

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA #122
CONCEJO MUNICIPAL SAN MATEO DE ALAJUELA
EL DÍA 27 DE AGOSTO DEL 2018
Período 2016-2020**

PRESIDENTE

Luis Eduardo Rodríguez Vargas (PLN)

REGIDORES PROPIETARIOS

*Luis Fernando Solórzano Rodríguez (PAC)
Leda Acosta Castro (PLN)
Ernesto Berrocal Portuguez (PLN)
Luis Ángel Fuentes Canales (PLN)*

REGIDORES SUPLENTE

*Lilibeth Carmona Villalobos (PAC)
Karol Arburola Delgado (PLN)
Leiner Molina Pérez (PLN)*

SÍNDICOS MUNICIPALES

Martha Calderón Parajeles, Marielos Bejarano y María Eugenia Chaves

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

*Lic. Jairo Guzmán Soto
Alcalde*

*Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria*

ASESORÍA LEGAL EXTERNA

Licenciado Michael Durán Arrieta y Licenciada Natalia Arias

COMPROBADO EL QUORUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE INICIA LA SESIÓN AL SER LAS DIECISIETE HORAS en el Salón de Sesiones. Se hace una oración a cargo de la Secretaria del Concejo. También se hace 1 minuto de silencio por el fallecimiento del señor Nelson Solórzano Rodríguez, hermano del compañero Regidor Luis Fernando Solórzano Rodríguez.

ARTÍCULO PRIMERO: ATENCIÓN DE VISITAS. No hay.

ARTÍCULO SEGUNDO: LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. Se procede a la lectura del acta de la sesión ordinaria #121 del 20 de agosto del 2018 y antes de ser aprobada Regidor Leiner Molina presenta un recurso de revisión, basado en el oficio MSM-PI-CA-42-2018 del Proveedor Municipal, Licenciado Heriberto Berrocal Carvajal mediante el cual solicita la revisión del acuerdo #3 de la sesión ordinaria 121 del 20 de agosto 2018 relacionado con la adjudicación de la Licitación Abreviada 2018RE-000001-01 denominada "Arrendamiento de Locales Comerciales". Dicho acuerdo dice lo siguiente:

3.-CONSIDERANDO: Remisión de expediente y recomendación de adjudicación del Remate 2018RE-000001-01 denominado "Arrendamiento de locales comerciales", ubicados al costado norte de la Iglesia Católica de San Mateo, Centro, por parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones integrada por el Licenciado Heriberto Berrocal Carvajal, Proveedor Municipal; Licenciado Jairo Guzmán Soto, Alcalde Municipal y el Licenciado Heiner Miranda Jiménez, Coordinador del Departamento Tributario.

POR TANTO: Se acuerda adjudicar, en concordancia con el oficio MSM-PI-CRA-PO-03-2018 emitido por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, la contratación administrativa en referencia de la siguiente forma:

Oferente 1: Norman Omar Sandí Zúñiga quien ofertó el precio base de ¢117,805.34 mensuales por el local 3.

Oferente 4: Karol Tatiana Esquivel Delgado, ofertó ¢131,242.93 mensuales del local 5.

Queda pendiente la adjudicación del local #3 a la señora María Isabel Padilla porque actualmente se encuentra ocupado por una oficina de capacitación del INA. El mismo queda pendiente del criterio legal del asesor externo del Concejo, Licenciado Michael Durán a quien se le remite el documento para que lo analice y basado en el mismo el Concejo tome una decisión.

Votación 5 votos a favor.

El recurso de revisión se da porque hubo una confusión a la hora de la adjudicación de 2 locales ya que al oferente #1 Norman Sandí se le adjudicó el local #2 cuando en realidad ofertó el #3 el cual está siendo ocupado por el INA. Siendo que el #2 a quien le corresponde es a la señora María Eugenia Padilla. Por esta razón se acepta el recurso de revisión y se decide adjudicar todos los locales según recomienda la Comisión encargada y que se busque una solución para ubicar al INA para que pueda continuar con la función de impartir cursos en el Cantón. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS)**

Posterior a esta revisión, se aprueba el acta de la sesión ordinaria #121 del 20 de agosto del año 2018 con 5 votos a favor.

ARTÍCULO TERCERO: LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1.-Oficio AMSM-260-18 del Alcalde Municipal, Licenciado Jairo Guzmán Soto remitiendo para su aprobación la Modificación Presupuestaria #7-2018 para la cancelación de las prestaciones legales del funcionario Cristóbal González quien se acoge a su retiro laboral. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

2.-Oficio MSM-PI-CA-42-2018 del Proveedor Municipal, Licenciado Heriberto Berrocal Carvajal remitiendo el expediente y solicitando la revisión del acuerdo #3 de la sesión ordinaria 121 del 20 de agosto 2018 relacionado con la adjudicación de la Licitación Abreviada 2018RE-000001-01 denominada "Arrendamiento de Locales Comerciales".

3.-Oficio MS-TRIB-100-2018 del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario dando el aval a la solicitud de cancelación de la Licencia de Bebidas con contenido alcohólico, CLASE D a nombre de la señora Marjorie Campos Soto, cédula #2-0392-0100 ubicada en el negocio comercial llamado Mini Super Los Abuelos en Labrador de San Mateo. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

4.-Oficio ASCIMA100-08-2018 de la Asociación Cívica Matedeña solicitando una patente temporal de bebidas con contenido alcohólico para ser utilizada el domingo 09 de setiembre del año en curso en actividad bailable en Higuito de San Mateo y el día jueves 20 de setiembre 2018 en el baile con Azul Plata en la Cancha Multiuso del Polideportivo de San Mateo. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

5.-Oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-DRSA-SDRSA-DPCSANMA-VA-080-2018 del Jefe a.i. de la Delegación Policial de San Mateo, señor Rodolfo Vega solicitando un espacio en una sesión para brindar un informe de Rendición de cuentas de las labores realizadas por parte de la Fuerza Pública de San Mateo en pro de la Seguridad del Cantón Matedeño, así como en los proyectos que están realizando para mejorar las condiciones de trabajo de sus colaboradores. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS)**.

6.-Oficio GSP-RPC-SM-2018-00609 del señor Bryan Arias Cordero, Unidad Cantonal de Acueductos y Alcantarillados de San Mateo dando respuesta a oficio enviado por este Concejo donde se le comunicaba el interés de algunos pobladores de Maderal quienes no cuentan con agua potable y solicitan el abastecimiento de la misma. Indica el señor Arias que dicha solicitud fue ya enviada a la Dirección Regional y está en proceso de estudio.

Luis Ángel les recuerda que el miércoles 29 setiembre a las 10:00 a.m. es la audiencia con la Presidencia Ejecutiva de AyA y ése será un tema a tratar.

7.-Oficio SCMM-608-08-2018 de la Municipalidad de Moravia comunicando acuerdo en contra de la Xenofobia e instando a todos los Gobiernos Locales que se pronuncien en contra de la misma. El señor Alcalde menciona que ya en su oportunidad se había tomado acá un acuerdo contra ésta y la discriminación social.

ARTÍCULO CUARTO: INFORMES DE LA ALCALDÍA.

1.-En primer lugar, nos unimos al dolor del compañero Luis Fernando por el fallecimiento de su hermano, que Dios les de la fortaleza necesaria en estos momentos de dolor.

2.-Hemos estado trabajando en el tema del presupuesto ordinario 2018. Mañana precisamente viene un experto, quien trabajó inclusive con la Contraloría General de la República a darnos una asesoría.

3.-Recordarles la reunión en el MOPT mañana martes y el miércoles en AyA.

4.-Hoy le entregué al Licenciado Michael Durán el expediente para la contratación del asfaltado de calles urbanas para que lo refrende. Una vez que lo haga, se podrá iniciar con el mismo.

5.-En Concepción de Desmonte se hizo un trabajo y el mismo quedó bien. Este es relacionado con la solicitud que nos hiciera en varias oportunidades el señor Antonio Arburola, quien entiendo que quedó satisfecho con el mismo.

6.-Nos llegó la notificación del dinero de la Ley 8114. Me llama la atención que a los cantones que venimos haciendo bien el trabajo y ejecutando obras, pero que tenemos un alto índice de desarrollo (San Mateo está en un puesto inclusive más alto que San José) nos castiguen con rebajarnos el monto. De 755 millones nos están dando solamente 665. Entiendo la difícil situación fiscal que está afrontando el país, hay que ser conscientes. Hemos varios alcaldes que están en una lucha constante también para que nos entreguen los fondos del BID. No hay que hacer leña del árbol caído. Aquí simplemente se reducen los kms o metros por hacer. Por ejemplo, si en x lugar se iban a arreglar 500 metros de camino pues ahora sólo 400 y así.

7.-Otro esfuerzo que estamos haciendo es un nuevo inventario de caminos. Queremos aumentar para el otro año la Red Vial Cantonal. Teníamos 123 kms. Y con este esfuerzo ya vamos por 170 con el nuevo inventario. Esto talvez nos ayude a contar con un presupuesto más equiparado con la realidad del cantón. Siempre he considerado que el monto a recibir debería ir acorde con los ingresos de la Municipalidad.

ARTÍCULO QUINTO: INFORME DE COMISIONES. No hay.

ARTÍCULO SEXTO: MOCIONES Y ACUERDOS

1.-CONSIDERANDO: Oficio AMSM-260-18 del Alcalde Municipal, Licenciado Jairo Guzmán Soto remitiendo para su aprobación la Modificación Presupuestaria #7-2018 para cancelar las prestaciones legales del funcionario Cristóbal González quien se acoge a su retiro laboral.

POR TANTO: Se acuerda aprobar la Modificación Presupuestaria #7-2018 por la suma de **¢4,389.096.40** (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y SEIS COLONES CON CUARENTA CÉNTIMOS) para cancelar las prestaciones legales del funcionario Cristóbal González quien se acoge a su retiro laboral.

MODIFICACION 07-2018			
MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO			
CODIGO	PROGRAMA SERVICIOS: PARQUES	DISMINUYE	DISMINUYE
0,01,01	sueldos para cargos fijos	1.312.227,90	
0,03,01	anualidades	168.214,32	
0,03,03	aguinaldo	365.931,14	
0,04,01	C Patronal del SS CCSS	139.480,22	
0,04,05	C patronal Banco Pop DC	8.058,83	
0,05,01	C patronal al S pensiones CCSS	75.618,04	
0,05,02	Aporte Patronal Regi Obli Pension Comple	25.375,51	
0,05,03	Aporte patrona al fondo capi laboral	48.751,29	
1,02,01	servicios de agua	50.000,00	
1,02,02	servicios electricidad	26.489,55	
1,06,01	seguros	36.011,52	
9,02,02	sumas con destino especifico sin asignacion presupuestaria	1.719.000,00	
0,01,01	sueldos para cargos fijos	413.938,08	
6.03.01	Prestaciones legales		4.389.096,40
		4.389.096,40	4.389.096,40
Pensión del funcionario Cristóbal González			

Votación en firme unánime y definitiva con 5 votos a favor y con dispensa de trámite.

2.CONSIDERANDO: Oficio MSM-PI-CA-42-2018 del Proveedor Municipal, Licenciado Heriberto Berrocal Carvajal, mediante el cual el Regidor Leiner Molina presenta un recurso de revisión del acuerdo #3 de la sesión ordinaria 121 del 20 de agosto 2018 relacionado con la adjudicación de la Licitación Abreviada 2018RE-000001-01 denominada "Arrendamiento de Locales Comerciales", recurso que es acogido por este Concejo.

POR TANTO: Se acuerda adjudicar, en concordancia con el oficio MSM-PI-CRA-PO-03-2018 emitido por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, la contratación administrativa en referencia de la siguiente forma:

Oferente #3: María Isabel Padilla Ramírez quien ofertó el precio base de ¢105.618,58 mensuales del local 2.

Oferente 1: Norman Omar Sandí Zúñiga quien ofertó el precio base de ¢117,805.34 mensuales por el local 3.

Oferente 4: Karol Tatiana Esquivel Delgado, ofertó ¢131,242.93 mensuales del local 5.

Votación 5 votos a favor, de forma unánime y definitiva.

3.-CONSIDERANDO: Oficio MS-TRIB-100-2018 del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario dando el aval a la solicitud de cancelación de la Licencia de Bebidas con contenido alcohólico, CLASE D a nombre de la señora Marjorie Campos Soto, cédula #2-0392-0100 ubicada en el negocio comercial llamado Mini Super Los Abuelos en Labrador de San Mateo.

POR TANTO: Se acuerda aprobar la solicitud de renuncia de la Licencia de Bebidas con contenido alcohólico, CLASE D a nombre de la señora Marjorie Campos Soto, cédula #2-0392-0100 ubicada en el negocio comercial llamado Mini Super Los Abuelos en Labrador de San Mateo. Lo anterior obedeciendo el criterio técnico del Licenciado Miranda quien indica que la señora Marjorie Campos cumple con los requerimientos indicados para tal efecto, según la Ley #9047.

Votación 5 votos a favor.

4.-CONSIDERANDO: Oficio ASCIMA-100-08-2018 de la Asociación Cívica Matedeña solicitando una patente temporal de bebidas con contenido alcohólico para ser utilizada el domingo 09 de setiembre del año en curso en actividad bailable en Higuito de San Mateo y el día jueves 20 de setiembre 2018 en el baile con Azul Plata en la Cancha Multiuso del Polideportivo de San Mateo.

POR TANTO: Se acuerda aprobar la patente temporal de bebidas con contenido alcohólico a la Asociación Cívica Matedeña para ser utilizada el domingo 09 de setiembre del año en curso en actividad bailable en Higuito de San Mateo y el día jueves 20 de setiembre 2018 en el baile con Azul Plata en la Cancha Multiuso del Polideportivo de San Mateo.

Votación 5 votos a favor.

5.-CONSIDERANDO: Solicitud hecha por el Jefe a.i. de la Delegación de la Policía de San Mateo, señor Rodolfo Vega para que se le conceda un espacio en una sesión para brindar una Rendición de Cuentas de las labores realizadas por parte de la Fuerza Pública de San Mateo en pro de la Seguridad del Cantón Matedeño, así como en los proyectos que están realizando para mejorar las condiciones de trabajo de sus colaboradores.

POR TANTO: Se acuerda realizar una sesión extraordinaria el día miércoles 05 de setiembre del año en curso a las 5:00 p.m. en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal.

Votación 5 votos a favor.

6.-CONSIDERANDO: Recomendación hecha por la Auditora Interna Municipal, Licda. Lucrecia Montero en su oficio .AI/ESTU-05-2016 para la elaboración de un Reglamento Interno de Contratación Administrativa y siguiendo posteriormente las recomendaciones y correcciones hechas por el Licenciado Heriberto Berrocal, Proveedor Municipal y obedeciendo el criterio legal del Asesor Externo del Concejo Municipal, Licenciado Michael Durán.

POR TANTO: Se aprueba de manera unánime y definitiva y en firme con 5 votos a favor, el **REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** de la

Municipalidad de San Mateo. Igualmente se autoriza al señor Alcalde para que proceda a la publicación del mismo lo antes posible.

MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto. *El presente reglamento regulará lo relativo a los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de San Mateo, a través de la Proveduría Institucional, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y sus reformas y el Reglamento sobre Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.*

Artículo 2.- Alcance. *Este reglamento será aplicable, sin excepción, a todos los procedimientos de contratación administrativa que promueva la municipalidad, por medio de la Proveduría Institucional.*

Capítulo II

Funciones de la Proveduría Institucional

Artículo 3.- *Proveduría Institucional: Será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que interesen a la municipalidad, así como para la realización de los procesos de control y almacenamiento de bienes y suministros.*

Artículo 4.- *Funciones de la Proveduría Institucional. La Proveduría Institucional tendrá las siguientes funciones:*

a.- *Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación administrativa y la adquisición de bienes y servicios. Los expedientes deberán estar rotulados, ordenados en orden cronológico y debidamente foliados.*

b.- *Establecer el procedimiento de contratación correspondiente para la contratación de bienes y servicios que requiera la municipalidad.*

c.- *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.*

d.- *Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite a la Proveduría Institucional, confección de la orden de compra, hasta la entrega del bien y/o servicio o el finiquito de la obra.*

e.- *Coordinar con la Asesoría Jurídica, Financiera y la Solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.*

f.- *Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.*

g.- *Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y suministros importados.*

h.- Preparar para la firma de la Alcaldía, las solicitudes ante la Contraloría General de La República (CGR) para la autorización de contrataciones de necesidad calificada, de naturaleza particular o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra.

i.- Recomendar a la Alcaldía o al Concejo, según corresponda, de conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa (LCA) y su Reglamento (RLCA), previo el correspondiente estudio, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como responder las audiencias de la CGR en esta materia.

j.- Coordinar lo pertinente con las otras áreas municipales, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.

k.- Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 de la LCA y 7 del RLCA, en coordinación con las demás áreas administrativas relacionadas esto en concordancia con lo indicado en el numeral 232 del RLCA.

l.- Analizar las ofertas con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los factores de valoración sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.

m.- Emitir el documento de ejecución presupuestaria correspondiente, que será confeccionado por la Proveduría Institucional, revisado por la Tesorería Municipal y aprobado por la Alcaldía Municipal o Vice alcaldía Municipal. Dicho documento deberá contener las tres firmas respectivas.

n.- La Proveduría Institucional deberá utilizar y actualizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual.

o.- Incluir en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos.

p.- Almacenar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la municipalidad, llevando el respectivo inventario permanente de existencias.

Capítulo III

Adquisición de bienes y servicios

Artículo 5.- Solicitud de bienes y servicios. Los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, se originarán con la solicitud de necesidades presentadas a la Proveduría Institucional por las dependencias interesadas. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.*
- b) Cantidad solicitada*
- c) Fecha probable del consumo del bien*
- d) Duración probable del consumo del bien y/o servicio*
- e) Justificación de la necesidad a satisfacer (continuidad en el servicio o fin público*
- f) Estar contemplado en el plan de adquisiciones, salvo casos de urgencia*

- g) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.*
- h) Todo lo que consigne el formulario de requisición de bienes y servicios.*

La Proveduría Institucional, devolverá las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos indicados.

Artículo 6.- *Formalidades de la solicitud de pedido. La respectiva requisición deberá estar autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante quien será el funcionario responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.*

Artículo 7.- *Requisitos previos. El área solicitante del bien o servicio deberá de contar con el visto bueno del Área de Presupuesto certificando el contenido y la asignación presupuestaria respecto al objeto contractual, de previo a la presentación de la decisión inicial de contratación la Proveduría Institucional pondrá en ejecución la decisión inicial, para lo cual confeccionará el expediente respectivo.*

Artículo 8.- *Inicio del procedimiento. Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveduría Institucional dará inicio al procedimiento de contratación respectivo.*

Artículo 9.- *Estimación de la contratación y determinación de procedimiento. La estimación de la contratación y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveduría Institucional. La estimación deberá efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la LCA y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la CGR en la segunda quincena de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de la LCA, a efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda. La Proveduría Institucional deberá procurarse un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. Cuando exista una partida presupuestaria definida, se tomará como base para la estimación del procedimiento.*

Artículo 10.- *Conformación del expediente. Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente debidamente foliado, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación.*

Artículo 11.- *Plan de adquisiciones. Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados conjuntamente con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, todo de acuerdo a los lineamientos que establezca al respecto la CGR. La Proveduría Institucional, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el artículo 7 del RLCA, y coordinará que sea publicado en el primer mes de cada periodo presupuestario. Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveduría, mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.*

Capítulo IV

Registro de Proveedores

Artículo 12.- *Registro de Proveedores. La municipalidad tendrá un registro de proveedores en el cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes y servicios a la municipalidad. El mismo debe de contener la información básica del proveedor, una lista actualizada de los bienes o servicios que ofrece. La administración*

invitará al menos una vez al año a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores, mediante publicación en los sistemas electrónicos o digitales definidos por la administración. El procedimiento se realizará en el mes de enero.

Artículo 13.- *Actualización de información. Es obligación del interesado mantener actualizada la información aportada en el Registro de Proveedores en caso de cambios.*

Capítulo V

Procedimiento de contratación administrativa

Artículo 14.- *Cartel o Pliego de Condiciones. La Proveeduría Institucional será la encargada de elaborar los carteles de licitación.*

Artículo 15.- *Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Estará integrada por el Coordinador (a) de Proveeduría Institucional, quien tendrá la coordinación de la misma y en ausencia de ésta quien le sustituya, el titular del área solicitante o un representante que él designe y el Alcalde Municipal, asesorado por la persona titular de la Asesoría Jurídica. Esta comisión tendrá a su cargo el estudio, análisis, evaluación y recomendación de las licitaciones y aquellas contrataciones autorizadas por la CGR. La Proveeduría Institucional será la responsable de comunicar la recomendación emitida por esta comisión, para el dictado del acto de adjudicación, infructuosidad o declaratoria desierta del proceso de contratación administrativa, según corresponda. Cuando la naturaleza de la contratación requiera asesoría técnica a instancia de los miembros de esta comisión, podrán participar otros funcionarios de la municipalidad en cuyo caso, actuarán con voz, pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no son vinculantes para la comisión, pero para apartarse de éstos, deberán fundamentar ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto. El quórum para sesionar será con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple.*

Artículo 16.- *Criterios de evaluación. La unidad solicitante adjuntará al pedido de bienes o servicios, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación; dentro de estos podrán incluirse aspectos tales como el precio, experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación. La calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100, al ponderar cada uno de los factores por evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.*

Artículo 17.- *Invitación a participar. La Proveeduría Institucional será la encargada de dar la divulgación al cartel según el procedimiento que se trate.*

Artículo 18.- *Modificaciones al cartel y prórrogas al cartel. Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo. Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificaciones en los términos de referencia, La Proveeduría Institucional las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas del plazo para recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar 24 horas antes de la hora que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.*

Artículo 19.- *Recepción de ofertas. Éstas deberán presentarse en el lugar o plataforma tecnológica que se designe, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la*

recepción y apertura. Deberán estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

Artículo 20.- De la apertura. La Proveeduría Institucional levantará un acta en la que se consignará fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

Artículo 21.- Recomendación de la adjudicación. La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. Esta recomendación será remitida por la Proveeduría Institucional al Concejo Municipal, órgano responsable de dictar la adjudicación.

Artículo 22.- Procedimientos ordinarios. Las licitaciones, el remate, otras modalidades de contratación, el convenio marco y aquellas contrataciones autorizadas por la CGR serán adjudicadas por el Concejo Municipal.

Artículo 23.- Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación. En lo referente a esta materia, el responsable de su adjudicación será el Alcalde Municipal, en los casos de escasa cuantía el plazo para convocar la recepción de ofertas será conforme al RLCA artículo 144. La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. El Alcalde para emitir el acuerdo o resolución de adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

Artículo 24.- Comunicación. La Proveeduría Institucional será la encargada de comunicar a los oferentes los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el RLCA.

Artículo 25.- Formalización contractual. Los contratos serán obligatorios únicamente para obra pública, servicios y arrendamiento, conforme al Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, numeral 18, inciso 1). Por la municipalidad lo suscribirá la persona que ocupe la Alcaldía y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

Artículo 26.- Dependencia encargada de la elaboración de los contratos. La dependencia encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será la Proveeduría Institucional (y eventualmente la Asesoría Legal) que velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto atinente.

Artículo 27.- Otras modalidades de formalización. Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra,

constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.

Artículo 28.- Formalidades de la orden de compra o pedido. La orden de compra deberá contener la siguiente información:

a.- Lugar y fecha, **b.-** Nombre del adjudicatario, **c.-** Cédula Jurídica o de identidad, **d.-** Número de solicitud, **e.-** Descripción del bien o servicio, **f.-** Cantidad, precio unitario y monto total, **g.-** Tiempo o plazo de entrega, **h.-** Firmas correspondientes, **i.-** Destino.

Capítulo VI

Recursos

Artículo 29.- Recursos de objeción al cartel ante la CGR. Cuando se presente un recurso de objeción al cartel, cuya resolución sea competencia de la CGR, la Proveduría Institucional a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración en cuanto a la impugnación presentada. La Proveduría Institucional, si así fuere procedente, solicitará a la unidad solicitante o a cualquier otra dependencia toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedido del órgano contralor. La unidad a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveduría Institucional, la información solicitada. Corresponde a la jefatura de la Proveduría Institucional, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la CGR expresamente disponga algo diferente.

Artículo 30.- Recurso de objeción al cartel ante la administración. La Proveduría Institucional será la dependencia competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones que llegase a presentarse en el procedimiento de contratación. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveduría Institucional, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo. La Proveduría Institucional, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad solicitante y la Asesoría Jurídica, cuando así se requiera, dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes. La Proveduría Institucional contará con el plazo de cuatro (4) días hábiles para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. Una vez resuelto, la Proveduría Institucional notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos (2) días hábiles. De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveduría Institucional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos correspondientes al cartel y gestionará la divulgación del ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así se requiera y lo hará constar en el expediente de la contratación.

Artículo 31.- Recurso de revocatoria. Tratándose del recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato a la Proveduría Institucional, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo. Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveduría Institucional, deberá resolver y notificar su decisión al solicitante en el término de dos días hábiles. Cuando el recurso deba acogerse, el órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

Artículo 32.- Recurso de apelación. En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el acto de adjudicación, dentro del plazo que señale la CGR, la Proveduría Institucional remitirá

debidamente foliado el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación. Una vez notificado el auto inicial emitido por la CGR, la Proveduría Institucional remitirá a la unidad solicitante de la contratación, la documentación correspondiente a efecto de que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Ésta, con el visto bueno de su titular, presentará ante la Proveduría Institucional el informe respectivo en el transcurso de los dos (2) días hábiles siguientes. La Proveduría Institucional, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la CGR las argumentaciones solicitadas, salvo a que la CGR establezca un plazo distinto.

Capítulo VII

Fondo de caja chica y disposiciones finales

Artículo 33.- Caja Chica. Se establece un fondo de caja chica acorde con el numeral 2 inciso e) de la LCA, con motivo de atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, cuando sean debidamente autorizados por la proveduría Institucional. Todo pago o gasto efectuado deberá ser de contado y contra presentación de la factura respectiva. Este fondo, corresponde al 10% del monto del límite de Contratación Directa (para obra pública) del estrato en que la Contraloría General de la República (CGR) ubique a la Municipalidad, con el cual se podrán adquirir bienes y servicios requeridos en la operación normal de los servicios municipales. El límite máximo para adquirir los bienes y servicios no podrá ser superior al 3% del monto del límite de contratación directa (para obra pública) del estrato en que la CGR ubique a la municipalidad. Todo trámite de caja chica será realizado ante la tesorería municipal, previo visto bueno de la Proveduría Institucional. Bastará con al menos una factura proforma de al menos un proveedor. No será necesaria la confección de un expediente, sin embargo, se deberá mantener en archivo todas las contrataciones que se realicen por medio del fondo de caja chica durante un mismo periodo donde quede al menos registrado para cada trámite lo siguiente:

- a) Solicitud de Compra
- b) Factura Proforma
- c) Criterio Técnico razonado del precio de los bienes y servicios a contratar
- d) Orden de compra (cuando el monto sea superior al límite de retención de renta determinado por el Ministerio de Hacienda.
- e) Recepción definitiva de los bienes y servicios
- f) Copia de factura original
- g) Copia de cheque, egreso en efectivo o transferencia

Artículo 34.- Vigencia y derogatoria. Este reglamento entrará en vigencia, una vez cumplido el procedimiento establecido en el Código Municipal 43. Asimismo, deroga toda normativa interna anterior a la promulgación del mismo, relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios de la municipalidad.

ARTÍCULO SÉTIMO: INFORME ASESORÍA LEGAL. El Licenciado Michael Durán presenta el **REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** ya con todas las correcciones e inclusiones presentadas por el Proveedor Municipal para que el mismo sea aprobado en esta sesión. Indica el Licenciado Durán que dicho reglamento debe de ser publicado en el diario oficial La Gaceta 2 veces. La primera para consulta. (**VER MOCIONES Y ACUERDOS**).

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS:

¿Luis Ángel pregunta si hubo algún reclamo después de que hace algunos días aquí se adjudicó la licitación para el asfaltado de la calle frente a la Municipalidad y otras del Centro?

Jairo le responde que no hubo reclamo alguno. Más bien antes indicó que hoy le estaba pasando el expediente al licenciado Durán para su respectivo refrendo.

Sin más asuntos que tratar se cierra la sesión al ser las dieciocho horas con quince minutos.

*Luis Eduardo Rodríguez Vargas
Presidente*

*Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria*