposición de los bienes y servicios adquiridos mediante el desarrollo de los procedimientos de Contratación Administrativa, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO II: PROCESO DE ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 4: Dirección de Contratación Administrativa**

La Proveduría Municipal será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la

Municipalidad, así como para realizar los procesos de control, almacenamiento y entrega.

**Artículo 5:  
Funciones de la Proveduría**

**La Proveduría tendrá las siguientes funciones:**

- a) Confeccionar, actualizar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la legislación vigente.
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente reglamento.
- c) Gestionar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
- d) Preparar para la firma de la Alcaldía o quien esta designe, las solicitudes ante la CGR de aquellas compras que requieren de este requisito conforme a lo indicado en la normativa vigente sobre contratación administrativa.
- e) Dirigir los procesos de sanción contra proveedores por incumpliendo a las condiciones de la compra, conforme a lo estipulado en la normativa vigente sobre contratación administrativa. Corresponderá a la Proveduría Municipal el confeccionar el informe de final que deberá enviarse al Concejo Municipal para toma de la decisión de sancionar.
- f) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6º de la Ley de Contratación Administrativa y 7º del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- g) Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.
- h) Confeccionar las órdenes de compra.
- i) Preparar un informe trimestral sobre la gestión de compras e informar a su superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procedimientos de contratación.
- j) Custodiar y administrar los bienes muebles y equipos que no se hayan asignado a una unidad específica, por considerarse de uso general o colectivo, según el criterio de la Alcaldía Municipal
- k) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la Municipalidad en la forma y plazos establecidos.
- l) Tramitar las exenciones tributarias de los materiales y equipo adquirido por la Institución, o cuya gestión corresponda a ésta, conforme al Manual de Exoneraciones de la Municipalidad de San Carlos.

- m) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- n) Realizar los procesos de recepción de objetos de compra, verificación de ejecución y trámites de nóminas.
- o) Las demás que se establezcan en el presente reglamento o en la normativa vigente sobre contratación administrativa.

#### **Artículo 6: Comisión de Contratación Administrativa**

La Comisión de Contratación Administrativa, estará conformada por lo titulares de los siguientes departamentos:

- a) Dirección Legal
- b) Dirección de Hacienda
- c) Dirección de Planificación
- d) Departamento de Control Interno
- e) Asesoría Legal del Concejo Municipal
- f) Proveduría Municipal

Asimismo, serán miembros no permanentes de la comisión, los coordinadores de los departamentos solicitantes de cada contratación

La comisión será coordinada por el Proveedor Municipal, quien será el responsable de enviar los expedientes de las compras que así se solicite, así como de dirigir las reuniones y conformar el cartel de licitación.

#### **Artículo 7: Funciones de la Comisión de Contratación Administrativa**

- a) Será la responsable de enviar al Concejo Municipal los carteles de licitación de previo a su publicación para conocimiento, siendo que de ser necesario podrán los regidores realizar recomendaciones o correcciones al cartel, mismas que necesariamente deberán ser acatadas por la comisión de contratación administrativa, antes de su aprobación y publicación respectiva.
- b) Aprobar o rechazar los carteles presentados por la Proveduría Municipal, posterior a que el Concejo Municipal los conozca, y acatar las recomendaciones o modificaciones que el Concejo determine en cada caso.
- c) Autorizar la publicación de los carteles respectivos.
- d) Deberá elevar al Concejo Municipal, las recomendaciones de adjudicación de las Licitaciones Abreviadas y las Licitaciones Públicas, o las compras directas que así lo requieran, además de las demás contrataciones que requieran de la adjudicación del Concejo Municipal.
- e) Asimismo, la Comisión será la responsable de remitir al Concejo Municipal, las recomendaciones sobre los recursos, previa recomendación escrita de la Dirección Jurídica y Proveduría Municipal, que deba resolver el Concejo, así como de resolver cualquier otro asunto que le sea solicitado por el Concejo Municipal, o la Alcaldía Municipal, referente a los procesos de compra que desarrolle la Municipalidad de San Carlos.

**CAPÍTULO III:  
DEL PROCESO DE COMPRAS  
SECCIÓN I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

**Artículo 8: Programa Anual de Compras**

El Plan Anual de Compras de la Municipalidad de San Carlos, tendrá el objetivo primordial de convertirse en la programación del desarrollo de los procesos de adquisiciones, así como de contribuir a los procesos de Tesorería, administración y control financiero, planificación, evaluación, monitoreo y control interno y externo de la Municipalidad de San Carlos. Asimismo, deberá ser una herramienta óptima, para que los proveedores puedan conocer con la antelación necesaria las intenciones de compra de la institución.

El Programa Anual de Compras, será confeccionado y se registrará por lo que indica el Manual de Inversiones de la Municipalidad de San Carlos y la legislación vigente en esta materia, y será la base para el desarrollo de todos los procesos de compra de cada periodo presupuestario.

Será responsabilidad de la Dirección de Planificación, en coordinación con la Proveduría Municipal, el confeccionar el Plan Anual de Compras de cada periodo.

Será responsabilidad de cada titular el programar de manera anual sus compras y comunicar dicha programación a la Proveduría, a más tardar la segunda semana del mes de octubre del año presupuestario anterior al que se ejecutarán las compras, para que esta sea incluida en el Programa Anual de Adquisiciones. Únicamente podrán incluirse en este plan aquellas compras que se basen en el Plan Anual Operativo de la Institución para el periodo mencionado.

La Proveduría Municipal no podrá dar inicio a ningún proceso de compra que no haya sido incluido dentro dicho programa; que no se ejecute antes de la fecha límite establecida en el plan sin la debida justificación o que no incluya la totalidad de los bienes establecidos dentro del Plan Anual de Compras.

El Programa Anual de Compras, deberá ser aprobado y publicado a más tardar la última semana de enero.

**Artículo 9: Decisión Inicial**

La decisión de iniciar al procedimiento de contratación administrativa será tomada por el Alcalde Municipal una vez que la unidad solicitante, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, los requisitos indicados en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La documentación generada de la decisión inicial, será remitida a la Proveduría Municipal, para ser incluida en el Plan Anual de Compras

**Artículo 11: Inicio del Proceso de Compra**

El proceso de compra será iniciado una vez que la Proveduría Municipal haya verificado que la solicitud cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento y en la legislación vigente.

Una vez recibida la solicitud de compra, la Proveduría Municipal contará con un plazo de un día hábil para verificar el contenido presupuestario de la solicitud de

compra.

De determinarse que la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se notificará al solicitante para que en un plazo de tres días hábiles, proceda a confeccionar las correcciones que corresponda. De no obtenerse una respuesta por parte del solicitante, se procederá a rechazar la solicitud de compra, archivando su trámite.

Si una vez vencido el procedimiento anterior, y antes de recibir ofertas; la Proveeduría Municipal determina que es necesaria información adicional, o que existen inconsistencias con la solicitud, se notificará al solicitante para que haga las correcciones de que se trate, conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

## **SECCIÓN II: PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **Artículo 12: Procedimiento Infructuoso**

Cuando una compra directa resulte infructuosa, se procederá a contratar, previo estudio y resolución motivada, al proveedor que la Proveeduría determine por razones de precio, calidad y experiencia. Lo anterior no podrá ser posible para contrataciones de obra pública, ni para aquellos contratos en los que se hayan desarrollado contrataciones del mismo tipo durante el último año.

Para lo anterior, deberán acreditarse al menos 3 cotizaciones de proveedores existentes en el mercado dentro del expediente administrativo

### **Artículo 16: Precio Inaceptable**

En aquellas compras en las que se decida rechazar ofertas por considerarse que el precio ofrecido es inaceptable, se deberán consignar los datos específicos de los precios de mercado considerados en el análisis, los precios históricos de adquisiciones similares en la Municipalidad de San Carlos, y cualquier otra consideración que se estime conveniente.

En el caso de que el rechazo se deba a la falta de contenido presupuestario, pero el código presupuestario del cual se pretendía desarrollar la compra posee el contenido que serviría para abarcar la totalidad del bien ofrecido, deberá indicarse de forma expresa las razones por las cuales aun se indica que el precio es inaceptable.

Para los casos anteriores, deberán realizarse las gestiones con el oferente a fin de permitirle a este reducir sus precios, así como permitirle la debida defensa cuando corresponda.

### **Artículo 17: Cartel de Compra**

La proveeduría mantendrá carteles estandarizados para cada tipo de compra, de forma que se facilite la confección y publicación de estos, así como el análisis posterior de las ofertas presentadas, se minimicen los riesgos de caer en limitación de la libertad de competir y se facilite la participación de los potenciales oferentes, así como mejorar los procesos de capacitación, tanto para los funcionarios de la institución, como a los proveedores.

Las especificaciones técnicas que se incluirán en los carteles, deberán ser proporcionadas a la Proveeduría Municipal, por parte del departamento solicitante. Las especificaciones de forma y legales de los carteles, serán incluidas por la proveeduría municipal, tomando en consideración las solicitudes y recomendaciones

de los departamento solicitantes. La Proveduría, podrá modificar aquellas especificaciones que considere que lesionan el interés público, o ponen en riesgo los objetivos que se persiguen con la compra, dejando constancia de las razones consideradas para tomar la decisión respectiva.

En los casos en que se trate de una contratación excluida de los procedimientos ordinarios de contratación, indicadas de esa manera por la normativa vigente, se deberá confeccionar un documento simple en el cual se detallen las condiciones en que debe entregarse el objeto contractual, el cual deberá ser aceptado por el proveedor que resulte favorecido con la compra.

Antes de la aprobación del cartel por parte de la Comisión de Contratación Administrativa, el cartel será enviado al Concejo Municipal, donde los regidores podrán realizar recomendaciones o correcciones al cartel, mismas que necesariamente deberán ser acatadas por la comisión de contratación administrativa, antes de su aprobación y publicación respectiva.

Las gestiones realizadas por los proveedores, de manera previa a la recepción de ofertas, referentes a la aclaración o modificación de cláusulas cartelarias, deberán ser atendidas y resueltas por la Proveduría con las razones de la aceptación o rechazo de cada trámite; quien deberá remitirlo al Concejo para su conocimiento de previo a pasar a la Comisión de Contratación Administrativa, proceso en el cual el Concejo podrá realizar recomendaciones al respecto, a la Comisión de Contratación Administrativa.

#### **Artículo 20: Subcontratación**

La municipalidad, conforme a lo que indica el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, autorizará la subcontrataciones por más del 50% del monto del contrato total únicamente en las contrataciones de obra pública, y cuando se presenten las siguientes circunstancias

- a) Que con ello no se ponga en riesgo la obra a desarrollar.
- b) Que la subcontratación no aumente los costos del contrato.
- c) Las demás que se definan en el cartel de compra para el tipo de compra específico.

En cada cartel de compra se indicará si para la compra específica es permitido subcontratar por un monto superior al 50%, quedando obligado el contratista a indicar desde su oferta esta condición, los alcances de la subcontratación, datos de los subcontratados, y las razones por las cuales requiere de la subcontratación.

Si la Administración determina que el permitir la subcontratación podría lesionar los intereses de la misma institución o el interés público, se rechazará la oferta con la indicación expresa de las razones por las cuales se toma esa decisión.

#### **Artículo 23: Del Proceso de Adjudicación**

Una vez concluido el estudio de las ofertas, y confeccionado el cuadro de evaluación de ofertas, se procederá a confeccionar por parte del funcionario encargado de dirigir el proceso de compra, una recomendación de adjudicación, que será remitida a la Comisión de Contratación Administrativa, quien dará una recomendación de adjudicación al órgano con competencia para adjudicar, conforme al artículo anterior, el cual será el responsable de tomar la decisión de adjudicar, declarar desierto o

infructuoso el concurso respectivo.

Cuando el órgano adjudicador, decida no aceptar la recomendación recibida, se deberá dejar constancia de las circunstancias que lo llevaron a tomar dicha decisión, con base en la normativa vigente

El acuerdo de adjudicación deberá ser tomado en el plazo indicado en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

### **Artículo 30: Del Proceso de Resolución de Recursos de Revocatoria**

Los recursos de revocatoria que se presenten, serán resueltos por el mismo órgano que dictó el acto de adjudicación.

Para lo anterior, deberá solicitarse a la Comisión de Contratación Administrativa, que de curso al proceso de análisis de cada recurso, siendo esta la que debe recomendar al ente que resuelve, la resolución del recurso.

Cuando se presente un recurso que debe ser resuelto por el Concejo Municipal, deberá la Proveeduría encargarse de todo el trámite de convocatoria a audiencias, solicitud de información adicional sobre los procesos, notificar a las partes, o cualquier otro trámite que deba desarrollarse, y que por los horarios de sesiones del Concejo Municipal, no puedan ser realizados de forma directa por este.

El Regidor Edgardo Araya Sibaja manifiesta que le gustaría que le aclaren lo indicado en los artículos 02 "...así como en los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes...", además en el inciso d) del artículo 05 lo que se refiere al informe de final, ¿hay algún órgano director antes? O ¿cómo lo contemplaron? Por otra parte lo referente al artículos 17 en el tercer párrafo se indica que "...los regidores podrán realizar recomendaciones o correcciones al cartel, mismas que necesariamente deberán ser acatadas por la comisión de contratación administrativa...", lo que da a entender que es obligatorio acordar lo que recomienda algún regidor, pero se debe tomar en cuenta si es o no es atendible acordar lo que se recomienda. Y en el cuarto párrafo se indica que los proveedores pueden hacer aportes al cartel pero no está establecido un proceso de consulta a los proveedores como para que estos también conozcan de previo el cartel para que se pueda señalar si hay algún problema técnico en el cartel ya que son los proveedores los que conocen sobre el producto que se está tramitando adquirir.

El Regidor Carlos Corella señala que no le queda claro el asunto de la subcontratación, ya que para él es importante que el proveedor cuente con el recurso necesario para realizar el trabajo y en caso de o ser así informar a la administración si debe contratar el faltante de maquinaria para realizar el trabajo, además señala que no le queda claro quién es el que debe hacer el referéndum por que el Departamento Legal manifiesta que es el Departamento de Proveeduría.

El Regidor Elí Roque Salas da respuesta a las consultas planteadas por los Regidores, manifiestando que en lo referente a lo que es un plan operativo, se dice que se realiza en el mes de octubre después de la aprobación del Plan Operativo Anual, es decir, uno se desprende del otro. Por otra parte hay un punto en el que se establece darles capacitación a los proveedores para facilitar la confección y publicación de los carteles, así como el análisis posterior de las ofertas presentadas, minimizando los riesgos de caer en limitación de la libertad de competir y se facilite la participación de los potenciales oferentes. Con relación a lo planteado por el señor Carlos Corella hay una ampliación de proyectos del 50% que se está confundiendo



un poco los elementos, en lo referente a la subcontratación está muy claro en el artículo veinte el cual indica que en el momento el proveedor debe especificar en el mismo acto si va a requerir de alguna subcontratación adicional y las razones por las cuales la requiere y que queda bajo la potestad de la administración decir si se puede o no realizar dicha subcontratación.

La Regidora Marcela Céspedes señala que en lo relacionado con el refrendo de los contratos mencionado por el regidor Carlos Corella es la dirección legal municipal la que lo debe hacer ya que así está señalado desde un principio en el reglamento y la Contraloría también lo ha señalado así. También se está solicitando que ellos hagan el refrendo de las subcontrataciones ya que como se indicó estas deben ser indicadas desde la oferta de los proveedores. Por otra parte señala que se corrija en el artículo 17 donde dice Regidores para que se lea correctamente Concejo Municipal.

El Regidor Gilberth Cedeño indica que es importante que este reglamento quede claro tanto por los regidores propietarios y suplentes, y de los síndicos propietarios y suplentes para que luego no se diga que no tenían conocimiento del correcto procedimiento de las compras de la Municipalidad.

El Regidor Carlos Corella manifiesta que le gustaría que le responda el funcionario Jimmy Seguro o Melvin Salas si el refrendo interno lo debe hacer el Departamento Legal o el Departamento de Proveeduría.

El funcionario Melvin Salas señala que el referéndum interno es el Departamento Legal el encargado de confeccionarlo en el momento que el Departamento de Proveeduría le remite todos los documentos necesarios para su elaboración.

Se presenta informe de Comisión Especial de Revisión y Propuesta de Reglamento de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, en el cual se hacen las siguientes recomendaciones

#### INFORME DE COMISION ESPECIAL DE REVISION Y PROPUESTA DE REGLAMENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIIPALIDAD DE DAN CARLOS

Fecha: 05 de julio de 2013.

Hora: 4:00 p.m.

Asistentes:

Marcela Céspedes, Gilberth Cedeño, Eli Roque Salas.

Se termina el trabajo realizado por esta comisión, de modo que se recomienda al Concejo Municipal acordar:

1. Aprobar el proyecto de reglamento presentado por la Comisión Especial Municipal, tal y como fue presentado.
2. Autorizar a la Administración Municipal para que proceda a la publicación como Proyecto de Reglamento del Reglamento de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, en el Diario Oficial la Gaceta.

3. Autorizar a la Administración Municipal, para que una vez transcurridos los 10 días de consulta del Proyecto de Reglamento de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, y en caso de que no existan objeciones al mismo, se proceda a la publicación como Reglamento en la Gaceta.
4. Solicitarle a la Administración Municipal, que proceda de manera inmediata a la modificación de todos los manuales, relacionados con el proceso de Contratación Administrativa, a efectos de que se ajusten a este Reglamento de Contratación Administrativa, recién aprobado, y se presenten a la mayor brevedad posible, ante el Concejo Municipal.

Finaliza la reunión al ser las:

#### **SE ACUERDA:**

1. Aprobar el proyecto de reglamento presentado por la Comisión Especial Municipal, tal y como fue presentado. **Votación unánime.**
2. Autorizar a la Administración Municipal para que proceda a la publicación como Proyecto de Reglamento del Reglamento de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos en el Diario Oficial La Gaceta. **Votación unánime.**
3. Autorizar a la Administración Municipal para que una vez transcurridos los 10 días de consulta del Proyecto de Reglamento de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, y en caso de que no existan objeciones al mismo, se proceda a la publicación como Reglamento en la Gaceta. **Votación unánime.**
4. Solicitarle a la Administración Municipal, que proceda de manera inmediata a la modificación de todos los manuales, relacionados con el proceso de Contratación Administrativa, a efectos de que se ajusten a este Reglamento de Contratación Administrativa, recién aprobado, y se presenten a la mayor brevedad posible, ante el Concejo Municipal. **Votación unánime.**

**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Edgardo Araya Sibaja en cuanto a la firmeza).**

A continuación se detalla el Proyecto de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos:

### **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.**

#### **CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO.**

El presente reglamento establece las regulaciones que aplicaran a los procedimientos que despliegue la Municipalidad de San Carlos para la adquisición, suministro y disposición de los bienes y servicios adquiridos mediante el desarrollo de los procedimientos de Contratación Administrativa, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, y el Reglamento sobre el

Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública..

## **ARTÍCULO 2. ALCANCE.**

Este Reglamento será aplicable sin excepción, a todos los procedimientos de contratación, así como en los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad por medio de la Proveduría Municipal:

## **ARTÍCULO 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) **Concejo**: Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos.
- b) **CGR**: Contraloría General de la República
- c) **La Municipalidad**: Municipalidad de San Carlos.
- d) **Proveduría Municipal**: La Proveduría Municipal de la Municipalidad de San Carlos.
- e) **LCA**: Ley de Contratación Administrativa. Ley N° 7494 y sus reformas.
- f) **RLCA**: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto Ejecutivo N° 33411-H y sus reformas.
- g) **El Código**: El Código Municipal. Ley N° 7794 y sus reformas
- h) **Unidad Solicitante**: es la dirección, departamento, sección u oficina que solicita la adquisición de algún bien o servicio.
- i) **RRCAP**: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-33 del 8 de marzo del 2006

## **CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

### **ARTÍCULO 4.- DIRECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

La Proveduría Municipal será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control, almacenamiento y entrega.

### **ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL.**

La Proveduría Municipal tendrá las siguientes funciones:

Confecionar, actualizar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la legislación vigente.

- a) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente reglamento.
- b) Gestionar los trámites de exoneración, importación y desalmacénaje de los materiales y suministros importados.
- c) Preparar para la firma de la Alcaldía o quien esta designe, las solicitudes ante la CGR de aquellas compras que requieren de este requisito conforme a lo indicado en la normativa vigente sobre contratación administrativa.
- d) Dirigir los procesos de sanción contra proveedores por incumpliendo a las condiciones de la compra, conforme a lo estipulado en la normativa vigente sobre contratación administrativa. Corresponderá a la Proveeduría Municipal el confeccionar el informe de final que deberá enviarse al Concejo Municipal para toma de la decisión de sancionar.
- e) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6º de la Ley de Contratación Administrativa y 7º del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- f) Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.
- g) Confeccionar las órdenes de compra.
- h) Preparar un informe trimestral sobre la gestión de compras e informar a su superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procedimientos de contratación.
- i) Custodiar y administrar los bienes muebles y equipos que no se hayan asignado a una unidad específica, por considerarse de uso general o colectivo, según el criterio de la Alcaldía Municipal
- j) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la Municipalidad en la forma y plazos establecidos.
- k) Tramitar las exenciones tributarias de los materiales y equipo adquirido por la Institución, o cuya gestión corresponda a ésta, conforme al Manual de Exoneraciones de la Municipalidad de San Carlos.
- l) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- m) Realizar los procesos de recepción de objetos de compra, verificación de ejecución y trámites de nóminas.
- n) Las demás que se establezcan en el presente reglamento o en la normativa vigente sobre contratación administrativa.

#### **ARTÍCULO 6.- COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

La Comisión de Contratación Administrativa, estará conformada por lo titulares de los siguientes departamentos

- a) Dirección Legal

- b) Dirección de Hacienda
- c) Dirección de Planificación
- d) Departamento de Control Interno
- e) Asesoría Legal del Concejo Municipal
- f) Proveduría Municipal

Asimismo, serán miembros no permanentes de la comisión, los coordinadores de los departamentos solicitantes de cada contratación

La comisión será coordinada por el Proveedor Municipal, quien será el responsable de enviar los expedientes de las compras que así se solicite, así como de dirigir las reuniones y conformar el cartel de licitación.

#### **ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

- a) Será la responsable de enviar al Concejo Municipal los carteles de licitación de previo a su publicación para conocimiento, siendo que de ser necesario podrán los regidores realizar recomendaciones o correcciones al cartel, mismas que necesariamente deberán ser acatadas por la comisión de contratación administrativa, antes de su aprobación y publicación respectiva.
- b) Aprobar o rechazar los carteles presentados por la Proveduría Municipal, posterior a que el Concejo Municipal los conozca, y acatar las recomendaciones o modificaciones que el Concejo determine en cada caso.
- c) Autorizar la publicación de los carteles respectivos.
- d) Deberá elevar al Concejo Municipal, las recomendaciones de adjudicación de las Licitaciones Abreviadas y las Licitaciones Públicas, o las compras directas que así lo requieran, además de las demás contrataciones que requieran de la adjudicación del Concejo Municipal.
- e) Asimismo, la Comisión será la responsable de remitir al Concejo Municipal, las recomendaciones sobre los recursos, previa recomendación escrita de la Dirección Jurídica y Proveduría Municipal, que deba resolver el Concejo, así como de resolver cualquier otro asunto que le sea solicitado por el Concejo Municipal, o la Alcaldía Municipal, referente a los procesos de compra que desarrolle la Municipalidad de San Carlos.

### **CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE COMPRAS**

#### **SECCION I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

#### **ARTÍCULO 8. PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS**

El Plan Anual de Compras de la Municipalidad de San Carlos, tendrá el objetivo primordial de convertirse en la programación del desarrollo de los procesos de adquisiciones, así como de contribuir a los procesos de Tesorería, administración y control financiero, planificación, evaluación, monitoreo y control interno y externo de la Municipalidad de San Carlos. Asimismo, deberá ser una herramienta óptima, para que los proveedores puedan conocer con la antelación necesaria las intenciones de compra de la institución.

El Programa Anual de Compras, será confeccionado y se registrará por lo que indica el Manual de Inversiones de la Municipalidad de San Carlos y la legislación vigente en esta materia, y será la base para el desarrollo de todos los procesos de compra de cada periodo presupuestario.

Será responsabilidad de la Dirección de Planificación, en coordinación con la Proveeduría Municipal, el confeccionar el Plan Anual de Compras de cada periodo.

Será responsabilidad de cada titular el programar de manera anual sus compras y comunicar dicha programación a la Proveeduría, a más tardar la segunda semana del mes de octubre del año presupuestario anterior al que se ejecutarán las compras, para que esta sea incluida en el Programa Anual de Adquisiciones. Únicamente podrán incluirse en este plan aquellas compras que se basen en el Plan Anual Operativo de la Institución para el periodo mencionado.

La Proveeduría Municipal no podrá dar inicio a ningún proceso de compra que no haya sido incluido dentro dicho programa; que no se ejecute antes de la fecha límite establecida en el plan sin la debida justificación o que no incluya la totalidad de los bienes establecidos dentro del Plan Anual de Compras.

El Programa Anual de Compras, deberá ser aprobado y publicado a más tardar la última semana de enero.

#### **ARTÍCULO 9.- DECISIÓN INICIAL**

La decisión de iniciar al procedimiento de contratación administrativa será tomada por el Alcalde Municipal una vez que la unidad solicitante, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, los requisitos indicados en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La documentación generada de la decisión inicial, será remitida a la Proveeduría Municipal, para ser incluida en el Plan Anual de Compras

#### **ARTÍCULO 10.- SOLICITUD DE COMPRA**

Las solicitudes de compra que sean enviadas a la Proveeduría Municipal, como mínimo deberán incluir la siguiente información.

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- c) Plazo de entrega máximo requerido.
- d) Justificación de la necesidad a satisfacer.
- e) Indicación de que el objeto solicitado está contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- g) Código de presupuesto en el cual se incluye el presupuesto para compra.
- h) Indicación del contenido presupuestario disponible para la compra, el cual debe estar debidamente congelado a la hora de iniciar el proceso de compra.

- i) Los que indique el Manual para la Confección de Solicitudes de Compra de la Municipalidad de San Carlos y la legislación vigente.
- j) Las demás que sean requeridas por la Proveeduría Municipal para garantizar el ajuste de la compra que corresponda a la legislación vigente y a los fines perseguidos en cada compra.

#### **ARTÍCULO 11.- INICIO DEL PROCESO DE COMPRA**

El proceso de compra será iniciado una vez que la Proveeduría Municipal haya verificado que la solicitud cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento y en la legislación vigente.

Una vez recibida la solicitud de compra, la Proveeduría Municipal contará con un plazo de un día hábil para verificar el contenido presupuestario de la solicitud de compra.

De determinarse que la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se notificará al solicitante para que en un plazo de tres días hábiles, proceda a confeccionar las correcciones que corresponda. De no obtenerse una respuesta por parte del solicitante, se procederá a rechazar la solicitud de compra, archivando su trámite.

Si una vez vencido el procedimiento anterior, y antes de recibir ofertas; la Proveeduría Municipal determina que es necesaria información adicional, o que existen inconsistencias con la solicitud, se notificará al solicitante para que haga las correcciones de que se trate, conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

### **SECCION II: PROCESO DE CONTRATACION**

#### **ARTÍCULO 12.- PROCEDIMIENTO INFRUCTUOSO**

Cuando una compra directa resulte infructuosa, se procederá a contratar, previo estudio y resolución motivada, al proveedor que la Proveeduría determine por razones de precio, calidad y experiencia. Lo anterior no podrá ser posible para contrataciones de obra pública, ni para aquellos contratos en los que se hayan desarrollado contrataciones del mismo tipo durante el último año.

Para lo anterior, deberán acreditarse al menos 3 cotizaciones de proveedores existentes en el mercado dentro del expediente administrativo.

#### **ARTÍCULO 13.- VERIFICACIÓN DE PROHIBICIONES**

Cuando se hayan desarrollado las actividades establecidas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para la verificación de las prohibiciones de los oferentes, y aun persista la duda sobre el si un proveedor se encuentra inhibido, la Proveeduría Municipal, deberá ejecutar las siguientes acciones.

- a) Solicitar una certificación notarial de la propiedad de las acciones de la empresa participante.
- b) Consultar en el sistema de información digital si la empresa que resultará adjudicataria se encuentra inhibida para concursar.

#### **ARTÍCULO 14.- DEFINICION DE PUESTOS CON INJERENCIA**

Se considera que son funcionarios con poder de decisión o injerencia dentro de los procesos de compra desarrollados por la Municipalidad de San Carlos, además de

los indicados en la Ley 7494, los que ocupan alguno de los siguientes cargos.

- a) Director General
- b) Los funcionarios de la Dirección Legal
- c) Los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos
- d) El personal del Departamento de Control Interno
- e) El personal de la Dirección de Auditoría
- f) Los demás funcionarios que ostenten puestos de directores.
- g) El personal que tome parte de forma directa o indirecta en cualquiera de las etapas de los procesos de contratación establecidas en el presente reglamento y los procedimientos conexos de este.
- h) Los demás que, sean considerados de esta forma mediante resolución razonada por parte de la Alcaldía Municipal
- i) Los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos, no podrán participar en contrataciones desarrolladas por la misma municipalidad, a título personal, o como parte de alguna sociedad; sea que se encuentren laborando, o que cuenten con algún tipo de permiso con o sin goce de salario.

#### **ARTÍCULO 15.- LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN**

La Administración deberá prestar su total colaboración en los procesos de solicitud del levantamiento de la prohibición que realicen los proveedores de la Municipalidad, suministrando de forma oportuna la información que estos requieran.

#### **ARTÍCULO 16.- PRECIO INACEPTABLE**

En aquellas compras en las que se decida rechazar ofertas por considerarse que el precio ofrecido es inaceptable, se deberán consignar los datos específicos de los precios de mercado considerados en el análisis, los precios históricos de adquisiciones similares en la Municipalidad de San Carlos, y cualquier otra consideración que se estime conveniente.

En el caso de que el rechazo se deba a la falta de contenido presupuestario, pero el código presupuestario del cual se pretendía desarrollar la compra posee el contenido que serviría para abarcar la totalidad del bien ofrecido, deberá indicarse de forma expresa las razones por las cuales aun se indica que el precio es inaceptable.

Para los casos anteriores, deberán realizarse las gestiones con el oferente a fin de permitirle a este reducir sus precios, así como permitirle la debida defensa cuando corresponda.

#### **ARTÍCULO 17.- CARTEL DE COMPRA**

La proveeduría mantendrá carteles estandarizados para cada tipo de compra, de forma que se facilite la confección y publicación de estos, así como el análisis posterior de las ofertas presentadas, se minimicen los riesgos de caer en limitación de la libertad de competir y se facilite la participación de los potenciales oferentes, así como mejorar los procesos de capacitación, tanto para los funcionarios de la institución, como a los proveedores.



Las especificaciones técnicas que se incluirán en los carteles, deberán ser proporcionadas a la Proveeduría Municipal, por parte del departamento solicitante. Las especificaciones de forma y legales de los carteles, serán incluidas por la proveeduría municipal, tomando en consideración las solicitudes y recomendaciones de los departamento solicitantes. La Proveeduría, podrá modificar aquellas especificaciones que considere que lesionan el interés público, o ponen en riesgo los objetivos que se persiguen con la compra, dejando constancia de las razones consideradas para tomar la decisión respectiva.

Antes de la aprobación del cartel por parte de la Comisión de Contratación Administrativa, el cartel será enviado al Concejo Municipal, donde el Concejo Municipal podrá realizar recomendaciones o correcciones al cartel, mismas que necesariamente deberán ser acatadas por la comisión de contratación administrativa, antes de su aprobación y publicación respectiva.

Las gestiones realizadas por los proveedores, de manera previa a la recepción de ofertas, referentes a la aclaración o modificación de cláusulas cartelarias, deberán ser atendidas y resueltas por la Proveeduría con las razones de la aceptación o rechazo de cada trámite; quien deberá remitirlo al Concejo para su conocimiento de previo a pasar a la Comisión de Contratación Administrativa, proceso en el cual el Concejo podrá realizar recomendaciones al respecto, a la Comisión de Contratación Administrativa.

En los casos en que se trate de una contratación excluida de los procedimientos ordinarios de contratación, indicadas de esa manera por la normativa vigente, se deberá confeccionar un documento simple en el cual se detallen las condiciones en que debe entregarse el objeto contractual, el cual deberá ser aceptado por el proveedor que resulte favorecido con la compra.

#### **ARTÍCULO 18.- MEDIOS DE PUBLICACION DE LAS INVITACIONES**

La Proveeduría Municipal, procurará la publicación de todos sus procesos de compra en el sitio web de la Municipalidad, así como la publicación de todos los carteles de compra que se publiquen.

#### **ARTÍCULO 19.- FORMA DE PRESENTACION DE OFERTAS**

La Proveeduría Municipal, definirá los tipos estandarizados de contrataciones, para los cuales, definirá los formularios que podrán ser utilizados por los proveedores en la presentación de sus ofertas, con la finalidad de reducir el riesgo de incumplimientos de formalismos y atrasos en los procesos por omisiones de los oferentes, así como facilitar los procesos de estudio y análisis de las ofertas.

En las contrataciones directas, y las contrataciones excluidas de los procedimientos de contratación ordinarios, se podrán recibir ofertas por medio del correo electrónico, en el tanto estas hayan sido remitidas de la dirección indicada por el contratista en su inscripción al registro de proveedores, y la oferta original será remitida en un plazo no mayor de 3 días hábiles a la Proveeduría Municipal, pudiendo establecerse en el cartel un plazo más corto para ese efecto.

#### **ARTÍCULO 20.- SUBCONTRATACIÓN**

La municipalidad, conforme a lo que indica el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, autorizará la subcontrataciones por más del 50% del monto del contrato total únicamente en las contrataciones de obra pública, y cuando se presenten las siguientes circunstancias

- a) Que con ello no se ponga en riesgo la obra a desarrollar.
- b) Que la subcontratación no aumente los costos del contrato.
- c) Las demás que se definan en el cartel de compra para el tipo de compra específico.

En cada cartel de compra se indicará si para la compra específica es permitido subcontratar por un monto superior al 50%, quedando obligado el contratista a indicar desde su oferta esta condición, los alcances de la subcontratación, datos de los subcontratados, y las razones por las cuales requiere de la subcontratación.

Si la Administración determina que el permitir la subcontratación podría lesionar los intereses de la misma institución o el interés público, se rechazará la oferta con la indicación expresa de las razones por las cuales se toma esa decisión.

#### **ARTÍCULO 21.- ESTUDIO DE OFERTAS**

La revisión de los aspectos formales de las ofertas, serán verificados por la proveeduría municipal en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Cuando por la especialización de las ofertas recibidas, cuando así sea requerido por el departamento solicitante, o cuando del estudio legal, se determine que las ofertas tienen implicaciones complejas, se procederá a solicitar el estudio técnico, por parte del departamento solicitante de la compra. La verificación de los aspectos técnicos de las ofertas será de la entera responsabilidad del departamento solicitante de la compra, cuando así se le solicite.

La proveeduría indicará el plazo máximo para el desarrollo de dicho estudio, que en ningún caso podrá exceder los cinco días hábiles.

Queda facultada la proveeduría para requerir los servicios de un tercero con conocimientos técnicos o legales en la rama en que se desarrolla el concurso, para el desarrollo de los estudios de cumplimiento que se consideren necesarios.

La aplicación del sistema de evaluación, cuando sea necesaria su elaboración, deberá ser confeccionado por la Proveeduría Municipal, sobre aquellas ofertas que cumplan técnica y legalmente con lo solicitado en el cartel.

#### **ARTÍCULO 22.- COMPETENCIAS PARA ADJUDICAR**

Las contrataciones desarrolladas por la Municipalidad de San Carlos, serán adjudicadas considerando los siguientes criterios:

- Las adjudicaciones de Licitaciones Públicas cuyo monto a adjudicar sea mayor al límite para realizar contrataciones directas, serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- Las adjudicaciones de Licitaciones Abreviadas cuyo monto supere el límite para la realización de contrataciones directas, serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- Las adjudicaciones de Contrataciones Directas, cuyo monto sea superior al 80% del monto máximo para la realización de una compra directa, serán adjudicadas por la Alcaldía Municipal.

- Las adjudicaciones de todas las Contrataciones Directas, cuyo monto sea inferior al 80% del monto máximo para la realización de una compra directa, serán adjudicadas por el Proveedor Municipal.
- Las contrataciones comprendidas en el artículo 131 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, deberán ser adjudicadas conforme a los montos indicados en los incisos anteriores.
- La declaratoria de infructuoso o desierto, así como las ampliaciones en los plazos de adjudicación, serán dictadas por el mismo órgano con competencia para adjudicar.
- Las contrataciones de cuantía inestimable, serán adjudicadas por el Concejo Municipal.

### **ARTÍCULO 23.- DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

Una vez concluido el estudio de las ofertas, y confeccionado el cuadro de evaluación de ofertas, se procederá a confeccionar por parte del funcionario encargado de dirigir el proceso de compra, una recomendación de adjudicación, que será remitida a la Comisión de Contratación Administrativa, quien dará una recomendación de adjudicación al órgano con competencia para adjudicar, conforme al artículo anterior, el cual será el responsable de tomar la decisión de adjudicar, declarar desierto o infructuoso el concurso respectivo.

Cuando el órgano adjudicador, decida no aceptar la recomendación recibida, se deberá dejar constancia de las circunstancias que lo llevaron a tomar dicha decisión, con base en la normativa vigente

El acuerdo de adjudicación deberá ser tomado en el plazo indicado en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

### **ARTÍCULO 24.- SISTEMA INTEGRADO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL (SIAC)**

Toda la información sobre las contrataciones que desarrolla la Municipalidad de San Carlos, deberá ser incluida en el SIAC, conforme a lo que indican las Directrices para el Registro, la Validación y el Uso de la Información sobre la Actividad Contractual Desplegada por los Sujetos Pasivos del Control y la Fiscalización de la Contraloría General de la República (D-4-2005-CO-DDI).

En el proceso de uso y alimentación del SIAC, se atenderá lo que al respecto indica el Manual de Procedimientos de Inclusión de Información en el SIAC.

### **ARTÍCULO 25.- COMPRAS DIRECTAS DE ESCASA CUANTIA**

En el desarrollo de los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía, se atenderá lo que al efecto indica el Manual para el desarrollo de procedimientos de contratación administrativa de la Municipalidad de San Carlos, observando al menos los siguientes aspectos:

- a) La búsqueda de la celeridad, simplicidad, agilidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos de Contratación Administrativa
- b) La confección de carteles sencillos y simples.
- c) La mayor facilidad para la presentación de las ofertas por parte de los oferentes.

- d) Que mediante la contratación a realizar, se satisfagan las necesidades de abastecimiento al menos del año en curso, procurando el desarrollo de contrataciones plurianuales.
- e) Que con la compra a realizar, no se esté incurriendo en un fraccionamiento ilícito.
- f) Que la compra se encuentre programada e incluida en el Plan Anual de Compras.

#### **ARTÍCULO 26.- COMPRAS CON FINANCIAMIENTO**

Cuando se desee realizar una contratación con financiamiento, se deberá fundamentar su procedencia, y se deberá contar con el dictamen previo emitido por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 27.- REMATE**

Los remates, independientemente de su objeto, serán desarrollados por la Proveduría Municipal.

El órgano encargado de realizar los procesos de avalúo que sean necesarios, será la Sección de Valoraciones, por medio de la solicitud del Departamento de Proveduría.

#### **ARTÍCULO 28.- CONTRATACIONES EXCLUIDAS DE LOS PROCESOS DE COMPRA ORDINARIOS**

Todas aquellas contrataciones que se encuentren dentro de los supuestos incluidos en el Capítulo IX Materias Excluidas de los Procedimientos Ordinarios de Contratación, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se entienden excluidas de los procedimientos de contratación ordinarios incluidos en la normativa vigente.

Para él la aplicación de los supuestos indicados en el artículo 131 de dicho reglamento, el departamento solicitante, deberá incluir una justificación de la aplicación de dichos supuestos, la cual, será estudiada por la Proveduría Municipal, la cual, mediante resolución razonada, resolverá el rechazo o aceptación de dicha excepción.

Una vez aceptada la aplicación de la excepción, la Proveduría confeccionará un pliego con las condiciones legales mínimas que deben cumplirse en la compra de la que se trate, las cuales deberán ser aceptadas por el contratista.

La resolución de adjudicación de dichos procesos, se tomará considerando El monto de la contratación con base en el artículo 22 del presente reglamento.

En el caso de la compra de combustible, la Proveduría mantendrá un registro de las estaciones de servicio que cumplen las condiciones necesarias para realizar la venta de combustible a la Municipalidad, las cuales incluyen aspectos tales como la forma de pago, forma de entrega de combustible, cantidad de combustible a despachar, controles establecidos en la estación para el despacho de combustible y aceptación de condiciones de control requeridas por la Municipalidad, documentación y suministro de información sobre las compras municipales; así como cualquier otra que establezca la Municipalidad a través del Departamento de Servicios Generales.

## **ARTÍCULO 29.- COMPRAS DE URGENCIA**

Las contrataciones de urgencia, establecidas en el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se realizarán previa justificación de su procedencia por parte del Departamento Solicitante, en la cual se deberán indicar todas las justificaciones que sean necesarias, así como la indicación de las razones por las cuales se convirtió la necesidad en una compra de urgencia.

La resolución de efectuar una contratación de urgencia, será confeccionada por la Alcaldía Municipal. en dicha resolución, se deberá indicar si procede o no el inicio de un proceso disciplinario en contra del funcionario que solicita la contratación.

Las contrataciones de urgencia, que deban tramitarse ante la Contraloría, será solicitada por el departamento interesado, y serán dictaminadas por la Proveduría Municipal, la cual remitirá a la Alcaldía Municipal la resolución y oficio de solicitud de la contratación para ser remitido a la Contraloría General de la República.

## **ARTÍCULO 30.- DEL PROCESO DE RESOLUCION DE RECURSOS DE REVOCATORIA**

Los recursos de revocatoria que se presenten, serán resueltos por el mismo órgano que dictó el acto de adjudicación.

Para lo anterior, deberá solicitarse a la Comisión de Contratación Administrativa, que de curso al proceso de análisis de cada recurso, siendo esta la que debe recomendar al ente que resuelve, la resolución del recurso.

Cuando se presente un recurso que debe ser resuelto por el Concejo Municipal, deberá la Proveduría encargarse de todo el trámite de convocatoria a audiencias, solicitud de información adicional sobre los procesos, notificar a las partes, o cualquier otro trámite que deba desarrollarse, y que por los horarios de sesiones del Concejo Municipal, no puedan ser realizados de forma directa por este.

## **ARTÍCULO 31.- DEL REFRENDO INTERNO**

El refrendo o aprobación interna. Corresponderá al trámite que da validez al contrato que se firme.

Dicho refrendo será aplicado con base en lo que indica el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y estará a cargo del Director Legal de la Municipalidad.

La formalización del contrato, y el refrendo, no podrán ser ejecutados por el mismo funcionario.

El trámite de refrendo deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

El refrendo, y la formalización del contrato, serán solicitadas por la Proveduría Municipal, con la remisión del expediente administrativo.

## **SECCION III: EJECUCION DE OBJETOS CONTRACTUALES**

### **ARTÍCULO 32.- BIENES COMO PARTE DEL PAGO**

La responsabilidad de declarar los bienes como de libre disposición, será del

departamento de Proveduría, previa consulta con los departamentos de Contabilidad y Servicios Generales.

### **ARTÍCULO 33.- MECANISMOS DE PAGO**

La Municipal, podrá utilizar los medios de pago que considere más convenientes para la satisfacción de los fines municipales y para la mejor satisfacción del interés público.

La institución utilizará de forma prioritaria los medios de pago electrónico a traves de convenios con instituciones bancarias estatales, que le garanticen el control y seguridad de las transacciones realizadas.

Para la mayor eficiencia, la municipalidad podrá adherirse a convenios de pago automático, pronto pago, o cualquier otro medio existente en el mercado que pueda significar una ventaja para la administración y los proveedores.

El uso de cualquier medio de pago diferente a los establecidos en el código municipal, deberá ser debidamente reglamentado antes de iniciar su aplicación, y deberá estar respaldado por los convenios que le otorguen una seguridad razonable a la administración.

### **ARTÍCULO 34.- TRAMITE DE PAGO**

La administración se encuentra obligada a cancelar sus obligaciones dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción de la factura por el departamento responsable del objeto adquirido; una vez realizada la recepción definitiva del objeto de compra a plena satisfacción de la administración. La unidad responsable de iniciar el proceso de pago, es la misma que ejecuto y recibió el objeto de compra, la cual deberá velar por la realización del trámite de pago que corresponda.

La unidad de Control de Ejecución de Contratos, será la unidad de la Proveduría encargada de verificar que los documentos aportados por el departamento solicitante, se ajusten a lo indicado en los expedientes de cada compra, y remitir a la Alcaldía Municipal los documentos necesarios para que esta ordene los pagos.

### **ARTÍCULO 35.- PLAZOS MÁXIMOS DE PAGO**

Para el desarrollo de los trámites de pago, las diferentes unidades contarán con los siguientes plazos máximos para la ejecución de cada paso del proceso:

- a) El departamento solicitante, como responsable de la ejecución del contrato, contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir a la Unidad de Control de Ejecución de Contratos la documentación referente a las obras ejecutadas.
- b) La Unidad de Control de Ejecución de Contratos, contará con un plazo de 5 días hábiles para realizar la revisión total del pago correspondiente, y remitir a la Alcaldía Municipal la documentación necesaria para que esta ordene el pago.
- c) La Alcaldía Municipal, revisará y aprobará los pagos en no más de 3 días hábiles.
- d) La Unidad de Contabilidad, contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para confeccionar el cheque y remitirlo a la Tesorería Municipal.

- e) La Tesorería deberá realizar el proceso de firma del cheque en un plazo no mayor de 1 día hábil.

## **CAPITULO IV: REGISTRO DE PROVEEDORES**

### **ARTÍCULO 36.- FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES**

La Municipalidad de San Carlos, utilizará su propio registro de proveedores, el cual será administrado en su totalidad por la Proveeduría Municipal, la cual será la responsable de toda la información, tanto física, como digital, que en el se encuentre.

### **ARTÍCULO 37.- INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES**

Para la inscripción en el registro, se utilizará el formulario creado para tal efecto, el cual se mantendrá a disposición de todos los interesados.

Dicho formulario deberá ser presentado a la Proveeduría Municipal, la cual deberá verificarlo en cuanto a su contenido, y una vez que se cuente con todos los datos, se procederá a ingresarlo en el sistema.

Una vez que se garantice que la información aportada es correcta, se procederá a ingresar al proveedor como oferente potencial, de forma que siga siendo invitado a todas las contrataciones que la Municipalidad realice.

El proceso de revisión, aceptación e inclusión de un proveedor en el registro, deberá desarrollarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la presentación de toda la documentación solicitada para ese trámite.

### **ARTÍCULO 38.- PARTICIPACION DE PROVEEDORES NO INSCRITOS EN EL REGISTRO**

Cuando un proveedor no inscrito en el registro de proveedores participe en una contratación, la Proveeduría Municipal, deberá hacer una inscripción provisional de dicho proveedor, utilizando como base la información aportada en la oferta, sin perjuicio de que pueda solicitarse información adicional para completar el trámite o bien, que se pueda solicitar al proveedor la formalización

En este caso, y hasta que no se de la formalización de la inscripción por parte del proveedor, este quedará en la condición de inactivo.

### **ARTÍCULO 39.- ROTACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES**

La rotación de Proveedores, se realizará conforme a lo que indica el Procedimiento para inclusión y actualización de proveedores.

### **ARTÍCULO 40.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE PROVEEDORES**

La Proveeduría Municipal, procurará mantener vigentes a todos sus proveedores, para lo cual, antes del vencimiento de la información de estos, contenida en el registro de proveedores, se les notificará, para que se proceda a la actualización.

## **CAPITULO V: DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 41.- DEROGATORIA**

El presente reglamento, deroga toda disposición anterior que se le oponga

### **ARTÍCULO 42.- DIRECTRICES Y DISPOSICIONES**

Corresponderá a la Proveduría Municipal, girar las directrices y disposiciones en materia de Contratación Administrativa, de forma que se garantice lo indicado en el presente reglamento, la Ley 7494 y su reglamento, así como cualquier disposición legal existente.

Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones que puedan emitir la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal, o los órganos de control interno de la Municipalidad.

### **VIGENCIA**

Rige a partir de su publicación en firme. Dejando sin efecto cualquier otra publicación anterior.

**AL SER LAS 17:25 HORAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--**

**Carlos Eduardo Villalobos Vargas**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Alejandra Bustamante Segura**  
**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

