

1. Cilindro de Aire:

En algunas giras seleccionadas, se llevará el cilindro inflable de aire, en el cual se depositarán papeles en forma de boleto. Se elegirán 3 ganadores a través de la extracción de cupones de manera aleatoria, que en el transcurso de la actividad fueron depositados en un buzón.

Cada ganador tendrá que entrar al Cilindro de Aire de manera independiente, previo a la participación se les indicará el tiempo con que cuentan para tomar los boletos, en ese tiempo debe intentar recolectar la mayor cantidad de papeles posibles. En el Cilindro de Aire se depositarán una cantidad base de papeles, en el momento que se obtenga el dato de la cantidad recolectada por una persona se procederá a incorporar esta cantidad de papeles con la finalidad que la cantidad siempre sea la misma para cada jugador y así cuenten con las mismas probabilidades. Ganarán las personas que logren recolectar la mayor cantidad de papeles, a continuación, se detalla la premiación:

Ganadores	Enteros
1er. Lugar	3
2do. Lugar	2
3er. Lugar	1

La entrega y recepción de cupones en cada evento finalizará 15 minutos antes de realizarse la extracción de las personas ganadoras.

Posterior al sorteo, se levantará un acta donde se hará constar los datos de los ganadores y el premio correspondiente a cada ganador, la cual será firmada por cada ganador y por los funcionarios de la Junta encargados del sorteo.

En cada evento se elegirán 3 ganadores, en el caso que existan al menos 50 personas que completen el cupón, caso contrario se procederá a elegir una cantidad menor de ganadores por sorteo de la siguiente manera: de existir de 1 a 25 cupones en un sorteo, se elegirá 1 ganador, de existir de 26 a 49 cupones en un sorteo, se elegirán dos ganadores, de existir 50 cupones o más en un sorteo, se elegirán los tres ganadores.

2. Ruleta de Lotería:

En algunas giras seleccionadas se llevará la ruleta que contiene premios de enteros de lotería. A través de la extracción de cupones de manera aleatoria que en el transcurso de la actividad fueron depositados en un buzón, se seleccionará la cantidad de personas necesarias que permita la entrega de los cinco enteros en cada evento para que giren la ruleta de lotería. El azar determinará el premio que le corresponde a cada ganador.

Las personas favorecidas podrán ganar girando la ruleta que contiene los siguientes premios: 1 entero, 2 enteros y 3 enteros, del sorteo Extraordinario del Gordito de Medio Año N° 4550.

En las localidades donde se llevarán eventos promocionales por medio de la ruleta de lotería, se destinan 5 enteros para cada localidad, y la cantidad de personas que participan dependerá de la cantidad de enteros que se gane la primera persona que gire la ruleta. Por ejemplo: gira una persona y se lleva 3 enteros, se sacarán dos personas a las que se les entregará un entero a cada una. De igual manera, si gira una persona y se lleva 1 entero, quedando un remanente de 4 enteros, se llamará una segunda persona a girar, si esta segunda persona se lleva 3 enteros, quedando 1 entero por entregar, para para lo cual se sacará otra persona del buzón a quien se le hará entrega de ese entero. En otras palabras, la suerte que tenga el primer participante girando la ruleta determinará la cantidad de personas que girarán la ruleta de lotería.

En el caso que existan más de 50 cupones y sobren enteros de lotería, se procederá a sacar nuevos ganadores hasta que se obtengan ganadores para los 5 enteros de lotería en cada evento. De existir menos de 50 cupones, se sorteará el remanente de enteros en el próximo evento en que se cuente con más de 50 cupones.

La entrega y recepción de cupones en cada evento finalizará 15 minutos antes de realizarse la extracción de las personas ganadoras.

Posterior al sorteo, se levantará un acta donde se hará constar los datos de los ganadores y el premio correspondiente a cada ganador, la cual será firmada por cada ganador y por los funcionarios de la Junta encargados del sorteo.

Premios que contendrá la Ruleta
1 entero
2 enteros
3 enteros

Artículo 6°—**Cambio de Premios.** Los premios correspondientes a enteros del Sorteo Extraordinario del Gordito de Medio Año N° 4550, serán entregados a los ganadores posterior a la realización de dicho sorteo, y para ello se confeccionará un documento, donde conste la entrega del premio, misma que deberá ser firmado por el ganador y por los funcionarios de la Junta que participen en dicho acto.

En el momento en que se entregue el premio a los ganadores, si así lo desean y autorizan en forma escrita, se efectuará una toma de fotografía para publicar en redes sociales o en diferentes medios. Respetando el derecho de imagen y de manera gratuita, se utilizará la imagen de los ganadores que así lo deseen, lo cual se hará constar en una autorización escrita.

Artículo 7°—**Presupuesto de los premios.** El presupuesto para el otorgamiento de estos premios especiales, se tomará del Fondo para Premios Extra de la Junta de Protección Social.

Artículo 8°—**Aceptación.** Todas las personas que participen en esta promoción se adhieren a las condiciones establecidas en el presente procedimiento.

Artículo 9°—**Vigencia.** Esta promoción tiene vigencia durante los eventos promocionales que la Junta efectuará, cuyas fechas, lugares y horas se estará comunicando oportunamente y la lotería participante corresponde al Sorteo Extraordinario del Gordito de Medio Año N° 4550, que se estará vendiendo durante dichos eventos.

Evelyn Blanco Montero, Gerente de Producción Comercialización y de Operaciones.—1 vez.—O. C. N° 22516.—Solicitud N° 152205.—(IN2019354735).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES

SCMSM-041-03-2019.—Municipalidad de San Mateo, Concejo Municipal.—Secretaría del Concejo Municipal. Alajuela, San Mateo, acuerdo 6 de la sesión ordinaria 149 del 4 de marzo de 2019.

Considerando que:

I.—Los procesos de compra de bienes, obras y servicios en las instituciones públicas son los mecanismos que se utilizan para garantizar la disponibilidad de insumos para producir los servicios para los cuales son creadas, por lo que la forma en como estos se llevan a cabo incide directamente en la calidad de los servicios que se ofrecen.

II.—Es obligación de la Municipalidad la búsqueda de la eficiencia, por el carácter público que ostenta, dicha búsqueda sugiere la existencia de procesos de coordinación de esfuerzos para garantizar el cumplimiento del fin público que se persigue. Para ello, la Municipalidad, debe procurar desarrollar adecuadamente los procesos internos, dentro de los cuales están los procesos de contratación administrativa.

III.—Mediante el oficio DFOE-DL-1790 el Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la CGR, remitió el Informe N° DFOE-DL-IF-00017-2018 a saber la “Auditoría de Carácter Especial ejecutada en la Municipalidad de San Mateo sobre la gestión de la municipalidad para la contratación de bienes y servicios”.

En dicho informe se consignan los resultados de una auditoría de carácter especial efectuada en la Municipalidad de San Mateo, sobre la gestión de la municipalidad para la contratación de bienes y servicios, donde entre otras cosas hacen una serie de recomendaciones que la Municipalidad debe atender, como es la necesidad de revisar algunos esquemas de control, la definición de responsabilidades.

IV.—La Ley de Contratación Administrativa establece en el artículo 109 que “Cada uno de los órganos o entes sujetos a la presente Ley podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa.”

Al respecto, el Concejo Municipal había aprobado el “Reglamento Interno de Contratación Administrativa” sin embargo a la luz del informe N° DFOE-DL-IF-00017-2018 de la Contraloría nos vimos en la necesidad de revisar los alcances del reglamento y se evidenció la necesidad de realizar una serie de ajustes.

V.—Mediante la aprobación de la Ley de Control Interno (Ley N° 8292), se les encomienda a las instituciones públicas al establecimiento de un sistema de control interno, conformado por un conjunto de acciones que además deben ser aplicables, completas, razonables, integradas y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales (artículo 7). Que además tal y como plantea el artículo 8 ese sistema de control interno debe estar diseñado para:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

VI.—Es necesario para la Municipalidad contar con un reglamento que regule las responsabilidades de los funcionarios de llevar a cabo todas las actividades propias de los procesos de contratación.

VII.—Con respecto a las compras de Caja Chica, el mismo reglamento aprobado había considerado un capítulo para regular el funcionamiento de dichas compras, sin embargo, es mejor elaborar un Reglamento exclusivo para tales efectos, en ese sentido el Reglamento de Contratación Administrativa, artículo 141.- Contrataciones con Fondos Caja Chica, establece que: “*Las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo...*”.

VIII.—Ante la necesidad detectada por la Alcaldía de incluir otros elementos en el Reglamento aprobado, se formuló una propuesta normativa, con la idea de regular de una forma más integral la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la Municipalidad. **Por tanto:**

Se acuerda aprobar el Reglamento del Sistema de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo.

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 de contratación que despliegue la Municipalidad de San Mateo, así como las responsabilidades de las dependencias y funcionarios que participan como parte de los procesos de compra que se llevan a cabo a través de la Proveeduría 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 Proveeduría Institucional.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para efectos del uso de este Reglamento, se utilizará la siguiente terminología:

Fiscalizador o encargado general del contrato: Todo aquel funcionario o unidad que se le ha asignado la responsabilidad de recibir los bienes o servicios adquiridos por la Municipalidad, así como llevar el control de la ejecución de los contratos, producto de los procesos de compra que se realizan en la Municipalidad.

Bien: Cualquier insumo necesario para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

Criterio Técnico: Documento elaborado a partir del estudio o valoración de las ofertas que permite acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en una compra o producto de esta, incluso los bienes o servicios que son recibidos en la institución como parte de la ejecución de un contrato.

Instancia adjudicadora: Puesto u órgano colegiado competente para dictar el acto final de una contratación.

Programa de adquisiciones: Es el plan que contiene las necesidades de bienes y servicios de las unidades institucionales para un periodo presupuestario específicos de un año.

Presupuesto: Instrumento en el cual se definen los objetivos, metas e indicadores que se proponen alcanzar con la respectiva estimación de los recursos financieros necesarios para poder lograrlos, usualmente, es formulado con un horizonte de un año.

Rango de adjudicación: Montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

Responsable de la adjudicación: Persona u órgano colegiado responsable de dictar el acto final en una contratación.

Servicios: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles, prestados por personas físicas o jurídicas a la Municipalidad, para el desarrollo de las actividades propias de la Municipalidad.

Unidad solicitante: Se trata de las dependencias o áreas que son parte de un programa presupuestario y que tienen un presupuesto asignado, a las que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados previamente.

Unidad técnica: Son las áreas, unidades o dependencias que realizan estudios técnicos específicos para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en un proceso de compra o recibidos en la Municipalidad producto de una compra.

CAPÍTULO II

De las responsabilidades de los involucrados en los procesos de contratación

Artículo 4°—**Competencia de la Proveeduría Institucional.** La Proveeduría Institucional, será responsable del trámite de los procesos de contratación en la Municipalidad, así como de velar porque los mismos se lleven a cabo de manera optimizada y eficiente, y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La Proveeduría Institucional es responsable de evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, obras y servicios que requieran las diversas dependencias internas de la Municipalidad.

También la Proveeduría Institucional tiene bajo su responsabilidad las actividades propias del control y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Municipalidad.

Artículo 5°—**Responsabilidad de otras dependencias.** Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias de la Municipalidad de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a

brindarle asistencia y asesoría a la Proveeduría Institucional en el cumplimiento de sus cometidos, de acuerdo con los cronogramas establecidos previamente para cada contratación.

Artículo 4°—**Funciones.** La Proveeduría Institucional tendrá las siguientes funciones:

- Establecer el procedimiento de contratación correspondiente para la contratación de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.

- 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 y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de contratación a la Proveeduría Institucional, confección de la orden de compra, hasta la entrega del bien y/o servicio o el finiquito de la obra
 - d) 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.
 - e) Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
 - f) Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) 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.
 - j) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones.
 - k) 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.
 - l) Emitir el documento de ejecución presupuestaria correspondiente, que será confeccionado por la Proveeduría Institucional, revisado por la Tesorería Municipal y aprobado por la Alcaldía Municipal o Vicealcaldía Municipal. Dicho documento deberá contener las tres firmas respectivas.
 - m) La Proveeduría Institucional deberá utilizar y actualizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual.
 - n) Almacenar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la municipalidad, llevando el respectivo inventario permanente de existencias.
 - o) Cursar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación.
 - p) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.
 - q) Establecer los controles necesarios relativos a los procesos de contratación de bienes y servicios, así como a la ejecución contractual.
 - r) Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares.
 - s) Definir el procedimiento de contratación que corresponde en función de los bienes y servicios solicitados y del monto potencial del contrato.
 - t) Dar trámite a los recursos de objeción y de revocatoria que se reciban en contra de los carteles de las contrataciones.
 - u) Apoyar a los funcionarios de la Municipalidad en los procesos de contratación administrativa de manera que estos reciban toda la información que sobre la materia requieran.
 - v) Recibir o coordinar la recepción y hacer entrega de los bienes adquiridos producto de los trámites de compra.
 - w) Tramitar el pago de todos los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad
 - x) Realizar los trámites bancarios relacionados con los procesos de contratación, reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
 - y) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
 - z) Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.
 - aa) Garantizar que la información registrada en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados en este sentido por la Contraloría General de la República.
 - bb) Elevar a la Alcaldía un informe periódico de todas las contrataciones formalizadas en la institución, según lo establecido en los documentos internos
 - cc) Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.
- Artículo 7°—**De las Unidades Solicitantes.** Las Unidades solicitantes, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:
- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría Institucional en relación con los procesos de compra.
 - b. Remitir a la Proveeduría Institucional las solicitudes de compra de los bienes y servicios requeridos con la información mínima necesaria para que se pueda promover una contratación.
 - c. Garantizar el contenido presupuestario de las solicitudes de las Contrataciones.
 - d. Incluir en el SICOP en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
 - e. Remitir por medio del SICOP la solicitud de las contrataciones y cualquier otra información que se requiera para dar inicio a los procesos de compra.
 - f. Participar en la confección de los carteles de cada contratación en caso de que así se les solicite.
 - g. Apoyar en la evaluación de las ofertas de las contrataciones en caso de que así se les solicite.
 - h. Apoyar en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
 - i. Apoyar en la realización de los estudios requeridos en los procesos de contratación administrativa.
 - j. Apoyar en la resolución de los recursos de objeción y revocatoria requeridos en los procesos de contratación administrativa.
 - k. Brindar el apoyo necesario para la buena marcha de las contrataciones.
- Artículo 8°—**De las Unidades Técnicas.** Las Unidades técnicas, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:
- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos de la Proveeduría Institucional en relación con los procesos de compra.
 - b. Incluir en el SICOP en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
 - c. Apoyar en la confección de los carteles de cada contratación en caso de que así se les solicite.
 - d. Apoyar en la evaluación de las ofertas de las contrataciones en caso de que así se les solicite.
 - e. Apoyar en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
 - f. Apoyar en la realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
 - g. Apoyar en la resolución de los recursos de objeción y revocatoria requeridos en los procesos de contratación administrativa.

- h. Brindar el apoyo necesario para la buena marcha de las contrataciones.

Artículo 9°—**De los Administradores de los contratos.** Los responsables de la recepción de los bienes y servicios, adquiridos por la Municipalidad tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos de la Proveeduría Institucional en relación con los procesos de compra.
- b. Incluir en el SICOP a proveeduría en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- c. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda.
- d. Garantizar que la prestación del servicio o la entrega de los bienes adquiridos cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato.
- e. Recibir los bienes y servicios, así como dar el visto bueno para el pago de estos.
- f. Realizar la evaluación de los servicios brindados por los proveedores una vez ejecutado el contrato, cuando así le sea requerido por la Proveeduría Institucional, o una vez al año en el caso de contratos continuos superiores a un año.
- g. Gestionar ante la Proveeduría la aplicación de multas y la ejecución de garantías productos de la ejecución de los contratos.
- h. Brindar el apoyo necesario para la buena marcha de las contrataciones.

Artículo 10.—**Las funciones de la Alcaldía en materia de contratación.** La Alcaldía tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Aprobar las Órdenes de Compra mediante las cuales se formalicen las contrataciones sean producto de procedimientos ordinarios o no.
- c. Resolver los recursos de objeción de todos los carteles de las contrataciones.
- d. Resolver los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado.
- e. Resolver para todas las contrataciones, sobre los cambios propuestos en los contratos en ejecución.
- f. Aprobar las modificaciones contractuales de las contrataciones que haya previamente adjudicado o en su defecto remitir las recomendaciones al Concejo para que ésta resuelva.
- g. Apoyar a los funcionarios de la Municipalidad en una adecuada capacitación en temas relacionados con la contratación administrativa.
- h. Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de los procesos de contratación desarrollados en la Municipalidad.
- j. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes muebles o inmuebles cuando la Municipalidad sea sujeto donante o donatario.
- k. Procurar que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.
- l. Firmar los contratos derivados de los procesos de contratación.
- m. Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.

Artículo 11.—**Las funciones del Concejo Municipal en materia de contratación.** El Concejo Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Aprobar las modificaciones contractuales de las contrataciones que haya previamente adjudicado.

- c. Resolver los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.

CAPÍTULO III

Del proceso de contratación

Artículo 12.—**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 Proveeduría Institucional por las Unidades Solicitantes.

Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la Decisión Inicial, considerando lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y utilizando el formulario que para estos efectos se defina. Para facilitar los procesos de solicitud de contratación la Proveeduría procurará la elaboración de un formulario que cubra las necesidades de información propias de una Decisión Inicial.

Es responsabilidad de las Unidades Solicitantes realizar 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, para ello pueden pedir el apoyo de la Proveeduría Institucional.

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

Artículo 13.—**Formalidades de la solicitud de contratación.** 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 14.—**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 Proveeduría Institucional pondrá en ejecución la decisión inicial, para lo cual confeccionará el expediente respectivo.

Artículo 15.—**Selección de procedimientos.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la Proveeduría la cual deberá definir el tipo de procedimiento que corresponde para la compra de los bienes y servicios solicitados.

Artículo 16.—**Inicio del procedimiento.** Una vez que se cuente con la solicitud de contratación debidamente confeccionada, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveeduría Institucional dará inicio al procedimiento de contratación respectivo.

Artículo 17.—**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 Proveeduría Institucional.

Artículo 18.—**Recepción de ofertas.** Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la Proveeduría Institucional dependiendo de las características del tipo de bien y servicio que se pretende contratar, una vez concluido el plazo de recepción de ofertas se deberá proceder con la apertura en el SICOP.

Artículo 19.—**De los estudios de las ofertas y la recomendación de la adjudicación.** Los estudios técnicos ya sean internos o externos, deberán ser suscritos por el responsable de su elaboración.

Además, se deberá emitir la recomendación de adjudicación, de declaratoria de desierto o infructuoso del concurso, o de adjudicación parcial, tomando en cuenta el resultado del estudio de ofertas que se haya realizado.

La Proveeduría confeccionará la recomendación que corresponda y la trasladará para el dictado del acto final.

Artículo 20.—**Recomendación de la adjudicación.** La recomendación de adjudicación deberá contener todos los detalles propios de la contratación que permitan al responsable tomar el acuerdo o Acto Final.

Artículo 21.—**Del acto final.** El Concejo o la Alcaldía, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción, establecidos por la CGR:

El Concejo Municipal: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o mayor al máximo de las Licitaciones Abreviadas.

La Alcaldía: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea inferior al límite máximo de la Licitación Abreviada.

Tanto al Concejo, como a la Alcaldía, le corresponderá resolver las declaratorias de desiertas o infructuosas cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

Artículo 22.—**Formalización contractual.** Salvo en los casos que la ley lo contemple, se podrá formalizar la contratación por medio de una Orden de Compra, para lo cual deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

Artículo 23.—**Recepción, almacenamiento y entrega.** Para la recepción de los bienes y suministros deberá completarse un formulario (acta) en el cual deberán constar las cantidades, marca, modelo y características, de los bienes en concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes.

Artículo 24.—**Recursos.** En materia recursos contra los actos dictados en materia de contratación administrativa, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa (Ley N° 7494) y su Reglamento.

CAPÍTULO IV

De las responsabilidades administrativas

Artículo 25.—**De las sanciones.** En materia de responsabilidades administrativas y de sanciones se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa (Ley N° 7494) y su Reglamento.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 26.—**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 27.—**Integración de Manuales y Políticas oficiales del SICOP.** Se implementan como oficiales en la Municipalidad de San Mateo, las disposiciones técnicas para el estándar del procedimiento electrónico de adquisiciones del SICOP, los cuales podrán ser descargados en la siguiente dirección electrónica:

http://www.micit.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=10123&catid=66&Itemid=779, así como sus futuras ediciones o actualizaciones.

San Mateo, 04 de junio de 2019.—Lic. Heriberto Berrocal Carvajal, Proveedor.—1 vez.—(IN2019353748).

AVISOS

ASOCIACIÓN DE CEMENTERIOS DE TABARCIA DE MORA

Para los efectos legales correspondientes, la Asociación de Cementerios de Tabarcia de Mora, cédula jurídica tres-cero-ceros-seiscientos cuarenta y un mil ochocientos treinta y dos, con domicilio en Tabarcia de Mora, comunica que en su Asamblea General número siete, celebrada en Tabarcia de Mora el día dieciséis del mes marzo del año 2019, aprueba de manera unánime el presente.

REGLAMENTO INTERNO ASOCIACIÓN CEMENTERIO DE TABARCIA DE MORA

- I) Conforme a las facultades que le confiere el artículo 140, inciso 3) y 18) y 146 de la Constitución Política y los artículos 327, 329 y 330 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud” su modificación en el año 2005 ley N° 32833 el presidente de la República y la Ministra de Salud según en su capítulo segundo artículo cuarto que

transcribo a continuación:

“La planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio estará a cargo de una Junta Administradora, la que velará por el cumplimiento del presente reglamento. De no llegarse a integrarla Junta Administradora correspondiente por falta de colaboración de la ciudadanía, la Administración Municipal correspondiente, podrá asumirla prestación del servicio.”

- II) Que el Ministerio de Salud Pública en esta misma ley obliga a generar el presente reglamento como lo establece el capítulo segundo artículo número octavo que transcribe a continuación

Artículo 8°—Todos los cementerios, deberán contar con un reglamento Interno, ajustado a las disposiciones del presente reglamento; que contemple las normas técnicas y administrativas necesarias para su organización, funcionamiento, operación y mantenimiento, además, un registro estadístico de las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados de restos.

- III) El derecho funerario sobre una bóveda, sepultar, cripta, mausoleo o parcela, no constituye propiedad ante el registro nacional, ya que está construido sobre terrenos de dominio público, administrado por la **Asociación de Cementerios de Tabarcia de Mora, por lo tanto, está fuera del comercio de los hombres, el derecho funerario implica una autorización de uno perpetuo, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el presente reglamento, y será una concesión de uso familiar.**

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se establece el presente reglamento de los Cementerios existentes y los que se puedan desarrollar de Tabarcia de Mora, para regular las relaciones entre los concesionarios existentes y todos aquellos habitantes del distrito que lo soliciten.

Artículo 2°—La planificación, dirección, vigilancia y conservación del Cementerio estará a cargo de la Asociación, la cual velará por el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 3°—La Asociación que administra dicho lugar será conformada por cinco miembros, los cuales deben ser nombrados en una Asamblea General por los contribuyentes, para un periodo de dos años que pueden ser prorrogados.

Artículo 4°—Los bienes existentes y los que sean adquiridos a futuro, así como los recursos económicos que Ingresen a las cuentas de la Asociación por concepto de derechos o cuotas de mantenimiento de los cementerios, serán destinados de forma exclusiva a su mantenimiento y mejoramiento, así como sus áreas de acceso.

Artículo 5°—Definiciones. Para los efectos de aplicación del presente reglamento entiéndase a continuación los siguientes conceptos:

- 1) **Asociación Cementerio de Tabarcia de Mora**
- 2) **Ablación:** Extirpación de una parte del cuerpo.
- 3) **Aguas freáticas o subterráneas:** Aguas localizadas en el subsuelo sobre una capa Impermeable.
- 4) **Bóveda:** Cripta.
- 5) **Cadáver:** El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte, computado este plazo desde la fecha y la hora de la muerte que figura en la inscripción de la defunción en el Registro Civil.
- 6) **Cementerio:** Todo terreno descubierto, previamente escogido, bien delimitado y cercado, público o privado y destinado a enterrar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas a los cadáveres autopsiados o embalsamados en establecimientos autorizados para dichos efectos, o para la conservación y custodia de cenizas producto de la cremación de cadáveres, o restos humanos.
- 7) **Crematorio:** Cámara de calor externo utilizado para reducir a cenizas un cuerpo humano o partes de él.
- 8) **Cripta:** Sitio subterráneo donde se acostumbra a inhumar a los muertos.
- 9) **Exhumación:** Acción y efecto de desenterrar un cadáver. Se clasifican en ordinarias y extraordinarias.
- 10) **Cuerpos de agua:** Masas de agua salada o dulce que cubre porciones de la superficie de la tierra.