



**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 26
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO VEINTISEIS DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS, EL VEINTIOCHO DE ABRIL DEL DOS MIL CATORCE, A LAS DIECISIETE HORAS 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, Edgar Aída Vásquez Cubillo, Ligia María Rodríguez Villalobos, Elí Roque Salas Herrera, María Marcela Céspedes Rojas, Carlos Fernando Corella Cháves, Liz Diana Vargas Molina.--

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

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Adolfo Enrique Vargas Aragonés, Edgar Rodríguez Alvarado, María Mayela Rojas Alvarado, Leticia Campos Guzmán, Rafael María Rojas Quesada, Evaristo Arce Hernández, José Francisco Villalobos Rojas, Magally Alejandra Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Baudilio Mora Zamora, Auristela Saborío Arias, Milton Villegas Leitón, Omer Salas Vargas.--

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Heidy Murillo Quesada, Margarita Durán Acuña, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Elizabeth Alvarado Muñoz, Isabel Arce Granados, Edenia Sequeira Acuña.--

ALCALDE MUNICIPAL: Alfredo Córdoba Soro.--

MIEMBROS AUSENTES

(SIN EXCUSA)

Edgardo Vinicio Araya Sibaja, Edgar Chacón Pérez, Judith María Arce Gómez, Adriana Gabriela Pérez González, Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Ronald Corrales Jiménez, Randall Alberto Villalobos Azofeifa.--

MIEMBROS AUSENTES

(CON EXCUSA)

Juan Carlos Brenes Esquivel (comisión).--

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.

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

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

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS No. 22-2014, 23-2014 y 24-2014.
4. FIRMA DEL ACTA No. 21-2014
5. VOTACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PRIMERO DE MAYO DEL 2014, PROPUESTO POR LA REGIDORA MARCELA CÉSPEDES ROJAS.
6. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
7. LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
8. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS DE CAMINOS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
9. LECTURA Y ANÁLISIS DE INFORME DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE CORRESPONDENCIA.
10. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.
11. INFORMES DE COMISIÓN.
12. ASUNTOS DEL ALCALDE.
13. PRESENTACIÓN DE INFORME POR PARTE DE LA ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.
Asunto: proyectos de ley.

CAPITULO III. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 22, 23 y 24 DEL 2014.

ARTÍCULO No. 02. Lectura y aprobación del acta N° 22-2014.--

El Presidente Municipal, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, presenta para su análisis y aprobación el acta N° 22-2014.

Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al acta N° 22-2014, se da por aprobada la misma.

ARTÍCULO No. 03. Lectura y aprobación del acta N° 23-2014.--

El Presidente Municipal, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, presenta para su análisis y aprobación el acta N° 23-2014.

Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al acta N° 23-2014, se da por aprobada la misma.

ARTÍCULO No. 04. Lectura y aprobación del acta N° 24-2014.--

El Presidente Municipal, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, presenta para su análisis y aprobación el acta N° 24-2014.

Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al acta N° 24-2014, se da por aprobada la misma.

CAPITULO IV. FIRMA DEL ACTA 19 DEL 2014.

ARTÍCULO No. 05. Firma del acta N° 21-2014.--

El Presidente Municipal procede a firmar el acta N° 21 del año en curso debidamente foliada.

CAPITULO V. VOTACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PRIMERO DE MAYO DEL 2014 PROPUESTO POR LA REGIDORA MARCELA CÉSPEDES ROJAS.

ARTÍCULO No. 06. Votación del orden del día de la sesión extraordinaria del primero de mayo del 2014 propuesto por la Regidora Marcela Céspedes Rojas.-

=

NOTA: La discusión del presente tema dio inicio en la sesión ordinaria celebrada el lunes 21 de abril del año en curso (acta 24).

El Presidente Municipal manifiesta que éste punto ya se discutió, quedando pendiente solamente la votación, por lo tanto procederá con la votación del mismo.

SE ACUERDA:

Establecer como orden del día para la sesión extraordinaria que celebrará el Concejo Municipal el próximo jueves primero de mayo del año en curso, a partir de las 10:00 a.m., en el Salón de Sesiones Municipal, el orden que se detalla a continuación:

1. Apertura de la Sesión Municipal
2. Juramentación del nuevo miembro del Concejo Municipal.
3. Entonación del Himno Nacional de Costa Rica.
4. Entonación del Himno de San Carlos.
5. Espacio para escuchar propuestas para los o las candidatos (as) a ocupar el cargo de la Presidencia del Concejo Municipal de San Carlos.

6. Espacio para la elección de quien ocupará el cargo de la Presidencia Municipal y anuncio de los resultados respectivos.
7. Espacio para escuchar propuestas para candidatos (as) a ocupar el cargo de la Vice Presidencia del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos.
8. Espacio para la elección de quien ocupará el cargo de la Vice Presidencia Municipal y anuncio del resultado respectivo.
9. Juramentación del Nuevo Directorio Municipal.
10. Instalación del Nuevo Directorio Municipal.
11. Palabras de Jefes de Fracción.
12. Palabras de la Vice Presidencia Municipal
13. Palabras de la Presidencia Municipal
14. Palabras del Alcalde Municipal.
15. Cierre de la Sesión

Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Carlos Corella y Liz Vargas).

CAPITULO VI. LECTURA Y APROBACION DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.

ARTÍCULO No. 07. Permisos provisionales de licor.--

A petición de las Asociaciones de Desarrollo que a continuación se detalla:

- ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE AGUAS ZARCAS SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR EL "BAILE DE LAS TRADICIONES SANCARLEÑAS" EL DIA SABADO 10 DE MAYO DEL 2014. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL SALON COMUNAL DE LA LOCALIDAD.
- ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA TRINCHERA DE PITAL SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR BAILES DURANTE LOS DIAS 02, 03 Y 24 DE MAYO DEL 2014. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL SALON COMUNAL DE LA LOCALIDAD

SE ACUERDA:

Conceder **PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR** para las actividades que realizarán las Asociaciones de Desarrollo anteriormente descritas, en el entendido de que deberán cumplir con todos los requisitos establecidos. Además, se les informa que queda totalmente prohibida la venta de licor en Centros Recreativos y Centros de Educación, así como que no se puedan vender, ni subarrendar estos

Permisos a terceras personas y que en estas actividades no se realicen actos que vayan contra la moral. Además, se faculta a la Administración Municipal para que en el momento en que infrinjan la Ley de Licores y su Reglamento, se les suspenda el Permiso Provisional de Licor en el acto, debiéndose dar un estricto acatamiento del artículo 17 de la Ley anteriormente indicada, el cual señala que los lugares donde se van a utilizar los permisos provisionales de licor no podrán tener comunicación visual con el medio ambiente externo, debiendo tener medidas de salubridad propias y adecuadas. Queda entendido que dichos permisos se otorgan porque cuentan con todos los requisitos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

CAPITULO VII. LECTURA Y APROBACION DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO No. 08. Juntas Administrativas y de Educación.--

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

• ESCUELA EL CARMEN DE CUTRIS

Yesenia Rugama Sevilla.....Cédula.....2-648-367

• ESCUELA SAN CAYETANO DE VENECIA

Giselle Quirós Sandoval.....Cédula.....2-396-329

cc. María Guiselle Quirós Rojas

Daniel Barboza Rojas.....2-355-551

María del Rocío Rojas Castillo.....2-423-668

María Anais Salas Rodríguez.....2-421-232

• CENTRO EDUCATIVO SAN JOSÉ DE AGUAS ZARCAS

Gerardo Barrantes Barquero.....Cédula.....9-093-519

Miriam Cruz Jirón.....2-510-649

Aquilino Daniel Díaz Jiménez.....2-551-316

Enrique Segura Aguero.....2-395-162

Ana Mayela Anchía Obando.....1-1019-175

• ESCUELA LA CAJETA EN CUTRIS

Lilliam Fernández Hernández.....Cédula.....2-427-687

José Alberto Hidalgo Soto.....2-383-571

Maricela Salas Salas.....2-525-641

Jessica Vanessa Zúñiga Morales.....2-658-739

María Bernarda Gálvez Martínez.....155816167404

SE ACUERDA:

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

CAPITULO VIII. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION.

ARTÍCULO No. 09. Juramentación de miembros de Comités de Caminos y Juntas Administrativas y de Educación.--

El Presidente Municipal, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, procede a realizar la debida juramentación de los miembros de los Comités de Caminos y las Juntas Administrativas y de Educación que se detallan a continuación:

LICEO RURAL DE SAN MARCOS EN CUTRIS

Olivier Vargas Araya.....	Cédula.....	2-489-235
Jeannette Vega Castro.....		2-479-612
Martha Aracelly Martínez Suárez.....		155810543025
Yajaira Salazar Monterrey.....		155815239333
Inocencio Espinoza Rivas.....		5-296-447

COMITÉ DE CAMINOS DEL CASERÍO DE LAS BRISAS EN VENECIA
RUTA SIN INVENTARIAR

José David Valenciano Rodríguez.....	Céd...2-621-536.....	Tel...8994-1680
Maryuri Quesada Soto.....	2-418-694.....	2474-0072
Jorge Alberto Rodríguez Arias.....	2-329-574.....	8404-7298
Nayubel Segura Bonilla.....	2-552-116.....	8930-7238
Álvaro Enrique Araya Villegas.....	2-523-141.....	2474-2771

CAPITULO IX. LECTURA Y ANALISIS DE INFORME DE LA COMISION MUNICIPAL DE CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO No. 10. Informe de la Comisión Municipal de Correspondencia.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

Asistentes: Carlos Villalobos, Gilberth Cedeño

Ausente con justificación: Marcela Céspedes

Hora: 10:00 a.m.

1. Se recibe oficio PE213-2014 del IFAM, asunto procedimiento sesión del 01 de mayo. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Dar lectura a dicha nota.**
2. Se recibe oficio A.M.0481-2014 del Lic. Alfredo Cordoba Soro, donde solicita la aprobación para el préstamo ante el IFAM por la suma de ¢719.965.747,00

monto que es necesario para realizar las obras recomendadas por el IFAM para el cumplimiento del estudio de diagnóstico ambiental y el inicio del cierre técnico del relleno sanitario de San Luis, esta aprobación fue solicitada en el oficio DDM-217-2014 del 27 de marzo del presente año. Cabe indicar que este concejo municipal ya había aprobado un contrato de asistencia técnica DE-1234-2013. Se solicita dispensa de trámite. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: 1. Someter a votación la dispensa de trámite. 2. discusión y aprobación de la solicitud planteada.**

3. Se recibe oficio AM-0447-2014 del Alcalde Municipal al concejo municipal donde traslada para su análisis y aprobación manual de procedimientos de la sección de ordenamiento territorial y sistemas de información geográfica. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Trasladar a la Comisión de Gobierno y Administración para su análisis y recomendación.**
4. Se recibe oficio PAT-182-2014 del Bach. Esteban José Jiménez, jefe de la sección de Patentes Municipal, en atención al oficio S.M.-0808-2014 del 16 de abril del presente año del señor Diego Alexander Trejos Campos, en relación a la solicitud de licencia de licor número 555 debido a las inquietudes presentadas en cuanto a la ubicación del negocio. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Dar lectura para su análisis y recomendación para su aprobación.**
5. Se recibe oficio AM-0450-2014 del Alcalde Municipal al Concejo Municipal donde remite para su revisión y aprobación los procedimientos establecidos y ejecutados en las dependencias de Desarrollo Social, Relaciones Públicas y Gestión Ambiental. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Trasladar a la comisión de Gobierno y Administración para su análisis y recomendación.**
6. Se recibe nota de la Asociación de Mujeres Microempresarias de San Francisco de la Palmera donde solicitan se les preste un lote por convenio de uso en precario de 225 m² propiedad de la municipalidad ubicado en la urbanización de la comunidad de San Francisco lote A-45.5081-97. Adjuntan copia del lote y certificación registral. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Trasladar a la Administración Municipal para su estudio y recomendación.**
7. Se recibe nota firmada por varios vecinos indicando que días atrás la señora Luz Murillo presento una queja con respecto a una amapola ubicada en Chaparral de Santa Clara, lo cual les parece ridículo. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Trasladar a la Administración Municipal para lo que corresponda.**
8. Se recibe oficio ALCM-0028-2014 de la Licda. Angie Rodríguez Ugalde, Asesora Legal del Concejo Municipal, donde recomienda rechazar la solicitud de declaración de calle pública de La Unión de la Palmera, la cual no cuenta con los requisitos necesarios para su declaratoria de camino público. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Aceptar la recomendación de la Asesora Legal.**
9. Se recibe oficio A.M.0475-2014 del Alcalde Municipal al Concejo Municipal donde indica que en atención a la solicitud de exoneración de antejardín de la señora Guiselle Blanco adjunta recomendación del Departamento de Ingeniería y Urbanismo mediante oficio DI-096-2014 del 22 de abril en el que se indica que dicho departamento no objeta se le otorgue el retiro de antejardín sin que eso signifique la aprobación de la construcción del proyectos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Aprobar la solicitud de exoneración de antejardín de**

la señora Guiselle Blanco de acuerdo con recomendación dada por la alcaldía municipal.

10. Se recibe oficio A.M.0476-2014 del alcalde al concejo donde indica que de conformidad con el oficio DAJ-0294-2014 se sirve remitir escrito emitido por Mariano Juvenil en la que se requiere gestionar reforma a la ley que promueve la ayuda municipal a organizaciones que compartan sus mismo objetivos. Lo anterior a fin de que se sirvan resolver bajo la asesoría jurídica de ese honorable concejo. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL: Trasladar a la Asesora Legal para su análisis y recomendación.**

El Presidente Municipal, miembro de la Comisión de Correspondencia, manifiesta que en el punto número tres del informe, el traslado que se recomienda hacer a la Comisión de Gobierno y Administración debe de modificarse, siendo lo correcto realizar el traslado a la Comisión de Revisión de Manuales.

SE ACUERDA:

1. Dar lectura al oficio PE-213-14 emitido por la Presidente Ejecutiva del IFAM, relativo al procedimiento para la sesión del primero de mayo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).**
2. Con base en el oficio A.M.-0481-2014 emitido el Lic. Alfredo Cordoba Soro, mediante el cual solicita la aprobación para el préstamo ante el IFAM por la suma de ¢719.965.747,00 para realizar las obras recomendadas por el IFAM para el cumplimiento del estudio de diagnóstico ambiental y el inicio del cierre técnico del relleno sanitario de San Luis, se determina:
 - a. Someter a votación la dispensa de trámite.
 - b. Abrir un espacio para la discusión y aprobación de la solicitud planteada.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).

3. Trasladar a la Comisión Especial de Revisión de Manuales para su análisis y recomendación, oficio AM-0447-2014 emitido por el Alcalde Municipal, mediante el cual traslada para su análisis y aprobación el manual de procedimientos de la sección de ordenamiento territorial y sistemas de información geográfica. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).**
4. Dar lectura para su análisis, y recomendación para su aprobación, oficio PAT-182-2014 del Bach. Esteban José Jiménez, Jefe de la Sección de Patentes Municipal, en atención al oficio S.M.-0808-2014 del 16 de abril del presente año relativo a la solicitud de licencia de licor número 555, sobre la cual se presentaron inquietudes en cuanto a la ubicación del negocio. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).**
5. Trasladar a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración para su análisis y recomendación, oficio AM-0450-2014 emitido por el Alcalde Municipal, mediante el cual remite para su revisión y aprobación, los procedimientos establecidos y ejecutados en las dependencias de Desarrollo Social, Relaciones Públicas y Gestión Ambiental. **Votación unánime. ACUERDO**

DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).

6. Trasladar a la Administración Municipal para su estudio y recomendación, nota emitida por la Asociación de Mujeres Microempresarias de San Francisco de La Palmera, mediante la cual solicitan que se les preste un lote por convenio de uso en precario de 225 m² propiedad de la Municipalidad ubicado en una urbanización de la comunidad de San Francisco, lote A-45.5081-97. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).**
7. Trasladar a la Administración Municipal para lo que corresponda, nota firmada por varias personas indicando que días atrás la señora Luz Murillo presento una queja con respecto a una amapola ubicada en Chaparral de Santa Clara, lo cual les parece ridículo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).**
8. Con base en el oficio A.L.C.M.-0028-2014 emitido por la Licda. Angie Rodríguez Ugalde, Asesora Legal del Concejo Municipal, se determina rechazar solicitud de declaratoria de calle pública de La Unión de La Palmera, en virtud de que no cuenta con los requisitos necesarios para ello. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).**
9. Con base en los oficios A.M.-0475-2014 emitido por el Alcalde Municipal y DI-096-2014 del Departamento de Ingeniería y Urbanismo, relativo a solicitud de exoneración de antejardín planteada por la señora Guiselle Blanco a propiedad ubicada en Barrio San Martín en Ciudad Quesada, se determina otorgar el retiro de antejardín requerido, sin que eso signifique la aprobación de la construcción del proyecto. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).**
10. Trasladar a la Asesora Legal del Concejo Municipal para su análisis y recomendación, oficio A.M.-0476-2014 emitido por el Alcalde Municipal, mediante el cual indica que de conformidad con el oficio DAJ-0294-2014 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se sirve remitir escrito emitido por la Asociación Mariano Juvenil en la que se requiere gestionar reforma a la ley que promueve la ayuda municipal a organizaciones que compartan sus mismos objetivos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas).**

A fin de dar cumplimiento al punto número uno, se procede a dar lectura al oficio PE-213-14 emitido por la Presidente Ejecutiva del IFAM, relativo al procedimiento para la sesión del primero de mayo, el cual se detalla a continuación:

ASUNTO: Procedimientos sesión 1 ° mayo

**INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA
MUNICIPAL CIRCULAR A TODAS LAS
MUNICIPALIDADES DEL PAÍS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL JUEVES 01 DE MAYO DE 2014,
CONFORME LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL**

VIGENTE.

1. Conforme lo dispone el Artículo 33 del Código Municipal vigente, el Directorio del Concejo Municipal es electo por dos años, corresponde en la sesión del próximo jueves 01 de mayo de 2014.
2. La sesión del día jueves 01 de mayo de 2014, deberá realizarse en el recinto de sesiones del local sede de la Municipalidad, a las doce medio día [12 md], para lo cual no se requiere convocatoria. (Artículo 29 del Código Municipal), siempre y cuando no exista acuerdo en contrario.
3. No obstante lo anterior, la sesión puede ser convocada para una hora distinta, si la convocatoria reúne los requisitos del artículo 36 del Código Municipal. En esta modalidad pueden conocerse otros asuntos en la sesión, siempre y cuando se hagan constar en la convocatoria, así como aquellos que por unanimidad de los presentes se acordare conocer, (ver párrafo tercero del artículo 36 del Código Municipal).
4. Los Regidores Propietarios y Suplentes, así como los Síndicos propietarios y suplentes deberán ser convocados. Los regidores suplentes únicamente tienen derecho a voz. (Ver Artículo 29 y 58 del Código Municipal). Su ausencia no afectará la elección del Directorio.
5. El Directorio lo integran un Presidente(a) y un Vicepresidente (a), rayo nombramiento « por un período da dos años a partir del primero de mayo (ver artículo 33 del Código Municipal), y pueden ser reelectos.
6. Los y las actuales Presidentes [as] y Vicepresidentes (as) integran el directorio hasta el acto de juramentación y toma de posesión del nuevo Directorio. La primera elección será la del Presidencia. Si la persona que ocupa la Presidencia en la actualidad, es reelegida, será juramentado por la persona que ocupe la Vicepresidencia del Directorio Saliente.
7. Puede haber cualquier número de candidatos (as), escogidos (as) de entre los regidores y regidoras propietarios (as) presentes o no. En caso de que el candidato o candidata, estuviere ausente en esa sesión, debe de haber dejado de previo y por escrito su aceptación a la postulación.
8. Debe haber votaciones independientes para la designación de la Presidencia y Vicepresidencia, Los (as) candidatos [as] que obtengan mayor número de votos integrarán el nuevo directorio. Podrá existir sustitución y/o reelección parcial o total del directorio (artículo 29, Código Municipal)
9. La votación es secreta. El voto que se realice en forma pública es nulo. En caso de suceder lo anterior, si esto provoca un empate, de conformidad con el artículo 29, párrafo final, determina que: "...De existir empate, la suerte decidirá."
10. No se requiere de debate previo.
11. No cabe la abstención en la votación y de existir, anulará únicamente el voto de quien se abstuvo.
12. Cualquier regidor (a) propietario [a] puede votar por sí mismo (a).
13. De existir empate en la votación, decidirá la suerte (Artículo 29 Código

Municipal). El sorteo se realizará, únicamente entre los que empataron. Por consenso se resolverá el procedimiento de sorteo, pudiéndose utilizar para estos efectos la moneda, bolas negras y blancas, papel premiado, o cualquier otro sistema de desempate que se acuerde,

14. El nuevo Directorio debe juramentarse observando el procedimiento indicado en el punto 6 de la presente circular.

15. El juramento es el indicado en el Artículo 194 de la Constitución Política que a la letra reza:

¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino?

• Sí juro.

Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no. El y la Patria os lo demanden.

16. La conformación del nuevo Directorio o los cambios que éste hubiese experimentado en esta sesión, no requieren ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

17. Las comisiones municipales se integrarán en la sesión inmediata posterior a la sesión del primero de mayo (ver artículo 49 del Código Municipal].

18. En el acta que se levante de esta sesión, se hará constar únicamente los nombramientos y no las deliberaciones que se presentaron en dicha sesión- (artículo 47 del Código Municipal).

En caso de imposibilidad para realizar la publicación del texto propuesto en el presente oficio se recomienda darlo a conocer a través de las Alcaldías Municipales y -Secretarías de los Concejos Municipales, mediante una carta circular, conforme al procedimiento que se defina, (Fax- correo electrónico, etc.)

Finalmente, debido a las transmisiones que realizan los medios de comunicación colectiva con motivo de esta sesión, (radio, prensa escrita y televisiva), recomendamos también enviarles dicha comunicación, a efecto de que informen debidamente a los gobiernos locales y a la opinión pública.

A fin de dar cumplimiento al punto número dos, se procede a votar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio A.M.-0481-2014 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Por la presente le solicitamos con todo respeto se gestione la aprobación del Consejo Municipal para el préstamo ante el IFAM por la suma de ¢719,965,747.00, monto necesario para realizar las obras recomendadas por el IFAM para el cumplimiento del Estudio de Diagnóstico Ambiental y el inicio del Cierre Técnico del Relleno Sanitario de San Luis, esta aprobación se solicita en el DDM-217-2014 del 27 de marzo del presente año emitido por la Msc. Maribel Sequeira Gutierrez Directora de Desarrollo Municipal del IFAM, se adjunta copia del dicho oficio.

Indicar que ya se había aprobado por el Consejo Municipal un contrato de asistencia técnica DE-1234-2013, mediante el cual se establecieron las condiciones de la

asistencia técnica, la elaboración del perfil del proyecto, el diseño estructural y el plan de inversión de las obras a realizar.

Una vez aprobado el préstamo por parte del Concejo, iniciaremos los trámites para la aprobación del préstamo por parte del IFAM y su respectiva inclusión en el presupuesto municipal.

Solicitud de dispensa de trámite.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio A.M.-0481-2014.
Votación unánime.

El Regidor Gerardo Salas manifiesta que previo a la sesión conversó sobre este tema con el señor Wilberth Rojas, indicando que analizaron que aún se encuentra pendiente que Coopelesca defina si le va a entrar a la generación de energía eléctrica con los desechos sólidos o no, ya que de ser así, a este relleno aún le quedaría una larga vida, por lo que se podrían ahorrar momentáneamente este dinero que se utilizaría en lo que es el cierre técnico, destacando que se le había otorgado un plazo de seis meses a Coopelesca para que respondiera pero a la fecha no lo ha hecho, proponiendo que se posponga este acuerdo a fin de que el próximo lunes se incluya en el informe de comisión y los demás puedan opinar al respecto, máxime tratándose de una gran suma de dinero.

SE ACUERDA:

11. Con base en el oficio A.M.-0481-2014 emitido por la Alcaldía Municipal, se determina aprobar préstamo ante el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) por la suma de ¢719.965.747,00, a fin de realizar las obras recomendadas por dicho Instituto para el cumplimiento del Estudio de Diagnóstico Ambiental y el inicio del Cierre Técnico del Relleno Sanitario de San Luis, de acuerdo a solicitud planteada mediante oficio DDM-217-2014 emitido por la MSc. Maribel Sequeira Gutiérrez, Directora de Desarrollo Municipal del IFAM.

Cinco votos a favor y cuatro votos en contra de los Regidores Carlos Corella, Ligia Rodríguez, Gerardo Salas y Aída Vásquez.

El Presidente Municipal somete a votación la propuesta planteada por el Regidor Gerardo Salas, quedando dicha votación de la siguiente manera: **cinco votos en contra y cuatro votos a favor de los Regidores Carlos Corella, Ligia Rodríguez, Gerardo Salas y Aída Vásquez, procediéndose a rechazar la misma.**

La Regidora Marcela Céspedes justifica su voto negativo indicando que este tema ya ha sido suficientemente discutido y analizado en el Concejo, considerando que la Administración está haciendo lo correcto en ésta área.

La Regidora Liz Vargas justifica su voto negativo indicando que la propuesta de Coopelesca ya lleva mucho tiempo y aún no se ha dado una respuesta, siendo que no se pueden esperar a Coopelesca, quienes no han mostrado un interés en decir siquiera que se prorrogue el tiempo para ellos poder responder, por lo que es mejor con lo que se tiene.

El Regidor Elí Salas justifica su voto negativo indicando que acá muchas veces se ha pedido una respuesta de Coopelesca sobre este tema, siendo que ha pasado más de un año y no ha habido ningún interés, señalando que tanto la Administración como el IFAM vinieron a plantear ante el Concejo el tema del cierre técnico, siendo esa la razón de que la aprobación la hicieran de una vez.

El Regidor Gilberth Cedeño justifica su voto negativo indicando que su decisión la hace basada en la exposición que hicieran los funcionarios del IFAM, quienes fueron muy claros, siendo que inclusive ya el Concejo había tomado el acuerdo del acompañamiento técnico, señalando que no se le debe de dar más largas al asunto.

El Presidente Municipal justifica su voto negativo indicando que ya a Coopelesca se le ha venido dado mucho tiempo y aún no han resuelto, por lo que no pueden seguir esperando en este tema, señalando que hay acuerdos del Concejo mediante los cuales se le solicita a la Administración estos temas, por lo que hoy es el día para aprobarlo a fin de no seguir atrasando con este punto.

A fin de dar cumplimiento al punto número cuatro, se procede a dar lectura al oficio PAT-182-2014 emitido por el Jefe de la Sección de Patentes y respaldado por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención al oficio SM-0808-2014 del 16 de Abril del presente año; en el cual se remite el expediente administrativo del señor "Diego Alexander Trejos Campos, cédula 2-476-181, correspondiente a la solicitud de licencia de licor N° 555, debido a las inquietudes presentadas en cuanto a la ubicación del negocio en donde se ubicaría la licencia de licor ya que se encuentra en las cercanías de una plaza de deportes y a que dicho negocio al parecer corresponde a una soda y no a un restaurante.

En este sentido se procede a dar respuesta a las inquietudes o dudas presentadas.

Es importante conceptualizar lo establecido por la Ley Número 9047, denominada Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico y su reglamento para la Municipalidad de San Carlos, en cuanto a las Licencias Clase C y a sus restricciones o prohibiciones.

Ley N 9047 Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico

"ARTÍCULO 4.- Tipos de licencias

La municipalidad otorgará las licencias de comercialización de bebidas con contenido alcohólico en su cantón, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Licencia clase C: habilitan únicamente la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase abierto, servidas y para el consumo, junto con alimentos dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial secundaria del establecimiento."

"ARTÍCULO 8.- Requisitos

Para ser adjudicatario de una licencia para expendio de bebidas con contenido alcohólico se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las personas físicas deberán ser mayores de edad, con plena capacidad cognoscitiva y volitiva. Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario.
- b) Demostrar ser el propietario, poseedor, usufructuario o titular de un contrato de arrendamiento o de comodato de un local comercial apto para la actividad que va a desempeñar, o bien, contar con lote y planos aprobados por la municipalidad para la construcción del establecimiento donde se usará la licencia y contar con el pago correspondiente del permiso de construcción.
- c) Acreditar, mediante permiso sanitario de funcionamiento, que el local donde se expendrán las bebidas cumple las condiciones requeridas por el Ministerio de Salud.
- d) En caso de las licencias clase C, demostrar que el local cuenta con cocina debidamente equipada, además de mesas, vajilla y cubertería, y que el menú de comidas cuenta con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio.
- e) Estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como formales, así como con la póliza de riesgos laborales y las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y Asignaciones Familiares.

En los negocios que hayan recibido su licencia antes de estar construidos, esta entrará en vigencia al contar con el permiso sanitario de funcionamiento.”

“ARTÍCULO 9.- Prohibiciones

- b) No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases C a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige, tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.”

Reglamento a la Ley 9047 para la Municipalidad de San Carlos.

“Artículo 3. **Definiciones.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por

- n. **Restaurantes:** Es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas y bebidas para consumir dentro del establecimiento de acuerdo a un menú preelaborado, que debe considerar al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio. Debe contar con cocina debidamente equipada, salón comedor con capacidad de atención mínima regulada por este reglamento, mesas, vajillas, cubertería, área de caja, personal para la atención en las mesas, área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas para granos y enlatados, líquidos y licores,

envases, cámaras de refrigeración y congelación para mariscos, aves, carnes y legumbres. En este tipo de negocios no se permiten actividades bailables de ningún tipo, la música en vivo, y el Karaoke deberán ser previamente aprobados por el Ministerio de Salud y respetar los márgenes de sonido permitidos, se clasifica en la categoría C que establece la Ley.”

“Artículo 11. Requisitos. Las solicitudes de licencia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Las personas físicas deberán ser mayores de edad, con plena capacidad cognoscitiva y volitiva, aportando fotocopia de su identificación.
2. Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario mediante certificación del Registro Nacional de la Propiedad. Se prescindirá de este requisito cuando conste una certificación física en los atestados municipales emitida en los últimos tres meses a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia o una certificación digital con fecha de expedición no mayor a quince días.
3. Demostrar ser el propietario, poseedor, usufructuario o titular de un contrato de arrendamiento o de comodato de un local comercial apto para la actividad que va a desempeñar. Aunado a lo anterior y para efectos de una sana interpretación del artículo 8 de la Ley, la Licencia se otorgará una vez que se cuente con la respectiva patente comercial.
4. Acreditar, mediante permiso sanitario de funcionamiento, del cual deberá presentar el original y aportar fotocopia, que el local donde se expendrán las bebidas cumple las condiciones requeridas por el Ministerio de Salud.
5. En caso de las licencias clase C, cumplir con los requerimientos que menciona la Ley y este Reglamento lo cual será corroborado mediante inspección realizada por los Inspectores Municipales en el momento que así sea requerido. De igual manera deberá demostrarse que el local cuenta con cocina debidamente equipada, además de mesas, vajilla y cubertería, y que el menú de comidas cuenta con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio.
6. Estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como formales, así como con la póliza de riesgos laborales y las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y Asignaciones Familiares.
7. En caso que el solicitante cumpla con todos los requisitos, el departamento de Inspectores de la Municipalidad de San Carlos, realizará una Inspección al local comercial para verificar que este acondicionado para explotar la actividad comercial.
8. Para verificar el cumplimiento de los requisitos, los solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:
 - En casos de solicitudes para licencia clase C, presentar documentación e información idónea a criterio de la Municipalidad, que demuestre el cumplimiento del artículo 8, inciso d), de la Ley.
 - En caso de solicitudes para licencia clase E, presentar original y aportar copia certificada de la declaratoria turística vigente.

- Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, que cuenta con póliza de Riesgos del Trabajo al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible en línea en un sitio Web oficial al cual tenga acceso la Municipalidad.”

“**Artículo 36.** A los efectos de la aplicación del presente reglamento, deberán observarse las prohibiciones que se indican en el artículo 9 de la Ley.

- b)- **No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases C a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige, tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.**

La medición de las distancias a que se refieren los incisos a y b anteriores se hará de puerta a puerta entre el establecimiento que expendería licor y el punto de referencia por vías de acceso. Se entenderá por puerta, la entrada o sitio principal de ingreso al público y entiéndase por vías de acceso calzada, aceras, caminos y calles.”

Basado en lo anterior, la solicitud del señor Diego Alexander Trejos Campos, para el negocio comercial, Restaurante La Chicharronera, ubicado 400 metros oeste de la CCSS, Ron Ron de Florencia, presentó la totalidad de requisitos establecidos en el formulario respectivo para una Patente Comercial y Licencia de Licor para la actividad de Restaurante; por lo que el departamento de Patentes solicitó una inspección a la Unidad de Inspectores Municipales; con el fin de verificar el debido cumplimiento de las distancias que la ley dictamina así como los requisitos que se establecen en la legislación y en el reglamento actual para un Restaurante.

Con base en el resultado de la inspección realizada por el inspector Municipal, el señor Luis Alberto Porrás Salazar, cédula 2-470-726 el día 27 de marzo de 2014 se indica lo siguiente:

“Se realizó inspección y se verificó que sí cumple con las medidas establecidas por la ley y cumple con la ley 7600, se adjunta croquis del Lugar con medidas”

Posteriormente, en la inspección se encuentran marcados todos los requisitos necesarios para desarrollar la actividad de restaurante; indicando las siguientes medidas:

- Retiro de Iglesias: 250 metros
- Distancia de Centros de Salud: 1200 metros
- Retiro de Centros Educativos: 1000 metros

Asimismo, se indica en el croquis realizado que existe una distancia de 1200 metros de Centros Deportivos, Cancha de Fútbol de Cuestillas.

Dado lo anterior, en apego a la legislación vigente, y en el resultado de la inspección realizada, el local comercial se encuentra a una distancia mayor a la establecida por

ley para el otorgamiento de la Licencia de Licor, Clase C, para Restaurante; y cumple con la totalidad de requisitos para ejercer la actividad comercial de Restaurante.

Se adjunta el expediente del señor Diego Alexander Trejos Campos, para la resolución de la licencia de licor respectiva.

SE ACUERDA:

12. Con base en el oficio PAT-182-2014 emitido por la Sección de Patentes Municipal y respaldado por la Alcaldía Municipal, referente a solicitud de licencia de licor tramitada por Diego Alexander Trejos Campos, se determina autorizar el otorgamiento de la licencia de licor solicitada, la cual se detalla a continuación:

Diego Alexander Trejos Campos	2-476-181	B22271	Restaurante	C	Florencia
-------------------------------	-----------	--------	-------------	---	-----------

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas en cuanto a la firmeza).

CAPITULO XI. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.

ARTÍCULO No. 11. Nombramientos en comisión.--

SE ACUERDA:

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

- A los miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Sociales, quienes el pasado martes 22 de abril del año en curso, a partir de las 09:00 a.m., asistieron a reunión a reunión en el distrito de Monterrey. **Votación unánime.**
- A las Síndicas Mayela Rojas y Leticia Campos, a fin de que el próximo miércoles 30 de abril del año en curso, a partir de las 09:00 a.m., asistan a reunión de la plataforma de mujeres lideresas en la Oficina de Desarrollo Social. **Votación unánime.**
- A la Síndica Edenia Sequeira, quien el pasado viernes 25 de abril del año en curso, asistió a reunión con el Comité de Vecinos de Barrio Los Ángeles de Pocosol a fin de analizar la posibilidad de habilitar un espacio para actividades deportivas. **Votación unánime.**
- Al Síndico Juan Carlos Brenes, a fin de que hoy lunes 28 de abril del año en curso, asista a reunión con el Concejo de Distrito y la Asociación de Desarrollo Integral de Aguas Zarcas, a fin de coordinar lo relativo a la celebración de las Tradiciones Sancarleñas. **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas.**
- A la Síndica Magally Herrera, quien el pasado viernes 25 de abril del año en curso, a partir de las 10:00 a.m., asistió a reunión con funcionarios del EBAIS de La Tigra, a fin de analizar lo relativo al destino de los desechos sólidos de reciclaje de dicho distrito. **Votación unánime.**

- A los Síndicos Juan Carlos Brenes y Leticia Campos, quienes el pasado lunes 21 de abril del año en curso, asistieron a reunión con el Concejo de Distrito y la Asociación de Desarrollo Integral de Aguas Zarcas, a fin de coordinar lo relativo a la celebración de las Tradiciones Sancarleñas. **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas.**
- Al Síndico Evaristo Arce, quien el pasado miércoles 09 de abril del año en curso, a partir de las 05:00 p.m., asistió a reunión extraordinaria del Concejo de Distrito de Pital. **Votación unánime.**
- A la Síndica Leticia Campos, quien el pasado miércoles 23 de abril del año en curso, asistió a seminario impartido por el Ministerio de Justicia y Paz denominado "Prevención de la Violencia", en San José. **Votación unánime.**
- A la Síndica Leticia Campos, quien el pasado jueves 24, viernes 25 y sábado 26 de abril del año en curso, asistió a seminario impartido por el INAMU en San José. **Votación unánime.**

CAPITULO XII. INFORMES DE COMISION.

ARTÍCULO No. 12. Informe de la Comisión Especial para la Redacción del Reglamento de Compras.--

Se recibe informe emitido por el Regidor Carlos Corella y el Síndico José Francisco Villalobos, el cual se detalla a continuación:

Mediante está me permito saludarles muy cordialmente, y a la vez con todo respeto informarles de las actividades realizadas mediante nombramiento en comisión Especial para redacción del Reglamento de Compras.

- 1- El día 19 de marzo del presente año a las diez de la mañana se convocó a reunión en La Municipalidad de San Carlos a los miembros de la Comisión Especial de Reglamento de Contratación Administrativa, el departamento legal, el departamento de hacienda el departamento de control interno y La Asesora Legal del Concejo Municipal.
 - 2- A las diez y cuarenta y cinco minutos se dio inicio la convocatoria de reunión en el salón de La Alcaldía con la presencia de los siguientes miembros:
Comisión Especial de Reglamento: Presidente: Carlos Fernando Corella Chaves, Secretario: José Francisco Villalobos Rojas, La Asesora del Consejo: Angie Rodríguez Ugalde, ausente: Edgardo Vinicio Araya Sibaja.
Departamento Legal: Representado por el MSc. Rafael Armando Mora Solís.
Departamento de Control Interno: Lic. Jimmy Segura Rodríguez.
Departamento de Hacienda: Lic. Bernor Kooper Cordero.
- a- Se inició la reunión con la revisión del expediente para ordenar lectura de las objeciones que realizaron los diferentes departamentos al Proyecto de Reglamento de Contratación Administrativa, aprobado por el Concejo Municipal el 05 de julio del 2013. Oficio D.H. 082-2013 de fecha 09-agt-2013 del Departamento de Hacienda.
 - b- Oficio 2013-0162-DCI de fecha 23-agt-2013, del Departamento de Control Interno,

- c- Oficio DAJ-0621-2013, del 19-agosto- 2013, del Departamento Legal.
 - d- Oficio A.M. 1550-2013 de fecha 01- noviembre- 2013 de la Alcaldía Municipal.
- 3- Una vez realizada la revisión de los diferentes documentos, podemos concluir que el nuevo reglamento presenta problemas con la incorporación de la Comisión Especial, por lo creemos conveniente la eliminación de esta comisión, sin embargo creemos conveniente también que el Concejo Municipal pueda tener acceso a la información y el proceso de Contratación Administrativa, por lo que sugerimos que el Concejo Municipal pueda asignarle funciones a alguna comisión existente o crear una nueva comisión dentro del Consejo, para que pueda tener conocimiento del proceso de contratación administrativa y puedan contar con elementos para la aprobación de las licitaciones.
- 4- Los participantes se comprometen a leer el reglamento, revisarlo y traer las nuevas propuestas para la próxima reunión del día: 21 de marzo del 2014, a la una de la tarde.

Finaliza la reunión a las once y treinta minutos del 19 de marzo del 2014.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 13. Informe de la Comisión Especial para la Redacción del Reglamento de Compras.--

Se recibe informe emitido por el Regidor Carlos Corella y el Síndico José Francisco Villalobos, el cual se detalla a continuación:

Mediante está me permito saludarles muy cordialmente, y a la vez con todo respeto informarles de las actividades realizadas mediante nombramiento en Comisión Especial para redacción del Reglamento de Compras.

- 1- El día 21 de marzo del presente año a la una de la tarde se convocó a reunión en La Municipalidad de San Carlos a los miembros de la Comisión Especial de Reglamento de Contratación Administrativa, los asesores de la comisión, el Departamento Legal, el Departamento de Hacienda el Departamento de Control Interno y el Departamento de Proveduría.
- 2- A la una de la tarde con veintisiete minutos se dio inicio la convocatoria de reunión en el salón de La Alcaldía con la presencia de los siguientes miembros: **Comisión Especial de Reglamento:** Presidente: Carlos Fernando Corella Chaves, Secretario: José Francisco Villalobos Rojas, La Asesora del Concejo: Angie Rodríguez Ugalde, ausente: Edgardo Vinicio Araya Sibaja. **Asesores de La Comisión de Reglamento:** Marcela Céspedes Rojas, Eli Roque Salas Herrera. **Departamento Legal:** Representado por el MSc. Rafael Armando Mora Solís. **Departamento de Control Interno:** Lic. Jimmy Segura Rodríguez. **Departamento de Hacienda:** Lic. Bernor Kooper Cordero. **Departamento de Proveduría:** Melvin Antonio Salas Rodríguez.
- 3- Se inició la reunión con la lectura de las objeciones que realizaron los diferentes departamentos al Proyecto de Reglamento de Contratación Administrativa, aprobado por el Concejo Municipal el 05 de julio del 2013.

- a- Oficio D.H. 082-2013 de fecha 09-agt-2013 del Departamento de Hacienda.
- b- Oficio 2013-0162-DCI de fecha 23-agt-2013, del Departamento de Control Interno.
- c- Oficio DAJ-0621-2013, del 19-agosto- 2013, del Departamento Legal.
- d- Oficio A.M. 1550-2013 de fecha 01- noviembre- 2013 de la Alcaldía Municipal.

Al realizar el análisis de los diferentes documentos se pudo determinar que las objeciones son las mismas, ya que estas se refieren en su fondo a los artículos N. 6 y 7 del Proyecto de Reglamento de Contratación Administrativa aprobado por el Concejo Municipal el 30 de julio del 2013.

Se pudo concluir que la problemática que se da es sobre la creación de la Comisión de Contratación Administrativa, por lo que se le realizó la consulta a la Regidora y asesora de esta comisión especial, Marcela Céspedes Rojas para que explicara lo que pretendía la comisión que elaboro el proyecto de reglamento con la creación de este artículo; La regidora expuso la necesidad de crear una comisión que pueda tener conocimiento del proceso de contratación administrativa, que pueda corregir errores y de esta forma recomendar al Concejo Municipal para que tenga elementos de juicio para tomar la decisión de aprobar o rechazar las licitaciones que llegan para su aprobación.

Los representantes de los diferentes departamentos involucrados que objetan el nuevo proyecto de reglamento llegan a la conclusión de que este nuevo órgano interfiere en el proceso de contratación administrativa, duplica funciones y eleva considerablemente los tiempos que se requieren para realizar el proceso de contratación, por cuanto dependería de las reuniones del Concejo y de las reuniones de la comisión, para la aprobación de los diferentes procesos.

Llegamos al consenso de que verdaderamente es necesario que el Concejo Municipal conozca del proceso de contratación administrativa, para que pueda tener elementos de juicio en la aprobación de los diferentes procesos licitatorios, por lo que se recomienda que este participe mediante supervisión del proceso de contratación en aras de la transparencia y aportando recomendación para que de esta forma cuente con los elementos necesarios para la aprobación de los procesos licitatorios.

- 4- Se presenta una propuesta del Sr. Asesor de esta Comisión Eli Roque Salas Herrera, propone que La Administración unifique los aportes de los diferentes departamentos para que se pueda contar con un documento de Proyecto de Reglamento de Contratación Administrativa que incorpore los cambios que desean los departamentos involucrados, agregar un artículo o modificarlo, que realicen la nueva propuesta con la participación del proveedor municipal y la presenten en la próxima reunión de esta comisión. Además el Departamento Legal se compromete a revisar de nuevo el documento y las nuevas propuestas para llevarlo revisado a la reunión.

- 5- Finaliza la reunión a las dos y treinta minutos del 21 de marzo del 2014.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 14. Informe de las Regidoras Ana Leticia Estrada Vargas y Ligia María Rodríguez Villalobos.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

Fecha: 22/4/2014

Inicia: 10:00 a.m.

Informe de la comisión de asuntos sociales, el día martes 22 de Abril al ser las 10 a.m. en el Restaurante las Tablitas en Monterrey, se firmaron las escrituras de los beneficiarios del proyecto de vivienda.

Estuvieron presentes Alfredo Córdoba, Alcalde, Ligia Rodríguez, Leticia Estrada, comisión asuntos sociales, Walter Hernández, relaciones públicas medios de comunicación, Coocique con personal y abogados y las 24 familias beneficiarias, todas del distrito de Monterrey. Luego de las firmas de las escrituras el Alcalde se reunió con las familias asíéndoles saber que deben de ser vigilantes y cuidadosos cuando reciban sus viviendas, visitamos la construcción a ser las 1 p.m.

Finaliza: 1:00 p.m.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 15. Informe de los Síndicos Juan Carlos Brenes Esquivel y Leticia Campos Guzmán.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

El día miércoles 9 de abril del presente mes nos nombraron en comisión para la no asistencia a sesión extraordinaria ya que teníamos sesión con el Concejo de Distrito de Aguas Zarcas. Esta sesión inicio a las 6pm y termino en a las 8:20 en el Salón Comunal de Aguas Zarcas. Se trataron asuntos como Centro Cívico, aporte Municipales para el distrito y solicitudes hechos por vecinos.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 16. Informe de del Síndico Evaristo Arce Hernández.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

Miércoles 09 abril 2014

Motivo: Sesión Extraordinaria Concejo de Distrito 5p.m.

(Se vieron Asuntos sobre correspondencia)

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 17. Informe de la Regidora Gisela Rodríguez Rodríguez.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

El día 9 de abril al ser las 2 pm me reuní con el Consejo Desarrollo de Santa Rosa de Pocosal.

TEMAS A TRATAR:

- 1... Presentación de nombres para las ideas productivas
- 2.... Posibles adultos mayores con beneficio por parte del Imas.

Al ser las 5 pm finalizó la reunión

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 18. Informe de los Síndicos Juan Carlos Brenes Esquivel y Leticia Campos Guzmán.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

El día lunes 14 de abril en reunión con la Asociación de Desarrollo Integral de aguas Zarcas estuvimos presentes Juan Carlos Brenes, Leticia Campos y Ósman morera del Concejo de Distrito, Senia Salas Aguilar, Roy Esquivel, Seneida, don Gilberth, Carlos Torres, además recibimos la visita de Eleana Herrera Fernández coordinadora y consultora del Centro Cívico de Aguas Zarcas quien informa y solicita apoyo en algunas actividades que desea programar, como ejemplo: talleres, concursos, actividades futbolísticas, otras. Solicita una lista de nombres de personas vecinas de Aguas Zarcas, Venecia, Pital y Palmera, que pueden colaborar con El Centro Cívico.

Doña Senia, presidente de La Asociación informa todo lo relacionado con la celebración de Las Tradiciones sancarleñas en Aguas Zarcas los días 9 – 10 – 11 de mayo, entrega el programa y se comenta cada una de las actividades a realizar para la actividad.

Esta reunión inicio a las 6:00 y finaliza 8: 35 con el acuerdo de reunirnos próximo 9 lunes a las 6: 00 con las peticiones a integrantes resueltas.

Se da por recibido el presente informe, contándose con la oposición de la Regidora Liz Vargas al presente informe.

ARTÍCULO No. 19. Informe de la Comisión Especial para la Redacción del Reglamento de Compras.--

Se recibe informe emitido por el Regidor Carlos Corella y el Síndico José Francisco Villalobos, el cual se detalla a continuación:

Mediante está me permito saludarles muy cordialmente, y a la vez con todo respeto informarles de las actividades realizadas mediante nombramiento en Comisión Especial para redacción del Reglamento de Compras de La Municipalidad de San Carlos.

- 1- El día 28 de marzo del presente año a las diez de la mañana se convocó a reunión en La Municipalidad de San Carlos a los miembros de la Comisión Especial de Reglamento de Contratación Administrativa, los asesores de la comisión, el Departamento Legal, el Departamento de Hacienda el Departamento de Control Interno y el Departamento de Proveduría.
- 2- A las diez de la mañana con treinta minutos se dio inicio la convocatoria de reunión en el salón de La Alcaldía con la presencia de los siguientes miembros: **Comisión Especial de Reglamento:** Presidente: Carlos Fernando Corella Chaves, Secretario: José Francisco Villalobos Rojas, La Asesora del Concejo: Angie Rodríguez Ugalde, ausente: Edgardo Vinicio Araya Sibaja. **Asesores de La Comisión de Reglamento:** Marcela Céspedes Rojas, Eli Roque Salas Herrera. **Departamento Legal:** Representado por el MSc. Rafael Armando Mora Solís. **Departamento de Control Interno:** Lic. Jimmy Segura Rodríguez. **Departamento de Hacienda:** Lic. Bernor Kooper Cordero. **Departamento de Proveduría:** Melvin Antonio Salas Rodríguez.
- 3- Se inició la reunión con la lectura del documento en manos del Sr. Melvin Antonio Salas Rodríguez Proveedor Municipal, en el cuál manifiesta que tomo como documento base el Proyecto de Reglamento aprobado por el Concejo Municipal el 18 de enero del 2012. El documento es objetado por los asesores y los miembros de esta comisión ya que se considero como base el documento del 2012, y no el documento del Proyecto de Reglamento aprobado por El Concejo Municipal el 05 de julio del 2013, por lo que se acuerda nuevamente retomar el Reglamento como se había establecido, realizarle las correcciones y agregar los artículos pendientes que fueran necesarios a satisfacción de los diferentes departamentos involucrados en las objeciones al Proyecto de Reglamento aprobado el 05 de julio del 2013.
- 4- La nueva propuesta toma como base el Proyecto de Reglamento aprobado por El Concejo Municipal el 05 de julio del 2013, el cual detallamos a continuación:

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

El Concejo Municipal de San Carlos en su sesión XXXXXXXXXXXXX celebrada el XXXXXXXXXXXXX, mediante artículo N° XX, acta N° XX, acordó: Aprobar el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, el cual a continuación se detalla, autorizando a la Administración Municipal, a publicar el mismo en el Diario Oficial La Gaceta:

ARTÍCULO 1.

ARTÍCULO 2. 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

ARTÍCULO 3. 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:

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.

- 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 desalmacenaje 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 Proveduría 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.

ARTÍCULO 4.

ARTÍCULO 5.

ARTÍCULO 6.

ARTÍCULO 7.

ARTÍCULO 8.

CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE COMPRAS

SECCION I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

RTÍCULO 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 regirá 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 10.- SOLICITUD DE COMPRA

Las solicitudes de compra que sean enviadas a la Proveduría 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 Proveduría 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 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 Proveduría 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 Proveduría 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 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 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 Proveeduría 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 Proveeduría.

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 el 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 Proveeduría Municipal, la cual, mediante resolución razonada, resolverá el rechazo o aceptación de dicha excepción.

Una vez aceptada la aplicación de la excepción, la Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 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.

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 Proveeduría 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 Proveeduría, 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 través 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.

ARTÍCULO 9. 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 él 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 dé 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.

ARTÍCULO 10. 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.

Documentos de Referencia

C	
Código Municipal.....	1

L	
Ley de Contratación Administrativa.....	1, 2, 6

M	
Manual de Compras de Caja Chica de la Municipalidad de San Carlos	6
Manual de Confección del Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de San Carlos.....	4
Manual de Ejecución de Contratos de la Municipalidad de San Carlos	8, 15
Manual de Exoneraciones de la Municipalidad de San Carlos.....	3
Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos	9
Manual de Procedimientos de Inclusión de Información en el SIAC	12
Manual de Reajuste de Precios de la Municipalidad de San Carlos	14
Manual de Uso de Medios Electrónicos y Archivo Digital de la Proveduría Municipal de San Carlos	
Manual para el desarrollo de procedimientos de contratación administrativa de la Municipalidad de San Carlos	12
Manual para la Ejecución de las Contrataciones Públicas de la Municipalidad de San Carlos.....	14
Manual sobre Solicitudes de Compra de la Municipalidad de San Carlos	6

P	
Procedimiento para inclusión y actualización de proveedores	16

R	
Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.....	1, 2, 5, 6, 7, 9, 11, 12
Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública	1

5- **Se recomienda hacerle las siguientes modificaciones inclusiones y exclusiones al texto anterior:**

ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL.

La Proveduría Municipal 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.
- 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.

INCLUIR:

- c- **Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.**
- d- Gestionar los trámites de exoneración, importación y desalmacénaje de los materiales y suministros importados.

INCLUIR:

- e- **Emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso, en los procedimientos de contratación administrativa.**
- f- 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.

INCLUIR:

- g- **Recomendar a la Alcaldía (o Dirección General) o al Concejo Municipal, según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como las audiencias de la CGR en esta materia.**
- h- 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.
- i- 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.
- j- 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.
- k- Confeccionar las órdenes de compra.
- l- 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.
- m- 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

- n- 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.
- o- 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.
- p- Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- q- Realizar los procesos de recepción de objetos de compra, verificación de ejecución y trámites de nóminas.

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 los titulares de los siguientes departamentos

- a- Dirección Legal
- b- Dirección de Hacienda
- c- Dirección de Planificación
- d- Departamento de Control Interno
- e- Proveeduría Municipal

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

La participación de cada uno de los integrantes de la comisión se limitara a la asesoría en el desarrollo de las actividades relacionadas con el puesto.

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.

EXCLUIR DE ESTE ARTICULO: Asesoría Legal del Concejo Municipal

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. EXCLUIR:

- 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 Proveeduría 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.

INCLUIR:

d- Para todos los efectos la Comisión de Contratación Administrativa se reunirá cuando le Proveedor Municipal, la Alcaldía (o Dirección General) o el Concejo Municipal así lo soliciten de manera fundamentada.

e- Cuando se le solicite la Comisión de Contratación Administrativa ser la responsable de 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.

f- Asimismo, cuando se le solicite, la Comisión será la responsable de remitir al Concejo Municipal, las recomendaciones sobre los recursos, previa recomendación escrita de la Dirección Jurídica y Proveeduría 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.

Incluir:

RTÍCULO 8.COMISION ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal creara una comisión especial permanente, para el conocimiento de los carteles de las Licitaciones Abreviadas, Licitaciones Públicas y Contrataciones directas especiales concursadas, promovidas por la Proveeduría Municipal.

A dicha Comisión serán remitidos todos los carteles mencionados anteriormente, y a partir de la notificación de los mismos a la Comisión, esta tendrá 3 días hábiles para pronunciarse al respecto. Una vez transcurridos esos 3 días, si la Comisión no se pronuncia, objeta o consulta al respecto, el proceso de contratación continuará su curso normal establecido en el presente Reglamento.

En caso de pronunciarse, deberá hacerlo en ese lapso de tiempo, por escrito, dirigido al Proveedor Municipal, planteando con claridad las objeciones y las consultas, convocándole a reunión para el día hábil siguiente. En dicha reunión se plantearan las objeciones y las consultas, mismas que el Proveedor evacuara con los fundamentos del caso.

Producto de esa reunión el Proveedor debe manifestar si realizara o no las modificaciones, ante lo cual, la comisión informara por escrito al Concejo Municipal del resultado de esa reunión, a más tardar en la sesión ordinaria siguiente a dicha reunión, para que este tome el acuerdo que considere pertinente.

INCLUIR:

ARTÍCULO 13.- DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Una vez tomada la decisión inicial y aceptada la solicitud de compra por parte de la Proveduría Municipal, se deberá conformar el expediente administrativo por parte de la Proveduría Municipal, con base en lo que indica el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El expediente será resguardado por la Proveduría Municipal, pudiendo ser trasladado al Archivo Central Institucional, una vez que se suscriba el finiquito de la compra que corresponda y se haya concluido con el periodo presupuestario en el que se realizó la compra. Los expedientes correspondientes a las contrataciones que cubran más de un periodo presupuestario, deberán permanecer en las instalaciones de la proveeduría mientras se mantenga su ejecución.

El expediente administrativo solo podrá ser retirado de la Proveduría Municipal por el personal que se encuentre expresamente autorizado para esos efectos.

En los trámites de resolución de recursos, objeciones, adjudicaciones, sanciones, el coordinador de la Comisión de Contratación Administrativa, será el responsable de la custodia del expediente en el plazo en el que dure este en estudio.

La Contraloría General de la República, La Auditoría Interna, el Departamento de Control Interno y los órganos que se nombren para desarrollar procesos de investigación sobre alguna de las compras, tendrán acceso al expediente cuando lo estimen conveniente, con la debida solicitud indicando la finalidad del retiro del expediente. En estos casos, la Proveduría deberá mantener una copia del expediente en el tiempo que se tarde la investigación respectiva.

La Proveduría, deberá mantener debidamente actualizada la información referente al estado y ubicación de cada uno de los expedientes. En caso de retiros, se deberá mantener la información del nombre del responsable de su custodia, fecha de retiro, motivo de retiro y fecha probable de devolución.

ARTÍCULO 14.- EXPEDIENTES ELECTRÓNICO

La Proveduría Municipal, procurará la creación de un sistema de archivo digital, en cual se almacenará toda la documentación relativa al procedimiento de contratación. Dicho expediente, podrá ser consultado por quien lo solicite.

El expediente administrativo, podrá ser publicado por los medios en línea de que disponga la Municipalidad, o ser remitido a los interesados por los medios electrónicos que faciliten su manejo, de conformidad con el Manual de Uso de Medios Electrónicos y Archivo Digital de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 20.- GARANTIAS DE PARTICIPACION, CUMPLIMIENTO Y OTRAS GARANTIAS

En la solicitud de compra, el departamento solicitante deberá indicar si desea que se solicite la garantía de participación, la garantía de cumplimiento o retenciones sobre el pago, indicando las razones consideradas para esto y los riesgos asociados al proceso de compra.

De omitirse esta indicación, se considerará que esta es innecesaria para el contrato de que se trate, quedando facultada la Proveduría para solicitar las

aclaraciones que considere necesarias, o incluir dicha garantía de oficio, previo análisis de si esta procede.

Para la solicitud de la garantía de cumplimiento, deberán considerarse los siguientes aspectos:

Tipo de contrato a desarrollar.

Plazo de ejecución y entrega del contrato a desarrollar.

Riesgos asociados a contrataciones similares desarrolladas en el pasado.

Calificación de riesgo del sector al que pertenecen los proveedores potenciales.

Estimación de la compra por desarrollar.

Los mecanismos de rendición de garantías, custodia de las garantías y ejecución de las garantías, se harán conforme al Manual de Ejecución de Contratos de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 21.- 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. **ELIMINAR:**

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 Proveeduría con las razones de la aceptación o rechazo de cada trámite; **ELIMINAR: 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.

INCLUIR:

ARTICULO 22.- AUDIENCIAS Y VISITAS PREVIAS

La Proveduría Municipal, procurará la realización de visitas previas a los sitios de construcción de obras públicas, con la participación de todos los potenciales oferentes. Dichas visitas solo podrán ser obligatorias para aquellos contratos que se consideren extremadamente complejos y se constituirán como excepciones a la regla.

En aquellas compras complejas o novedosas, cuya cuantía sea muy elevada, se realizarán audiencias previas al cartel, conforme a lo que indica el artículo 53 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La aplicación de estas figuras, deberá darse conforme al Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 23.- MEDIOS DE PUBLICACION DE LAS INVITACIONES

INCLUIR:

La municipalidad utilizará como medio de notificación el fax indicado por el proveedor en sus documentos de inscripción, siendo responsabilidad de este último, el mantener su información actualizada y reportar cualquier cambio que pudiera haberse presentado en los datos reportados.

Como medios alternativos, se podrá invitar utilizando medios electrónicos tales como el correo electrónico del proveedor inscrito, cuando este solicite de manera expresa que las invitaciones le sean enviadas de esta manera. Para esto, se utilizará el correo indicado por el interesado en sus documentos de inscripción en el registro.

La Proveduría 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.

INCLUIR:

En los procesos, podrán ofrecer los proveedores que no hayan sido invitados a concursar, sin embargo, el cartel de compra, las modificaciones y aclaraciones de este, deberán ser gestionadas por el proveedor, quien será el responsable de conocer dicha información.

ARTICULO 28.- 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, **Eliminar: que será remitida a La Comisión de Contratación Administrativa** quien dará una recomendación de adjudicación al órgano con competencia para adjudicar, **Eliminar: conforme al artículo anterior** el cual será el responsable de tomar la decisión de adjudicar, declarar desierto o infructuoso el concurso respectivo.

Incluir:

Cuando por la complejidad de la compra se requiera, o así sea solicitado por el órgano responsable de la adjudicación, la recomendación de adjudicación deberá ser estudiada por la Comisión de Contratación Administrativa de forma previa a la toma del acto de adjudicación.

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 35.- 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. **Eliminar:**

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.

SECCION III: EJECUCION DE OBJETOS CONTRACTUALES

Incluir:

ARTICULO 37.- ORDEN DE INICIO

Para el giro de la orden de inicio y el proceso de inicio de la ejecución del contrato, se efectuaran con base en lo establecido en el Manual para la Ejecución de Inversiones de la Municipalidad de San Carlos.

En cuanto a los procesos de ejecución de obra pública, deberá atenderse, además del documento anterior, lo indicado en el Manual de Control de Obra Pública.

ARTICULO 38.- RECEPCION DE OBRAS

La recepción de las obras desarrolladas por la Municipalidad de San Carlos, será hecha con base en lo que se indica en el Manual para la Ejecución de las Contrataciones Públicas de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 39.- REAJUSTE DE PRECIOS

Los reajustes de precios que sean solicitados por los contratistas, serán tramitados por la proveduría estime necesaria para el desarrollo del análisis que corresponda.

Toda solicitud de reajuste de precios, deberá ser resuelta en un plazo no mayor

de 30 días hábiles, plazo dentro del cual, la Proveduría Municipal deberá dictar la resolución de si acepta o rechaza el trámite correspondiente.

Si dentro del trámite de reajuste, se considera que se debe solicitar información adicional por parte de los contratistas, estos deberán remitirla dentro de los 5 días posteriores a la solicitud, la cual de no ser atendida, generará el archivo automático de la gestión de que se trate. Este plazo suspenderá el plazo del que dispone la administración para la resolución de la solicitud de reajuste.

En todos los contratos de obra pública que desarrolle la municipalidad de San Carlos, deberá solicitarse un detalle de precios conforme a lo que indica el Manual de Reajuste de Precios de la Municipalidad de San Carlos, de forma que sea posible realizar el cálculo posterior del reajuste respectivo.

ARTICULO 41.- 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, **Incluir: para esto, deberá ajustarse a lo que indique el Manual de Tramites de Pago de la Municipalidad de San Carlos, procurando la mayor celeridad, simplicidad y seguridad en el pago de que se trate.**

La institución utilizará de forma prioritaria los medios de pago electrónico a través 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.

INCLUIR:

ARTICULO 51.-PLAZO PARA CONFECCION DE MANUALES

Los manuales indicados en el presente reglamento, deberán ser creados y aprobados por el Concejo Municipal, a más tardar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento.

6- RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A- Se recomienda al Concejo Municipal aceptar las anteriores modificaciones, las cuales se tomaron de los aportes del Departamento Legal, Departamento de Control Interno, Departamento de Hacienda, Departamento de Proveduría, La Asesora del Consejo Municipal, Los Asesores de esta comisión y los miembros de esta Comisión Especial, aprobar la inclusión de estas modificaciones en el Proyecto de Reglamento aprobado por El Concejo Municipal el 05 de julio del 2013.

B- Se recomienda al Consejo Municipal, permitir incluir las modificaciones en el Proyecto de Reglamento aprobado por El Consejo Municipal el 05 de julio del 2013, para que este quede finalmente de la siguiente forma:

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

El Concejo Municipal de San Carlos en su sesión XXXXXXXXXXXXX celebrada el XXXXXXXXXXXXX, mediante artículo N° XX, acta N° XX, acordó: Aprobar el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, el cual a continuación se detalla, autorizando a la Administración Municipal, a publicar el mismo en el Diario Oficial La Gaceta:

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 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 Proveeduría 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. **Proveeduría Municipal:** La Proveeduría 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:

- a. Confeccionar, actualizar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
- 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. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
- d. Gestionar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
- e. Emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso, en los procedimientos de contratación administrativa.
- f. 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.
- g. Recomendar a la Alcaldía o al Concejo Municipal, según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como las audiencias de la CGR en esta materia.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Confeccionar las órdenes de compra.
- l. 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.
- m. 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
- n. 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.

- o. 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.
- p. Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- q. Realizar los procesos de recepción de objetos de compra, verificación de ejecución y trámites de nóminas.
- r. 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 los titulares de los siguientes departamentos:

- a. Dirección Legal
- b. Dirección de Hacienda
- c. Dirección de Planificación
- d. Departamento de Control Interno
- e. Proveeduría Municipal

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

La participación de cada uno de los integrantes de la comisión se limitara a la asesoría en el desarrollo de las actividades relacionadas con el puesto.

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.

Para todos los efectos la Comisión de Contratación Administrativa se reunirá cuando le Proveedor Municipal, la Alcaldía o el Concejo Municipal así lo soliciten de manera fundamentada.

Cuando se le solicite la Comisión de Contratación Administrativa ser la responsable de 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.

Asimismo, cuando se le solicite, la Comisión será la responsable de remitir al Concejo Municipal, las recomendaciones sobre los recursos, previa recomendación escrita de la Dirección Jurídica y Proveeduría 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.

ARTICULO 8.- COMISION ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal creara una comisión especial permanente, para el conocimiento de los carteles de las Licitaciones Abreviadas, Licitaciones Públicas y Contrataciones directas especiales concursadas, promovidas por la Proveduría Municipal.

A dicha Comisión serán remitidos todos los carteles mencionados anteriormente, y a partir de la notificación de los mismos a la Comisión, esta tendrá 3 días hábiles para pronunciarse al respecto. Una vez transcurridos esos 3 días, si la Comisión no se pronuncia, objeta o consulta al respecto, el proceso de contratación continuará su curso normal establecido en el presente Reglamento.

En caso de pronunciarse, deberá hacerlo en ese lapso de tiempo, por escrito, dirigido al Proveedor Municipal, planteando con claridad las objeciones y las consultas, convocándole a reunión para el día hábil siguiente. En dicha reunión se plantearan las objeciones y las consultas, mismas que el Proveedor evacuara con los fundamentos del caso.

Producto de esa reunión el Proveedor debe manifestar si realizara o no las modificaciones, ante lo cual, la comisión informara por escrito al Concejo Municipal del resultado de esa reunión, a más tardar en la sesión ordinaria siguiente a dicha reunión, para que este tome el acuerdo que considere pertinente.

CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE COMPRAS

SECCION I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 9.- 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 registrá 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 10.- 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 11.- 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 12.- 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.

ARTÍCULO 13.- DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Una vez tomada la decisión inicial y aceptada la solicitud de compra por parte de la Proveeduría Municipal, se deberá conformar el expediente administrativo por parte de la Proveeduría Municipal, con base en lo que indica el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El expediente será resguardado por la Proveeduría Municipal, pudiendo ser trasladado al Archivo Central Institucional, una vez que se suscriba el finiquito de la compra que corresponda y se haya concluido con el periodo presupuestario en el que se realizó la compra. Los expedientes correspondientes a las contrataciones que cubran más de un periodo presupuestario, deberán permanecer en las instalaciones de la proveeduría mientras se mantenga su ejecución.

El expediente administrativo solo podrá ser retirado de la Proveeduría Municipal por el personal que se encuentre expresamente autorizado para esos efectos.

En los trámites de resolución de recursos, objeciones, adjudicaciones, sanciones, el coordinador de la Comisión de Contratación Administrativa, será el responsable de la custodia del expediente en el plazo en el que dure este en estudio.

La Contraloría General de la República, La Auditoría Interna, el Departamento de Control Interno y los órganos que se nombren para desarrollar procesos de investigación sobre alguna de las compras, tendrán acceso al expediente cuando lo estimen conveniente, con la debida solicitud indicando la finalidad del retiro del expediente. En estos casos, la Proveeduría deberá mantener una copia del expediente en el tiempo que se tarde la investigación respectiva.

La Proveeduría, deberá mantener debidamente actualizada la información referente al estado y ubicación de cada uno de los expedientes. En caso de retiros, se deberá mantener la información del nombre del responsable de su custodia, fecha de retiro, motivo de retiro y fecha probable de devolución.

ARTÍCULO 14.- EXPEDIENTES ELECTRÓNICO

La Proveeduría Municipal, procurará la creación de un sistema de archivo digital, en cual se almacenará toda la documentación relativa al procedimiento de contratación. Dicho expediente, podrá ser consultado por quien lo solicite.

El expediente administrativo, podrá ser publicado por los medios en línea de que disponga la Municipalidad, o ser remitido a los interesados por los medios electrónicos que faciliten su manejo, de conformidad con el Manual de Uso de Medios Electrónicos y Archivo Digital de la Municipalidad de San Carlos.

SECCION II: PROCESO DE CONTRATACION

ARTÍCULO 15.- 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.- 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 los sistemas técnicos informáticos digitales si la empresa que resultará adjudicataria se encuentra inhibida para concursar.

ARTÍCULO 17.- 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 18.- 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.

ARTICULO 19.- 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 aún 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.

ARTICULO 20.- GARANTIAS DE PARTICIPACION, CUMPLIMIENTO Y OTRAS GARANTIAS

En la solicitud de compra, el departamento solicitante deberá indicar si desea que se solicite la garantía de participación, la garantía de cumplimiento o retenciones sobre el pago, indicando las razones consideradas para esto y los riesgos asociados al proceso de compra. De omitirse esta indicación, se considerará que esta es innecesaria para el contrato de que se trate, quedando facultada la Proveduría para solicitar las aclaraciones que considere necesarias, o incluir dicha garantía de oficio, previo análisis de si esta procede.

Para la solicitud de la garantía de cumplimiento, deberán considerarse los siguientes aspectos:

Tipo de contrato a desarrollar.

Plazo de ejecución y entrega del contrato a desarrollar.

Riesgos asociados a contrataciones similares desarrolladas en el pasado.

Calificación de riesgo del sector al que pertenecen los proveedores potenciales.

Estimación de la compra por desarrollar.

Los mecanismos de rendición de garantías, custodia de las garantías y ejecución de las garantías, se harán conforme al Manual de Ejecución de Contratos de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 21.- CARTEL DE COMPRA

La proveduría 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 Proveduría Municipal, por parte del departamento solicitante. Las especificaciones de forma y legales de los carteles, serán incluidas por la proveduría 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.

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.

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.

ARTICULO 22.- AUDIENCIAS Y VISITAS PREVIAS

La Proveeduría Municipal, procurará la realización de visitas previas a los sitios de construcción de obras públicas, con la participación de todos los potenciales oferentes. Dichas visitas solo podrán ser obligatorias para aquellos contratos que se consideren extremadamente complejos y se constituirán como excepciones a la regla.

En aquellas compras complejas o novedosas, cuya cuantía sea muy elevada, se realizarán audiencias previas al cartel, conforme a lo que indica el artículo 53 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La aplicación de estas figuras, deberá darse conforme al Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 23.- MEDIOS DE PUBLICACION DE LAS INVITACIONES

La municipalidad utilizará como medio de notificación el fax indicado por el proveedor en sus documentos de inscripción, siendo responsabilidad de este último, el mantener su información actualizada y reportar cualquier cambio que pudiera haberse presentado en los datos reportados.

Como medios alternativos, se podrá invitar utilizando medios electrónicos tales como el correo electrónico del proveedor inscrito, cuando este solicite de manera expresa que las invitaciones le sean enviadas de esta manera. Para esto, se utilizará el correo indicado por el interesado en sus documentos de inscripción en el registro.

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.

En los procesos, podrán ofrecer los proveedores que no hayan sido invitados a concursar, sin embargo, el cartel de compra, las modificaciones y aclaraciones de este, deberán ser gestionadas por el proveedor, quien será el responsable de conocer dicha información.

ARTICULO 24.- 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.

ARTICULO 25.- 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.

ARTICULO 26.- 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 confeccionada por la Proveeduría Municipal, sobre aquellas ofertas que cumplan técnica y legalmente con lo solicitado en el cartel.

ARTÍCULO 27.- 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.

ARTICULO 28.- 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, quien dará una recomendación de adjudicación al órgano con competencia para adjudicar, el cual será el responsable de tomar la decisión de adjudicar, declarar desierto o infructuoso el concurso respectivo.

Cuando por la complejidad de la compra se requiera, o así sea solicitado por el órgano responsable de la adjudicación, la recomendación de adjudicación deberá ser estudiada por la Comisión de Contratación Administrativa de forma previa a la toma del acto de adjudicación.

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.

ARTICULO 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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 33.- 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 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 Proveeduría 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 34.- 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 Proveeduría 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 35.- 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.

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.

ARTÍCULO 36.- 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

ARTICULO 37.- ORDEN DE INICIO

Para el giro de la orden de inicio y el proceso de inicio de la ejecución del contrato, se efectuarán con base en lo establecido en el Manual para la Ejecución de Inversiones de la Municipalidad de San Carlos.

En cuanto a los procesos de ejecución de obra pública, deberá atenderse, además del documento anterior, lo indicado en el Manual de Control de Obra Pública.

ARTICULO 38.- RECEPCION DE OBRAS

La recepción de las obras desarrolladas por la Municipalidad de San Carlos, será hecha con base en lo que se indica en el Manual para la Ejecución de las Contrataciones Públicas de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 39.- REAJUSTE DE PRECIOS

Los reajustes de precios que sean solicitados por los contratistas, serán tramitados por la Proveduría Municipal, la cual tendrá la potestad de solicitar la colaboración de cualquier unidad funcional que se estime necesaria para el desarrollo del análisis que corresponda.

Toda solicitud de reajuste de precios, deberá ser resuelta en un plazo no mayor de 30 días hábiles, plazo dentro del cual, la Proveduría Municipal deberá dictar la resolución de si acepta o rechaza el trámite correspondiente.

Si dentro del trámite de reajuste, se considera que se debe solicitar información adicional por parte de los contratistas, estos deberán remitirla dentro de los 5 días posteriores a la solicitud, la cual de no ser atendida, generará el archivo automático de la gestión de que se trate. Este plazo suspenderá el plazo del que dispone la administración para la resolución de la solicitud de reajuste.

En todos los contratos de obra pública que desarrolle la Municipalidad de San Carlos, deberá solicitarse un detalle de precios conforme a lo que indica el Manual de Reajuste de Precios de la Municipalidad de San Carlos, de forma que sea posible realizar el cálculo posterior del reajuste respectivo.

ARTICULO 40.- 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.

ARTICULO 41.- MECANISMOS DE PAGO

La Municipalidad, 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, para esto, deberá ajustarse a lo que indique el Manual de Tramites de Pago de la Municipalidad de San Carlos, procurando la mayor celeridad, simplicidad y seguridad en el pago de que se trate.

La institución utilizará de forma prioritaria los medios de pago electrónico a través 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.

ARTICULO 42.- 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.

ARTICULO 43.- 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

ARTICULO 44.- 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.

ARTICULO 45.- 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.

ARTICULO 46.- 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 dé la formalización de la inscripción por parte del proveedor, este quedará en la condición de inactivo.

ARTICULO 47.- ROTACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

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

ARTICULO 48.- 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

ARTICULO 49.- DEROGATORIA

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

ARTICULO 50.- 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.

ARTICULO 51.-PLAZO PARA CONFECCION DE MANUALES

Los manuales indicados en el presente reglamento, deberán ser creados y aprobados por el Concejo Municipal, a más tardar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento.

ARTICULO 52.-VIGENCIA

Rige a partir de su publicación en firme como Reglamento.

Documentos de Referencia

C

Código Municipal.....1

L

Ley de Contratación Administrativa.....1, 2, 6

M

Manual de Compras de Caja Chica.de la Municipalidad de San Carlos6

Manual de Confección del Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de San Carlos.....4

Manual de Ejecución de Contratos de la Municipalidad de San Carlos8, 15

Manual de Exoneraciones de la Municipalidad de San Carlos.....3

Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos9

Manual de Procedimientos de Inclusión de Información en el SIAC12

Manual de Reajuste de Precios de la Municipalidad de San Carlos14

Manual de Uso de Medios Electrónicos y Archivo Digital de la Proveduría Municipal de San Carlos6

Manual para el desarrollo de procedimientos de contratación administrativa de la Municipalidad de San Carlos12

Manual para la Ejecución de las Contrataciones Públicas de la Municipalidad de San Carlos.....14

Manual sobre Solicitudes de Compra de la Municipalidad de San Carlos6

P

Procedimiento para inclusión y actualización de proveedores16

R

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa..... 1, 2, 5, 6, 7, 9, 11, 12

Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública

- C- Se recomienda autorizar a la Administración Municipal para que proceda a la publicación como Proyecto de Reglamento de Contratación Administrativa de La Municipalidad de San Carlos en el Diario Oficial La Gaceta.**
- D- Se recomienda 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 El Diario Oficial La Gaceta.**
- E- Se recomienda solicitarle a La Administración Municipal que gire las instrucciones necesarias, para que se realice la modificación de todos los manuales relacionados con el Proceso de Contratación Administrativa, a efectos que se ajusten a este Reglamento de Contratación Administrativa una vez aprobado y también se presenten a la mayor brevedad posible ante el Concejo Municipal.**
- F- Se recomienda solicitarle al Concejo Municipal derogar el anterior Proyecto de Reglamento aprobado el 26 de enero del 2012, y anular su publicación del 17 de octubre del 2012 en el Diario Oficial La Gaceta.**
- G-La Presidencia del Concejo Municipal, creara una comisión especial que pueda tener acceso al Proceso de Contratación Administrativa y de esta forma pueda recomendar al Concejo Municipal la aprobación o rechazo de las Licitaciones Públicas.**

7- Finaliza la reunión a las doce y diez minutos del 28 de marzo del 2014.

La Regidora Liz Vargas solicita que se le remita una copia con las correcciones ya realizadas.

El Síndico José Francisco Villalobos señala que todos los Departamentos revisaron el manual e hicieron sus aportes.

El señor Melvin Salas, funcionario del Departamento de Proveeduría Municipal, señala que de parte del Departamento de Proveeduría y de la Administración, a como quedó ahora el Reglamento, están satisfechos.

El Regidor Carlos Corella señala que cuando acá llega una licitación, al final dice la adjudicación, la compra y pago y el refrendo, siendo que una de las cosas que hizo valer ahí es que el Concejo autoriza de una vez el pago, lo cual es muy delicado, indicando que el Concejo estaba aprobando la compra y pago por adelantado, a pesar de que no es a quien le toca, siendo a la Proveeduría a la que le toca hacer el pago final, esperando que el machote sea cambiado.

El señor Melvin Salas, funcionario del Departamento de Proveeduría Municipal, señala que ya han quedado que para las próximas licitaciones se cambiaría el texto el cual diría que se aprobaría el pago hasta que la Administración haya recibido de conformidad tanto en tiempo como en calidad el servicio.

SE ACUERDA:

1. Aceptar las modificaciones planteadas por la Comisión Especial para la Redacción del Reglamento de Compras, las cuales se tomaron de los aportes del Departamento Legal, Departamento de Control Interno, Departamento de Hacienda, Departamento de Proveduría, la Asesora del Concejo Municipal, los Asesores de esa Comisión y los miembros de la misma, aprobando la inclusión de esas modificaciones en el Proyecto de Reglamento aprobado por el Concejo Municipal el 05 de julio del 2013.
2. Permitir la inclusión de las modificaciones en el Proyecto de Reglamento aprobado por el Concejo Municipal el 05 de julio del 2013, para que este quede finalmente de la siguiente forma:

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

El Concejo Municipal de San Carlos en su sesión XXXXXXXXXXXXX celebrada el XXXXXXXXXXXXX, mediante artículo N° XX, acta N° XX, acordó: Aprobar el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, el cual a continuación se detalla, autorizando a la Administración Municipal, a publicar el mismo en el Diario Oficial La Gaceta:

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 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:

- a. Confeccionar, actualizar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
- 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. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
- d. Gestionar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
- e. Emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso, en los procedimientos de contratación administrativa.
- f. 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.
- g. Recomendar a la Alcaldía o al Concejo Municipal, según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como las audiencias de la CGR en esta materia.
- h. 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.
- i. Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6° de la Ley de Contratación Administrativa y 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- j. 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.
- k. Confeccionar las órdenes de compra.
- l. 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.

- m. 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
- n. 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.
- o. 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.
- p. Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- q. Realizar los procesos de recepción de objetos de compra, verificación de ejecución y trámites de nóminas.
- r. 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 los titulares de los siguientes departamentos:

- a. Dirección Legal
- b. Dirección de Hacienda
- c. Dirección de Planificación
- d. Departamento de Control Interno
- e. Proveeduría Municipal

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

La participación de cada uno de los integrantes de la comisión se limitara a la asesoría en el desarrollo de las actividades relacionadas con el puesto.

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.

Para todos los efectos la Comisión de Contratación Administrativa se reunirá cuando le Proveedor Municipal, la Alcaldía o el Concejo Municipal así lo soliciten de manera fundamentada.

Cuando se le solicite la Comisión de Contratación Administrativa ser la responsable de 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.

Asimismo, cuando se le solicite, la Comisión será la responsable de remitir al Concejo Municipal, las recomendaciones sobre los recursos, previa recomendación escrita de la Dirección Jurídica y Proveeduría 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.

ARTICULO 8.- COMISION ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal creara una comisión especial permanente, para el conocimiento de los carteles de las Licitaciones Abreviadas, Licitaciones Públicas y Contrataciones directas especiales concursadas, promovidas por la Proveduría Municipal.

A dicha Comisión serán remitidos todos los carteles mencionados anteriormente, y a partir de la notificación de los mismos a la Comisión, esta tendrá 3 días hábiles para pronunciarse al respecto. Una vez transcurridos esos 3 días, si la Comisión no se pronuncia, objeta o consulta al respecto, el proceso de contratación continuará su curso normal establecido en el presente Reglamento.

En caso de pronunciarse, deberá hacerlo en ese lapso de tiempo, por escrito, dirigido al Proveedor Municipal, planteando con claridad las objeciones y las consultas, convocándole a reunión para el día hábil siguiente. En dicha reunión se plantearan las objeciones y las consultas, mismas que el Proveedor evacuara con los fundamentos del caso.

Producto de esa reunión el Proveedor debe manifestar si realizara o no las modificaciones, ante lo cual, la comisión informara por escrito al Concejo Municipal del resultado de esa reunión, a más tardar en la sesión ordinaria siguiente a dicha reunión, para que este tome el acuerdo que considere pertinente.

CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE COMPRAS

SECCION I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 9.- 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 registrá 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 10.- 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.- SOLICITUD DE COMPRA

Las solicitudes de compra que sean enviadas a la Proveduría 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 Proveduría Municipal para garantizar el ajuste de la compra que corresponda a la legislación vigente y a los fines perseguidos en cada compra.

ARTÍCULO 12.- 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.

ARTÍCULO 13.- DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Una vez tomada la decisión inicial y aceptada la solicitud de compra por parte de la Proveeduría Municipal, se deberá conformar el expediente administrativo por parte de la Proveeduría Municipal, con base en lo que indica el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El expediente será resguardado por la Proveeduría Municipal, pudiendo ser trasladado al Archivo Central Institucional, una vez que se suscriba el finiquito de la compra que corresponda y se haya concluido con el periodo presupuestario en el que se realizó la compra. Los expedientes correspondientes a las contrataciones que cubran más de un periodo presupuestario, deberán permanecer en las instalaciones de la proveeduría mientras se mantenga su ejecución.

El expediente administrativo solo podrá ser retirado de la Proveeduría Municipal por el personal que se encuentre expresamente autorizado para esos efectos.

En los trámites de resolución de recursos, objeciones, adjudicaciones, sanciones, el coordinador de la Comisión de Contratación Administrativa, será el responsable de la custodia del expediente en el plazo en el que dure este en estudio.

La Contraloría General de la República, La Auditoría Interna, el Departamento de Control Interno y los órganos que se nombren para desarrollar procesos de investigación sobre alguna de las compras, tendrán acceso al expediente cuando lo estimen conveniente, con la debida solicitud indicando la finalidad del retiro del expediente. En estos casos, la Proveeduría deberá mantener una copia del expediente en el tiempo que se tarde la investigación respectiva.

La Proveeduría, deberá mantener debidamente actualizada la información referente al estado y ubicación de cada uno de los expedientes. En caso de retiros, se deberá mantener la información del nombre del responsable de su custodia, fecha de retiro, motivo de retiro y fecha probable de devolución.

ARTÍCULO 14.- EXPEDIENTES ELECTRÓNICO

La Proveeduría Municipal, procurará la creación de un sistema de archivo digital, en cual se almacenará toda la documentación relativa al procedimiento de contratación. Dicho expediente, podrá ser consultado por quien lo solicite.

El expediente administrativo, podrá ser publicado por los medios en línea de que disponga la Municipalidad, o ser remitido a los interesados por los medios electrónicos que faciliten su manejo, de conformidad con el Manual de Uso de Medios Electrónicos y Archivo Digital de la Municipalidad de San Carlos.

SECCION II: PROCESO DE CONTRATACION

ARTÍCULO 15.- 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.- 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 los sistemas técnicos informáticos digitales si la empresa que resultará adjudicataria se encuentra inhibida para concursar.

ARTÍCULO 17.- 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 18.- 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.

ARTICULO 19.- 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 aún 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.

ARTICULO 20.- GARANTIAS DE PARTICIPACION, CUMPLIMIENTO Y OTRAS GARANTIAS

En la solicitud de compra, el departamento solicitante deberá indicar si desea que se solicite la garantía de participación, la garantía de cumplimiento o retenciones sobre el pago, indicando las razones consideradas para esto y los riesgos asociados al proceso de compra. De omitirse esta indicación, se considerará que esta es innecesaria para el contrato de que se trate, quedando facultada la Proveduría para solicitar las aclaraciones que considere necesarias, o incluir dicha garantía de oficio, previo análisis de si esta procede.

Para la solicitud de la garantía de cumplimiento, deberán considerarse los siguientes aspectos:

Tipo de contrato a desarrollar.

Plazo de ejecución y entrega del contrato a desarrollar.

Riesgos asociados a contrataciones similares desarrolladas en el pasado.

Calificación de riesgo del sector al que pertenecen los proveedores potenciales.

Estimación de la compra por desarrollar.

Los mecanismos de rendición de garantías, custodia de las garantías y ejecución de las garantías, se harán conforme al Manual de Ejecución de Contratos de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 21.- CARTEL DE COMPRA

La proveduría 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 Proveduría Municipal, por parte del departamento solicitante. Las especificaciones de forma y legales de los carteles, serán incluidas por la proveduría 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.

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.

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.

ARTICULO 22.- AUDIENCIAS Y VISITAS PREVIAS

La Proveeduría Municipal, procurará la realización de visitas previas a los sitios de construcción de obras públicas, con la participación de todos los potenciales oferentes. Dichas visitas solo podrán ser obligatorias para aquellos contratos que se consideren extremadamente complejos y se constituirán como excepciones a la regla.

En aquellas compras complejas o novedosas, cuya cuantía sea muy elevada, se realizarán audiencias previas al cartel, conforme a lo que indica el artículo 53 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La aplicación de estas figuras, deberá darse conforme al Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 23.- MEDIOS DE PUBLICACION DE LAS INVITACIONES

La municipalidad utilizará como medio de notificación el fax indicado por el proveedor en sus documentos de inscripción, siendo responsabilidad de este último, el mantener su información actualizada y reportar cualquier cambio que pudiera haberse presentado en los datos reportados.

Como medios alternativos, se podrá invitar utilizando medios electrónicos tales como el correo electrónico del proveedor inscrito, cuando este solicite de manera expresa que las invitaciones le sean enviadas de esta manera. Para esto, se utilizará el correo indicado por el interesado en sus documentos de inscripción en el registro.

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.

En los procesos, podrán ofrecer los proveedores que no hayan sido invitados a concursar, sin embargo, el cartel de compra, las modificaciones y aclaraciones de este, deberán ser gestionadas por el proveedor, quien será el responsable de conocer dicha información.

ARTICULO 24.- 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 Proveduría Municipal, pudiendo establecerse en el cartel un plazo más corto para ese efecto.

ARTICULO 25.- 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.

ARTICULO 26.- 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 confeccionada por la Proveduría Municipal, sobre aquellas ofertas que cumplan técnica y legalmente con lo solicitado en el cartel.

ARTÍCULO 27.- 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.

ARTICULO 28.- 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, quien dará una recomendación de adjudicación al órgano con competencia para adjudicar, el cual será el responsable de tomar la decisión de adjudicar, declarar desierto o infructuoso el concurso respectivo.

Cuando por la complejidad de la compra se requiera, o así sea solicitado por el órgano responsable de la adjudicación, la recomendación de adjudicación deberá ser estudiada por la Comisión de Contratación Administrativa de forma previa a la toma del acto de adjudicación.

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.

ARTICULO 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- REMATE

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

ARTÍCULO 33.- 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 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 Proveeduría Municipal, la cual, mediante resolución razonada, resolverá el rechazo o aceptación de dicha excepción.

Una vez aceptada la aplicación de la excepción, la Proveeduría 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 34.- 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 35.- 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.

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 36.- 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

ARTICULO 37.- ORDEN DE INICIO

Para el giro de la orden de inicio y el proceso de inicio de la ejecución del contrato, se efectuaran con base en lo establecido en el Manual para la Ejecución de Inversiones de la Municipalidad de San Carlos.

En cuanto a los procesos de ejecución de obra pública, deberá atenderse, además del documento anterior, lo indicado en el Manual de Control de Obra Pública.

ARTICULO 38.- RECEPCION DE OBRAS

La recepción de las obras desarrolladas por la Municipalidad de San Carlos, será hecha con base en lo que se indica en el Manual para la Ejecución de las Contrataciones Públicas de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 39.- REAJUSTE DE PRECIOS

Los reajustes de precios que sean solicitados por los contratistas, serán tramitados por la Proveduría Municipal, la cual tendrá la potestad de solicitar la colaboración de cualquier unidad funcional que se estime necesaria para el desarrollo del análisis que corresponda.

Toda solicitud de reajuste de precios, deberá ser resuelta en un plazo no mayor de 30 días hábiles, plazo dentro del cual, la Proveduría Municipal deberá dictar la resolución de si acepta o rechaza el trámite correspondiente.

Si dentro del trámite de reajuste, se considera que se debe solicitar información adicional por parte de los contratistas, estos deberán remitirla dentro de los 5 días posteriores a la solicitud, la cual de no ser atendida, generará el archivo automático de la gestión de que se trate. Este plazo suspenderá el plazo del que dispone la administración para la resolución de la solicitud de reajuste.

En todos los contratos de obra pública que desarrolle la Municipalidad de San Carlos, deberá solicitarse un detalle de precios conforme a lo que indica el Manual de Reajuste de Precios de la Municipalidad de San Carlos, de forma que sea posible realizar el cálculo posterior del reajuste respectivo.

ARTICULO 40.- 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.

ARTICULO 41.- MECANISMOS DE PAGO

La Municipalidad, 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, para esto, deberá ajustarse a lo que indique el Manual de Tramites de Pago de la Municipalidad de San Carlos, procurando la mayor celeridad, simplicidad y

seguridad en el pago de que se trate.

La institución utilizará de forma prioritaria los medios de pago electrónico a través 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.

ARTICULO 42.- 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.

ARTICULO 43.- 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

ARTICULO 44.- 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.

ARTICULO 45.- 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.

ARTICULO 46.- 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 dé la formalización de la inscripción por parte del proveedor, este quedará en la condición de inactivo.

ARTICULO 47.- ROTACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

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

ARTICULO 48.- 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

ARTICULO 49.- DEROGATORIA

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

ARTICULO 50.- 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.

ARTICULO 51.-PLAZO PARA CONFECCION DE MANUALES

Los manuales indicados en el presente reglamento, deberán ser creados y aprobados por el Concejo Municipal, a más tardar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento.

ARTICULO 52.-VIGENCIA

Rige a partir de su publicación en firme como Reglamento.

3. Autorizar a la Administración Municipal para que proceda a la publicación como Proyecto de Reglamento de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos en el Diario Oficial La Gaceta.
4. 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 el Diario Oficial La Gaceta.
5. Solicitar a la Administración Municipal que gire las instrucciones necesarias para que se realice la modificación de todos los manuales relacionados con el Proceso de Contratación Administrativa, a efectos que se ajusten a este Reglamento de Contratación Administrativa una vez aprobado, y que se presenten a la mayor brevedad posible ante el Concejo Municipal.
6. Derogar el anterior Proyecto de Reglamento aprobado el 26 de enero del 2012, y anular su publicación del 17 de octubre del 2012 en el Diario Oficial La Gaceta.
7. La Presidencia del Concejo Municipal creará una Comisión Especial que pueda tener acceso al Proceso de Contratación Administrativa y de esta forma pueda recomendar al Concejo Municipal la aprobación o rechazo de las licitaciones públicas.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Villalobos).

ARTÍCULO No. 20. Informe de la Comisión Municipal de Gobierno y Administración.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

Fecha: Lunes 21 de Abril 2014

Hora: 4:00 p.m.

Lugar: Municipalidad de San Carlos.

Regidores presentes: Eli Roque Salas. Gilbert Cedeño Machado.

Funcionarios: Yahaira Carvajal, Leónidas Vásquez y Graciela Brenes.

1. Se recibe oficio SM 0424-2014 sobre estudio de Creación de Unidad de Ordenamiento Territorial y Sistema de Información Geográfica. Para efecto de que esta comisión en conjunto con la Coordinadora de Recursos Humanos de esta municipalidad analice y recomiende. Se atiende en la misma sesión al Señor Leónidas Vásquez quién a través del oficio SM 0773-2014 se le dio audiencia en esta comisión para exponer y brindar aclaraciones sobre la propuesta. Durante la sesión la Coordinadora de Recursos Humanos sostuvo la posición de que esa unidad no puede ser una dependencia de la Administración Tributaria sino de que por sus funciones debe ser una dependencia de Catastro, posición que según la funcionaría ha hecho del conocimiento de la Administración municipal en varias ocasiones a través de conversaciones y remisión de correos electrónicos a distintas Instancias La discusión y contradicción fue evidente, ya que la posición de Leónidas Vásquez sostenía que tiene que ser una dependencia de la Administración Tributaria. Ante la situación presentada y a falta de escuchar una mayor exposición sobre el trabajo que realizaría la Unidad se acordó a lo interno de la comisión que el tema se continuará discutiendo y aclarando en la sesión ordinaria de esta comisión el próximo 5 de mayo a las 3:30 p.m.
2. Se recibe oficio SM 0446-2014 Mediante el cual se traslada a esta comisión para su recomendación respectiva, la moción sobre la situación en Venezuela, al respecto se recomienda al concejo acordar: **Rechazar dicha moción por extemporánea.**
3. Se recibe oficio SM 0556-2014 Mediante el cual se traslada a esta comisión Copia del oficio dirigido al Alcalde en el cual se le informa sobre el acuerdo de dar por recibido el Informe de Redición de Cuentas del año 2013. **Se toma nota.**
4. Se recibe oficio SM 0493-2014 Mediante el cual se traslada a esta comisión copia de nota dirigida al Alcalde donde se comunica el acuerdo del acta 15.Art. 17 Inc. 1. **Se toma nota.**
5. Se recibe el oficio SM 0590-2014 mediante el cual se remite a esta comisión para su análisis y recomendación el Oficio A M 2014 de la Alcaldía. Referente a solicitud de aclaraciones sobre un acuerdo del concejo que le pidió referirse al variaciones en el contrato con la Empresa Gerencial. Al respecto se recomienda al concejo acordar: **Informarle a la Administración que la información sobre las variantes en el contrato las conoció el concejo mediante información brindada por funcionarios del BID que fueron atendidos por una comisión de Este concejo. Además a efecto de poder puntualizar sobre las eventuales variantes según lo que solicitan; se remita a esta comisión copia certificada del Cartel de Licitación, de la Adjudicación de la Licitación y del Contrato firmado con la Empresa Gerencial. Todo en relación con la utilización de los Recursos del BID.**
6. Se recibe oficio SM 0766-2014 medite el cual se remite a esta comisión para su recomendación el Informe de labores de la Auditoría Interna 2013. Al respecto se recomienda que el consejo acuerde darlo por recibido.

Se cierra la sesión a las 4:50 p.m.

SE ACUERDA:

1. Rechazar moción emitida por la Síndica Mayela Rojas y respaldada por los Regidores Gerardo Salas y Ligia Rodríguez, relativa a solicitud de protesta en apoyo al pueblo venezolano, por extemporánea. **Votación unánime.**
2. Con base en el oficio AM-0302-2014 emitido por el Alcalde Municipal, referente a solicitud de aclaraciones sobre un acuerdo del Concejo que le pidió referirse al variaciones en el contrato con la empresa Gerencial, se determina informarle a la Administración que la información sobre las variantes en el contrato las conoció el Concejo mediante información brindada por funcionarios del BID que fueron atendidos por una Comisión de este Concejo, además, a efecto de poder puntualizar sobre las eventuales variantes según lo que solicitan, se remita a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración copia certificada del cartel de licitación, de la adjudicación de la licitación y del contrato firmado con la empresa Gerencial, todo en relación con la utilización de los recursos del BID. **Votación unánime.**
3. Dar por recibido el Informe de Labores de la Auditoría Interna 2013. **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Liz Vargas.**

La Regidora Liz Vargas justifica su voto negativo indicando que no conoce del informe de labores al cual se hace referencia.

ARTÍCULO No. 21. Informe de la Comisión Municipal de Obra Pública.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

INFORME DE REUNIÓN CELEBRADA EL LUNES 21 ABRIL 2014

Reunión celebrada en la Municipalidad de San Carlos a las 4 de la tarde, con la presencia de Elí Roque Salas Herrera, Edgar Chacón Pérez y Carlos Corella Chaves.

Se conocen los siguientes documentos:

1. Se conoce copia de oficio SM-203-2014 del 4 febrero del 2014, dirigido al Lic. Alfredo Córdoba Soro, mediante el cual se le comunica acuerdo tomado mediante Artículo No 14, Acta No 07, en el que se aprueba la recepción del proyecto denominado Urbanización Los Ángeles en Tres Esquinas de La Fortuna.

Se acuerda tomar nota

2. Se conoce copia de oficio SM-0474-2014 del 13 de marzo del 2014, dirigido a Diego Pérez, mediante el cual se le comunica acuerdo tomado mediante artículo No 07, inciso 04 del Acta No 15 en el sentido de dar por recibido y tomar nota de solicitud de vecinos de La Tigra, relativa la solicitud de maquinaria para diferentes reparaciones de caminos en el distrito.

Se acuerda tomar nota.

Finaliza la reunión a las 4:30 p.m.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 22. Informe de la Síndica Leticia Campos Guzmán.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

El 21 de abril los suscritos síndicos de Aguas Zarcas, estuvimos presentes en reunión con La Asociación de Desarrollo del centro del distrito ocupándonos de organización de la celebración de las tradiciones sancarleñas en esta comunidad.

En esta reunión se hacen presentes de La Asociación de Desarrollo: Senia Salas Aguilar, presidente; Gilberto Carrillo, administrador; Carlos Torres, Seneida, Roy Esquivel, Arturo Fonseca y Álvaro Ramos.

El Concejo de Distrito: Juan Carlos Brenes, Leticia Campos, Mayela Rojas, Osman Morera, María Elena Morera.

Con base a la programación se forman comisiones para lograr los objetivos de la actividad, se analizan de nuevo personas que van a ser homenajeadas y se complementa con nuevos personajes del distrito.

El trabajo en reunión inicia 6:00 PM y finaliza 8:45 PM

Adjuntamos el producto del trabajo realizado: comisiones y nombres de personas que se les hará reconocimiento.

LISTA DE PERSONAS A LAS CUALES SE LES HARÁ EL RECONOCIMIENTO EN DÍA 9 DE MAYO DE 2014 EN LA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL.

Nº	Nombre	Lugar procedencia	Nº	Nombre	Lugar procedencia
01	Enélcido Marín Araya	Aguas Zarcas centro	09	Humberto Gamboa Marín	Vuelta de Kopper
02	Tito Antonio Guerrero Sánchez	Las Delicias	10	Octavio Guzmán Salas	Los Chiles
03	Oldemar Chavarría Porras	Santa Fe	11	Clemencia Soto Calvo	Los Chiles
04	Antonio Jiménez Jiménez	Barrio Nazareth	12	Primo Benavides Lizano	Pitalito
05	Bolívar Acuña Esquivel	Viento Fresco	13	Rosa Campos Zamora	Las Delicias
06	Misael Arias Quesada	Aguas Zarcas centro	14	Guido Paniagua Blanco	Aguas Zarcas centro
07	Federico Valverde Jara	Viento Fresco	15	Guadalupe Rodríguez Rodríguez	Los Llanos
08	Juan Félix Barrantes Soto	Aguas Zarcas centro	xx		

COMISIONES DE TRABAJO**VIERNES 09 DE MAYO DE 2014**

FECHA	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
9/5/14	2.00 p.m.	Equipo Sonido	Municipalidad
9/5/14	2.00 p.m.	Arreglo Salón (Juan Carlos Brenes aporta Flores para el arreglo. Debe traerla el miércoles 7/5/14)	Álvaro Ramos Érika Leticia Campos Mayela Rojas María Elena Morera Osman Morera
9/5/14	5.00 p.m.	SESIÓN CONCEJO MUNICIPAL	
9/5/14	4.30 P.M.	Recibo de regidores	Concejo de Distrito
	4.30 p.m.	Recibo de personas y familias seleccionadas para el reconocimiento	Leticia Campos - Osman Morera Arturo Fonseca - Álvaro Ramos
9/5/14	5.00 p.m.	Inicio de la Sesión	Lic. Walter Hernández
		Edecanes	Estudiante CTP de Aguas Zarcas Juan Carlos Brenes
FECHA	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
9/5/14	4.00 P.M.	Cantina – cocina	Marlene González - Alejandra Cubillo - Gilberto Carrillo Álvaro Ramos - Arturo Fonseca Roy Esquivel -Carlos Torres

SÁBADO 10 DE MAYO DE 2014

FECHA	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
10/5/14	2.00 p.m.	Peña Musical	Invita: Municipalidad Coordinadores Senia Salas – Zeneida Hernández Presentadora: Tatiana Castro
10/5/14	4.00 p.m.	MATRIMONIO CAMPESINO Adulto Mayor Los Chiles	Inés Brenes
10/5/14	5.00 p.m.	Festival Baile Folklórico C.T.P. Aguas Zarcas	Prof. María Elena Rodríguez Prof. Evelin Urbina
10/5/14	5.00 p.m.	COCINA	Marlene González - Alejandra Cubillo - Zeneida Hernández Senia Salas - Mayela Rojas
10/8/14	5.00 p.m.	Cantina Contratar saloneros del INA (encargado Gilberto Carrillo)	Álvaro Ramos -Gilberto Carrillo Arturo Fonseca - Roy Esquivel Carlos Torres - José A. Pérez Osman Morera - Enrique Méndez José Marvin Mora
10/5/14.	5.00 p.m.	Venta de mesas	Senia Salas - Zeneida Hernández Leticia Campos - Juan Carlos Brenes y esposa - Guiselle Arias

DOMINGO 11 DE MAYO DE 20104

FECHA	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11/5/14	5.00 a.m.	Diana	Leticia Campos Gilberto Carrillo para conseguir un camión con adrales.
11/5/14	11.00 a.m.	Festival del Baile Folklórico	Roy Esquivel Casa Adulto Mayor de Aguas Zarcas
101/5/14	12.00 m.d.	Picadillo raíz papaya gigante	Estudiantes del INA
11/5/14	1.00 a 7.00 p.m.	Juegos tradicionales	Álvaro Ramos -Arturo Fonseca
11/8/14	7.30 p.m.	Juego de Pólvora	Álvaro Ramos - Roy Esquivel Carlos Torres

COMISIONES PREVIAS AL EVENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Invitación a la Estudiantina	Gilberto Carrillo
Confeccionar Invitación a personas que se les hará reconocimiento	Gilberto Carrillo - Senia Salas
Distribuir invitaciones a los seleccionados para el reconocimiento	Leticia Campos – Osman Morera Mayela Rojas – Senia Salas
Invitación comunidad a través de las Iglesias (Católica-Génesis-Johan Salas y Radio Pital	Gilberto Carrillo
Invitación a la Fuerza Pública	Gilberto Carrillo
Invitación Adulto Mayor	Gilberto Carrillo
Comité Auxiliar Cruz Roja	Gilberto Carrillo
Perifoneo	Jeffry Galeano

Se da por recibido el presente informe, contándose con la oposición de la Regidora Liz Vargas al presente informe.

ARTÍCULO No. 23. Informe de la Síndica Leticia Campos Guzmán.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

El pasado 23 del presente mes fui invitada al Seminario sobre prevención de la violencia cuyo objetivo correspondió el presentar las principales políticas públicas en materia de prevención de la violencia desarrolladas con miras a su fortalecimiento en el marco de la estrategia nacional de seguridad ciudadana y paz social.

La invitación me fue hecha por don Max Loria viceministro de justicia y Paz ya que soy la representante del Concejo de Distrito para trabajar en la comisión que se encarga del desarrollo del Centro cívico de Aguas Zarcas.

Los temas desarrollados: Prevención de la violencia y principales resultados de la estrategia y paz social en Costa Rica, Indicadores de convivencia y paz social en América Latina, Resolución pacífica de conflictos para la convivencia y la paz social

en las comunidades, liderazgo de los gobiernos locales y participación comunitaria para la prevención de la violencia, Buenas prácticas en las políticas públicas para la prevención de la violencia juvenil.

La reunión inicia 8:00 con recibimiento, inscripción y café y el desarrollo de los temas empieza a las 9:00 AM. Y finaliza 4:00 PM

Adjunto invitación y nota de programación desarrollada en seminario

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 24. Informe de la Síndica Leticia Campos Guzmán.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

Los días 24, de 8:00 AM a 6:00 PM y 25 de 8:30 AM a 4:30 PM, tuve la oportunidad de asistir al Encuentro Nacional de Mujeres en San José, en el Hotel Crown Plaza Corobicí, en la celebración de los 20 años de La Convención Belén Do Pará.

En este encuentro asistimos más o menos 180 mujeres de todo el país, representando distintas zonas, nos hicimos presentes para conocer los avances que se han tenido en materia de prevención de la violencia en contra de las mujeres, los desafíos que aún existen y sobre los cuales se debe trabajar y hacer propuestas para lograr encontrar formas de conquistar objetivos y ver los desafíos culminados.

Se nos entrega documentos que contienen la información sobre todos los temas tratados y trabajados.

De la zona Norte hubo representación: 3 mujeres de San Carlos, una de Upala, dos de guatuso, dos de Los chiles, nos correspondió la responsabilidad de presentar la problemática que viven gran cantidad de mujeres en estas zonas y defender sus derechos, para presentarlos a las autoridades políticas correspondientes. Esto con base a una recopilación de dificultades y propuestas hechas en un pre encuentro que se había realizado por sectores en todo el país en días anteriores.

Hago este informe ya que tengo nombramiento en comisión solicitado para el día 25 en sesión extraordinaria, que dicho sea de paso no solicito viáticos porque llevaba todos los gastos pagos.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 25. Informe de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

Lunes 28 de abril del 2014.

Al ser las dieciséis horas y quince minutos presentes Gilberth Cedeño, Gerardo Salas, La Asesora Legal del Concejo Municipal, Director Legal Msc. Armando Mora y el Director de Hacienda Bernor Kooper, estos últimos de parte de La Administración Municipal para analizar el oficio SM-0843-2014 en el que se acordó trasladar la nota de fecha 21 de abril del 2014 dirigida al Concejo Municipal por el Lic. Carlos Blanco Sánchez, Presidente de La Asociación salvando al Adicto Región Huetar Norte, para

que en Conjunto con La Dirección Jurídica y La Asesoría Legal de este Concejo determinen la viabilidad legal y económica si es factible aprobar la solicitud de aumento en el aporte económico que les da La Municipalidad de San Carlos; de forma unánime se recomienda que el Concejo Municipal tome los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Que se autorice a La Administración Municipal a realizar La Donación en especie de Diez Millones de Colones anuales, sea en mensualidades de aproximadamente ₡833.000 (ochocientos treinta y tres mil colones netos) a la Asociación salvando al adicto, siendo que de previo deberán presentar el convenio para su debida autorización. Y en caso de que La Asociación presente los documentos de idoneidad, la donación podrá ser en dinero efectivo.

SEGUNDO: Que los montos deberán ser tomados del Fondo de Lotificación.

TERCERO: Solicitarle a La Asociación Salvando al Adicto que presenten un proyecto sobre las necesidades que se van a cubrir con el monto solicitado.

SE ACUERDA:

1. Autorizar a la Administración Municipal a realizar la donación en especie de diez millones de colones anuales, sea en mensualidades de aproximadamente ₡833.000 (ochocientos treinta y tres mil colones netos) a la Asociación Salvando al Adicto, siendo que de previo deberán presentar el convenio para su debida autorización, y en caso de que la Asociación presente los documentos de idoneidad, la donación podrá ser en dinero en efectivo.
2. Que los montos deberán ser tomados del fondo de lotificación.
3. Solicitar a la Asociación Salvando al Adicto que presente un proyecto sobre las necesidades que se van a cubrir con el monto solicitado.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

La Regidora Liz Vargas presenta una moción de orden a fin de modificar el orden del día para incluir como último punto el conocimiento de una moción que ha presentado.

SE ACUERDA:

Acoger la moción de orden planteada por la Regidora Liz Vargas. **Siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Aída Vásquez y Gilberth Cedeño.**

El Presidente Municipal presenta una moción de orden a fin de modificar el orden del día para conocer a continuación la moción planteada por la Regidora Liz Vargas, en espera de que se presente al Salón de Sesiones el señor Alcalde.

SE ACUERDA:

Acoger la moción de orden planteada por el Presidente Municipal. **Votación unánime.**

ARTÍCULO No. 26. Solicitud de ayuda al INA para la implementación de talleres y cursos.--

Se recibe moción emitida por la Regidora Liz Vargas, respaldada por los Regidores Carlos Corella, Gerardo Salas, Ligia Rodríguez, Gilberth Cedeño, Everardo Corrales, Carlos Villalobos, Leticia Estrada y Rolando Ambrón, la cual se detalla a continuación:

Yo Liz Diana Vargas Molina presento a consideración de ustedes la siguiente MOCIÓN: Con base en el trabajo de restauración que está llevando a cabo el Ministerio Combate, los abajo firmantes mocionamos para que se realice solicitud del INA para que realicen un estudio a fin de que implementen talleres y cursos para personas hombres mayores de 18 años que están en el centro de restauración Hombre Nuevo de la Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte, cédula jurídica 3002562383, ubicado en Esterito de Cutris.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Sociales para su análisis y recomendación, moción emitida por la Regidora Liz Vargas, y respaldada por los Regidores Carlos Corella, Gerardo Salas, Ligia Rodríguez, Gilberth Cedeño, Everardo Corrales, Carlos Villalobos, Leticia Estrada y Rolando Ambrón, relativa a solicitud de ayuda al INA para la implementación de talleres y cursos para hombres mayores que se encuentran en el Centro de Restauración Hombre Nuevo. **Votación unánime.**

CAPITULO XII. ASUNTOS DEL ALCALDE.

ARTÍCULO No. 27. Solicitud de aceptación de franja de terreno ubicada en el distrito de La Fortuna.--

Se presenta el oficio A.M.-0489-2014 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

A.M.-0489-2014

En atención al SM-0761-2014 esta Alcaldía Municipal con fundamento en los UGAM-0077-2014, UTGVM-0406-2014, DAJ-0313-2014, se remite a ese Honorable Concejo Municipal oficio DG-0015-2014 rendido por el funcionario Bernal Acuña Rodríguez, en cuanto a su recomendación de ACEPTACIÓN de la franja de terreno presentada por parte del señor Carlos Luis Vargas, expediente administrativo No. 048-2013, lo anterior para que sea visto y acogido por Ustedes.

Solicito la dispensa de trámite.

DG-0015-2014

En atención al acuerdo de Concejo Municipal de fecha 24 de marzo del año 2014, No. 10, inciso 29 del acta No. 19, con todo respeto con relación a la solicitud planteada por el señor Carlos Luis Vargas, expediente administrativo No. 048-2013, hago de su estimable conocimiento lo siguiente:

PRIMERO: La solicitud fue planteada en fecha 19 de diciembre del 2014, respaldada por acuerdo de Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna de San Carlos.

SEGUNDO: La solicitud de aceptación fue reiterada mediante nota de fecha 14 de abril del 2014, en la cual de igual manera se solicita en virtud de cumplir con los requisitos legales se realice la inspección debida por parte de la UTGVM.

TERCERA: Se adjunta a la nota de fecha 14 de abril del 2014, oficio emitido por la Dirección de Gestión Ambiental, Geógrafo Andrey Salas Ramírez, UGAM-0077-2014, donde de manera clara expresa que la franja de terreno que se pretende donar por el señor Carlos Luis Vargas, se encuentra incorporado dentro del mapa del Plan Regulador, lo cual significa que cuenta con el Interés Pública requerido para su aceptación, por cuanto es una vía que será necesario establecer de conformidad con el Plan Regular, ya sea ahora por aceptación de donación o a futuro mediante proceso de expropiación, debiendo la Municipalidad pagar por la misma.

CUARTA: Que realizada la inspección al sitio por parte de la UTGVM, esta mediante oficio UTGVM-0406-2014 establece que la misma cuenta con los requisitos establecidos por el Reglamento de Aceptación de Caminos Públicos, haciendo como únicas observaciones las siguientes:

- Aportar el plano catastrado de la franja de terreno a donar o calle.
- Aportar certificaciones registrales y planos de las fincas colindantes
- Solicitar al donante documentación que respalde su compromiso de finalizar la construcción de las estructuras de paso sobre el Río Burío y Quebrada sin nombre ir
- Solicitar al donante delimitar los 14 metros de derecho de vía.

QUINTA: Con relación al oficio UTGVM-0406-2014 y las observaciones hechas en el mismo, el señor Carlos Luis Vargas presenta el día 28 de abril del 2014 nota, mediante la cual:

- Aporta copia certificada del plano catastrado No. A- 1702202-20 13, correspondiente a la franja de terreno o calle a donar.
- Aporta certificación registral y copia de planos de las fincas colindantes, tal y como le fue solicitado.
- En cuanto a las obras pendientes de terminar como son la construcción de las estructuras sobre el Río Burío y la Quebrada sin nombres, solicita se le conceda un plazo máximo de 6 meses para finalizar las mismas, así mismo de manera formal hace a la Administración Municipal el ofrecimiento de la aplicación a toda la superficie de la franja de terreno de Tratamiento Superficial Bituminoso en tres capas, sin ningún tipo de costo para la Municipalidad y que para los efectos de formalizar su compromiso con esta Municipalidad, solicita se confeccione un Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y su persona, mediante el cual se haga constar el cumplimiento de sus obligaciones, de su ofrecimiento, de las condiciones técnicas de los mismos y el plazo para el cumplimiento del mismo.

SEXTA: Mediante el DAJ-0313-2014, la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Notaría Institucional Licda. Ma. Gabriela González, indica que realizados los estudios registrales y catastrales correspondientes, no encuentra impedimento alguno para la aceptación del bien en el tanto se cumplan los requisitos correspondientes.

RECOMENDACIÓN: Analizado lo anterior y con fundamento en los estudios técnicos dados tanto por la UTGVM como por la Dirección de Asuntos Jurídicos, con todo respeto me permito recomendar a ese respetable Concejo Municipal, la

ACEPTACIÓN de la franja de terreno ofrecida por parte del señor Carlos Luis Vargas, lo anterior en primer término por contar con 1 Interés Público que justifica su aceptación tal y como lo señala Gestión Ambiental con relacional Plan Regulador de Fortuna, segundo por cumplir con todos los requisitos técnicos tal y como lo indica el oficio emitido por la UTGVM, tercero por no existir impedimento legal alguno desde la perspectiva registra! y catastral, como lo señala la Dirección de Asuntos Jurídicos, de igual manera se recomienda la sugerencia planteada por parte del señor Vargas en cuanto a la elaboración del Convenio de Cooperación donde consten el plazo y las condiciones del compromiso de finalizar las obras de construcción de las estructuras sobre el Río Burío y la Quebrada sin nombres, así como el ofrecimiento de su parte de aplicar el Tratamiento Superficial Bituminoso en tres capas, obras que correrán por cuenta del donante, debiendo así autorizar a la Alcaldía Municipal para la aceptación del bien, así como para el otorgamiento del referido convenio.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio A.M.-0489-2014.
Votación unánime.

El Síndico José Francisco Villalobos manifiesta que ese es un camino que va a cruzar de La Fortuna hasta Agua Azul, siendo que hay algunas cosas pendientes como los son la construcción de puentes, señalando que hay algunas negociaciones para que se termine todo eso, preguntándose si ahí viene lo relativo a los puentes.

El Regidor Elí Salas manifiesta que el señor Alcalde pide recibir un camino pero a la vez solicita el adendum a un convenio, preguntándose cómo se llama ese convenio, por lo que requiere que se detalle qué va a incluir ese convenio y en qué plazo, ya que hay un hecho legal previo, si se quiere en la vía del hecho, ya que en derecho se va a dar la aceptación del camino público.

El Regidor Carlos Corella solicita que le informen de cuánto es la distancia del camino, cuál es el valor aproximado de la obra que tiene que realizar el empresario, si se puede pedir legalmente que se haga toda la infraestructura o se pediría una garantía de cumplimiento, siendo importante que la Administración sepa el costo de la obra para saber qué se está negociando.

El señor Alcalde manifiesta que el asfalto no es obligación, siendo que el asfalto se pidió como un asunto adicional y el empresario lo aceptó, señalando que en el convenio se pediría que eso no pase de más de seis meses y se firmaría una garantía al respecto.

La Licenciada Gabriela González, funcionaria del Departamento de Asuntos Jurídicos, manifiesta que el camino requiere sobre el río Burío y la Quebrada Sin Nombre la edificación de pasos, señalando que así se establece en el informe de la Unidad Técnica, siendo que en este momento las obras ya fueron iniciadas, están ejecutándose, indicando que eso es a lo que se refiere cuando se habla de puentes, siendo que el empresario solicita dentro de la nota que presenta que para que quede como garantía de cumplimiento, tanto para el finiquito de las obras en cuanto a los puentes y el aporte adicional que es el tratamiento bituminoso sobre la calle, que se elabore este tipo de convenio, destacando que esto no tiene ningún tipo de impedimento legal ya que de acuerdo al Código Municipal se pueden realizar convenios para el cumplimiento de los fines municipales, siendo que en ese sentido no habría ningún tipo de problema para que se confeccione ese convenio, indicando que en cuanto al valor de la obra, no se podría decir exactamente de cuanto es el costo ya que se trata de un costo en el que es él quien debe de incurrir en cuanto a

lo que son los puentes, sin embargo, al confeccionarse el convenio, la idea es que no se puede hacer a las personas incurrir en una inversión de este tipo para que después se les vaya a decir que no a la aceptación, por lo que la idea es que se les acepte el camino público y que se continúe con la inversión de la construcción de los puentes, señalando que de igual manera el convenio viene a ratificar el cumplimiento del tratamiento superficial que lleva el camino, el cual no se está solicitando como un requisito o condición para aceptarlo, por lo que en ese sentido tampoco se necesita ponerle un valor a la obra, más si tener un documento que garantice la obra.

El señor Alcalde manifiesta que el asfaltado es un plus que no está en el reglamento, fue una decisión de la Administración por las circunstancias, siendo que fue algo adicional que se pidió al empresario y este aceptó, señalando que con eso van a tener dos ventajas, siendo la principal que comunica ruta nacional con ruta municipal.

El Síndico José Francisco Villalobos manifiesta que esa es una alternativa más para el pueblo de La Fortuna, teniéndose una opción más de comunicación, siendo que esto está contemplado dentro de los planes reguladores, por lo que es algo a futuro que se está adelantando requiriendo el apoyo para esta iniciativa.

El Regidor Carlos Corella solicita que le informen de cuánto es la pista de rodamiento.

La Licenciada Gabriela González, funcionaria del Departamento de Asuntos Jurídicos, manifiesta que esa no es la parte técnica que a ella le corresponde, sin embargo hay un informe de la Unidad Técnica que dice que el camino cumple con los requisitos establecidos en el reglamento, en donde está contemplado lo relativo al ancho, el cordón y la acera.

SE ACUERDA:

Con base en los oficios A.M.-0489-2014 emitido por la Alcaldía Municipal y DG-015-2014 del funcionario Bernal Acuña Rodríguez, Asistente de la Dirección General, se determina aceptar la franja de terreno ofrecida por el señor Carlos Luis Vargas ubicada en el distrito de La Fortuna, autorizando a la Administración Municipal a confeccionar un convenio de cooperación con el señor Vargas donde consten el plazo y las condiciones del compromiso de finalizar las obras de construcción de las estructuras sobre el Río Burío y la Quebrada Sin Nombre, así como el ofrecimiento de su parte de aplicar el tratamiento superficial bituminoso en tres capas, obras que correrán por cuenta del donante. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Carlos Corella y Liz Vargas en cuanto a la firmeza).**

ARTÍCULO No. 28. Problemática con la toma de decisión con base a informes técnicos.--

El señor Alcalde señala que dada la noticia que se conoció recientemente en cuanto a la condenatoria de cuatro funcionarios de la Junta Directiva y Presidente Ejecutivo del antiguo IDA, desea manifestar su preocupación con esa sentencia condenatoria ya que lo que esos funcionarios aprobaron en aquel momento venía con un informe técnico de los funcionarios correspondientes, y la Junta Directiva votó, siendo que posteriormente a todos los condenaron a seis años, destacando que la única razón por la cual se salvaron es porque estaban los técnicos, siendo que si el Concejo votara algún acuerdo, a pesar de que tenga un informe técnico, podría ser condenado, situación sobre la cual desea hacer reflexión.

ARTÍCULO No. 29. Presentación de propuesta para llevar a cabo la cancelación de deuda adquirida con la colocación de la cancha sintética en el estadio Carlos Ugalde Álvarez.--

Se presenta el oficio A.M.-0488-2014 emitido por el Alcalde Municipal, el cual se detalla a continuación:

En cumplimiento con lo solicitado en el oficio SM-0408-2014, les informo que de la cancelación por contrato de instalación de la gramilla sintética de la cancha del Estadio Municipal Carlos Ugalde, se adeuda un monto a la fecha de ₡100.625.000,00 (cien millones seiscientos veinticinco mil colones); Del cual el Comité de Deportes cancelara el 50% y la Municipalidad el otro 50%, por lo que se debe aprobar ₡30.000.000,00 (Treinta millones de colones) en Presupuesto Extraordinario este año, para el Comité Cantonal de Deportes.

Se solicita dispensa de Trámite.

SE ACUERDA:

Rechazar la dispensa de trámite planteada solicitada mediante oficio A.M.-0488-2014. **Cinco votos en contra y cuatro votos a favor de los Regidores Aída Vásquez, Gerardo Salas, Ligia Rodríguez y Liz Vargas.**

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación, oficio A.M.-0488-2014 emitido por el Alcalde Municipal, relativo a propuesta para llevar a cabo la cancelación de deuda adquirida con la colocación de la cancha sintética en el estadio Carlos Ugalde Álvarez. **Votación unánime.**

ARTÍCULO No. 30. Asuntos varios.--

La Regidora Liz Vargas solicita al señor Alcalde que le informe si tiene conocimiento sobre las gestiones que se están haciendo en la construcción del puente sobre el río Castelmare, ya que en enero, de acuerdo a informes presentados por el Síndico de Pital, se constató que llegaron los materiales para construir el puente, siendo que a este momento no se sabe en qué estado está la obra.

El Síndico Adolfo Vargas señala que en el puente sobre el río El Peje hacia Concepción de La Abundancia hay un sector en donde apenas hay paso, siendo que indirectamente la Municipalidad es culpable porque mejoró una gran cantidad de asfalto, lo cual hace que más vehículos viajen por ahí, considerando que hay dos soluciones, siendo la primera el realizar un cementado a la orilla del caño contrario al precipicio, y la otra consiste en crear algunos gaviones, señalando que en el Barrio Baltazar Quesada están solicitando la colocación de varios reductores de velocidad en virtud de que los vehículos pasan a altas velocidades y por el peligro para los estudiantes, siendo que ambas peticiones ya fueron presentadas a la Alcaldía.

El Síndico José Francisco Villalobos señala que hoy fue aprobado el nuevo reglamento de compras, siendo que en este momento hay presión por parte de la Contraloría para que cuanto antes este reglamento se publique, razón por la cual solicita al señor Alcalde que se hagan todos los esfuerzos necesarios y se consigan los fondos a fin de llevar a cabo su publicación a la mayor brevedad.

El Regidor Everardo Corrales manifiesta que una serie de personas que tienen que ver con el sector agropecuario le informaron que se instaló una feria o venta de productos en el Barrio San Roque los días lunes, señalando que le gustaría saber cuál es el sentir de la Municipalidad o en qué circunstancias se instaló esa venta, si es de productores o revendedores, si tiene los permisos respectivos, en fin, que se refiera a este asunto.

El Regidor Carlos Corella solicita que le informen dónde están los cincuenta millones de colones que se pueden aplicar a la cancha sintética, además requiere al señor Alcalde colaboración para que la ruta que comunica Florencia con La Abundancia se pueda habilitar en virtud de los atrasos que se están dando debido a la gran cantidad de vehículos que circulan, indicando que un Ingeniero de Sánchez Carvajal les informó que queda en manos de la Administración y del Concejo la entrega parcial antes del 2016 del trecho que comprende Vuelta Kopper a salir al Tres Amigos, la cual deben de solicitar al MOPT, siendo el otro trayecto el que comprende del Tres Amigos a colindar con Grecia.

El señor Alcalde manifiesta que en cuanto al puente de Castelmare ya fue aprobado por el Ministro y el Director de CONAVI pero la Directora de Puentes no lo ha aprobado, siendo que todo está listo pero esa señora no quiere, lamentando esa situación ya que es de una emergencia lo que se está presentando, siendo que habrá que hacer presión para lograr su construcción, indicando que lo mencionado en cuanto lo de La Abundancia si es cierto, siendo que eso no es asunto del puente sino de un sector que es demasiado ajustado para los vehículos, indicando que años atrás se quitaron dos casas que estaban en ese sector por lo mismo, siendo ese un problema que les ha costado muchísimo resolver por su complejidad, reuniéndose hoy con la Asociación de Desarrollo de La Abundancia dado que además de ese problema hay otro, ya que para ese sector va la UTN, por lo que por ese sector transitarán muchísimos vehículos más; siendo que en cuanto al Barrio Baltazar Quesada, deben de reunirse los vecinos para construir los reductores, debiéndose pedir permiso al MOPT, lo cual debe de hacer la comunidad; destacando que en cuanto al reglamento la Contraloría no dijo que tenía que publicarse sino que lo que se dijo fue que el Concejo aprobara el reglamento porque estaba en el Concejo, siendo que la responsabilidad se remite ahora a la Administración; señalando que sobre los cincuenta millones que consultan los mismos estaban para Juegos Nacionales, por lo que la venir una partida, lo que están haciendo es no gastar en Juegos sino en lo que se plantea que al final es lo mismo, ya que están para gastos; destacando que lo que se plantea sobre Vuelta Kopper es una excelente idea ya que si se logra eso se pueden evitar muchísimas cosas, siendo esta una idea que se debe de trabajar en equipo, al igual que el tema de la habilitación de la ruta entre Florencia y La Abundancia, los cuales tienen que ir al CONAVI; señalando que no sabe quién la está haciendo lo de la feria, lo cual averiguará, siendo que eso tiene años de estar ahí, destacando que de todas maneras lo averiguará.

La Regidora Liz Vargas solicita al señor Alcalde que le informe si conoce de alguna justificación que tenga la Directora de Puentes para no ejecutar o girar el puente.

El señor Alcalde manifiesta que lo que se ha planteado y manejado es que se presente un recurso de amparo, ya que no saben el porqué de la situación, dejando en claro que se han esforzado en lograr esto, indicando que ese puente va a salir no por la gestión del Alcalde ni de nadie más, sino por el señor Fernando Marín, Ministro del IMAS, quien ha estado pendiente de eso.

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 26-2014

PAG.93

Lunes 28 de abril del 2014

Sesión Ordinaria

**CAPITULO XIII. PRESENTACIÓN DE INFORME POR PARTE DE LA ASESORA
LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO No. 31. Proyectos de ley.--

Se recibe oficio A.L.C.M.-0027-2014 emitido por la Asesora del Concejo Municipal, el cual se detalla a continuación:

PRIMERO: expediente N. 19.054 “Ley General de Derechos Culturales”.- Se recomienda al Concejo Municipal dar voto de apoyo al presente proyecto de Ley.

SE ACUERDA:

Brindar voto de apoyo al proyecto de ley expediente N. 19.054 denominado “Ley General de Derechos Culturales”. **Votación unánime.**

AL SER LAS 19:00 HORAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

**Carlos Eduardo Villalobos Vargas
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Alejandra Bustamante Segura
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

