

ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N°02

Al ser las cuatro de la tarde del día 28 de enero del año dos mil once, se reúne el Concejo Municipal de Corredores, en el Salón Comunal Ciudad Neily, con la asistencia de los Señores Regidores y Síndicos Municipales.

REGIDORES PROPIETARIOS

Mainor Castro Aguilar
Presidente Municipal

Dobelys Ruiz Rodríguez
Vicepresidenta Municipal

Jorge Jiménez Sánchez

Nereida Jiménez López

REGIDORES SUPLENTES

Aurelia Martínez Ríos

Denis Sibaja Cerdas

SINDICOS PROPIETARIOS

Edgar Vásquez Sánchez

Aníbal Rodríguez Cerdas

SINDICOS SUPLENTES

No hubo asistencia

Sonia González Núñez
Secretaria Municipal

AGENDA

- ARTICULO PRIMERO:** Saludo y Oración
- ARTICULO SEGUNDO:** Comprobación del quórum y aprobación de la agenda
- ARTICULO TERCERO:** Análisis y aprobación de reglamentos pendientes
- ARTICULO CUARTO:** Acuerdos
- ARTICULO QUINTO:** Cierre de la Sesión

ARTÍCULO PRIMERO

SALUDO Y ORACIÓN

El Señor Presidente Municipal saluda a los presentes y seguidamente delega en la Señora Secretaria, Sonia González Núñez, dirigir la oración del día de hoy.

ARTÍCULO SEGUNDO

COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM Y APROBACIÓN DE LA AGENDA

El Señor Presidente Municipal procede a realizar la comprobación del quórum, determinándose que existe quórum para sesionar, por lo que de inmediato procede a dar por abierta la sesión.

Acto seguido el Señor Presidente Municipal somete a votación la agenda del día, la cual es aprobada en forma unánime.

ARTÍCULO TERCERO

ANÁLISIS DEL REGLAMENTOS PENDIENTES DE APROBACIÓN.

El Señor Presidente Municipal, manifiesta que dentro de los reglamentos que ha analizado está el reglamento para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Corredores, el cual consideramos que debemos analizarlo detenidamente y hacerle algunas correcciones que yo considero que son importantes, por lo tanto lo vamos a leer artículo por artículo a efecto de ir haciéndole las correcciones del caso.

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objeto.** El presente reglamento se dicta con el fin de regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad del Cantón Corredores, a través del Departamento de Proveduría, de conformidad con la normativa de la Ley N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas, Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de Contratación Administrativa y sus reformas, Decreto Ejecutivo N° 25038-H del 6 de marzo de 1996, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, y el Código Municipal.

Artículo 2º—**Nomenclaturas.** En el contenido de este marco normativo se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

Concejo: Concejo de la Municipalidad del Cantón Corredores

La Municipalidad: Municipalidad del Cantón Corredores

La Proveduría: El Departamento de Proveduría.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

RGCA: Reglamento General de Contratación Administrativa.

El Código: Código Municipal.

RRCAP: Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 3°—**Alcance de este reglamento.** Este reglamento será aplicable -sin excepción-, a todos los procedimientos de contratación que promueva la Municipalidad por medio de la Proveduría.

CAPÍTULO 2

Funciones del Departamento de Proveduría

Artículo 4°—**Definición funcional de la Proveduría.** La Proveduría será el órgano 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 y almacenamiento, mediante la Sección de Almacén.

Artículo 5°—**Funciones específicas de la Proveduría.** La Proveduría tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- c) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso al Departamento de la solicitud de trámite (pedido), confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
- d) Coordinar con la Dirección Administrativa, la unidad 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 des almacenaje de los materiales y suministros importados.
- g) Comunicar la resolución final del acto adjudicación o recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con el reglamento que rige esta materia y en cuanto esta función le sea delegada formalmente por el señor Alcalde, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

h) Preparar para la firma del señor Alcalde, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra.

En el inciso i) se le elimina la frase en coordinación con el Departamento Legal, para que lea:

i) De conformidad con los supuestos estipulados en la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver los recursos de objeción al pliego de condiciones de revocatoria y/o apelación en los actos de adjudicación, así como responder las audiencias de la Contraloría General de la República en esta materia.

j) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, 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, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.

k) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo que se refiere al artículo 6 de la ley de Contratación Administrativa.

l) Analizar las ofertas recibidas de los procedimientos de contratación, con base en los términos que contemple el cartel de los procedimientos de contratación, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnica y legalmente elegibles.

m) Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.

En el inciso n) se cambia después de la palabra deberá, crear, por actualizar, por lo que el inciso n) se lee como sigue:

n) La Proveduría deberá crear y utilizar el Manual de Procedimientos creado para tal fin y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual. Esta misma función se aplica para la Sección de Almacén, en cuanto a la aplicación del manual correspondiente a esa dependencia.

o) Mantener actualizado el registro de proveedores y mantener en su custodia los expedientes administrativos de los procesos de contratación administrativa, debidamente foliados y en orden cronológica, durante todas las etapas de esos procesos.

CAPÍTULO 3

Sobre la Adquisición de Bienes y Servicios

SECCIÓN PRIMERA

Planeación y Programación de Compras

Artículo 6°—**Solicitud de Bienes y/o Servicios.** Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán en la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas al Departamento de Proveduría. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- c) Costo estimado del bien y/o servicio a contratar.
- d) Fecha probable del consumo del bien.
- e) Duración probable del consumo del bien y/o servicio.
- f) Justificación de la necesidad a satisfacer (fin público).
- g) Estar contemplado en el Plan de Adquisiciones.
- h) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- i) El aval del Almacén en compra de materiales, suministros y repuestos y el visto bueno del órgano técnico cuando se trate de equipo especializado.
- j) Todo lo que consigne la fórmula de pedido.

La Sección de Almacén o el Departamento de Proveduría, devolverán las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

Artículo 7°—**Formalidades del pedido.** La respectiva solicitud de pedido deberá estar suscrita por el jefe de la dependencia solicitante quien será el responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

Artículo 8°—**Agrupación de los pedidos.** La Proveduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará dos plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las dependencias respectivas deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado. Esos plazos serán fijados por la Proveduría mediante la emisión de circulares, la cual tendrá la potestad de devolverlos sin tramitar cuando el mismo implique violentar la normativa de contratación vigente.

Artículo 9°—**Requisitos previos.** Previo a la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria o, en su defecto, la Dirección Administrativa a través del Departamento de Presupuesto, determinará la existencia de la partida presupuestaria (contenido) siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indique expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Artículo 10.—**Trámite para la satisfacción de necesidades particulares.** Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, previa aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, la Proveduría, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios periodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección Administrativa para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

Artículo 11.—**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 dará inicio al proceso de contratación respectivo.

Artículo 12.—**Estimación de los procedimientos.** Para la estimación de la contratación y determinación del procedimiento, se atenderá lo dispuesto en los artículos 27 y 31 de la Ley de Contratación Administrativa y las resoluciones que emita el ente contralor en materia de límites presupuestarios.

Artículo 13.—**Conformación del expediente.** Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente, 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 14.—**Plan de Adquisiciones.**

14.1 Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados conjuntamente con el Plan Operativo anual y el Plan Presupuesto, todo de acuerdo a los lineamientos que se establezcan al respecto.

14.2 Proveduría, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el Artículo 7 del Reglamento General de Contratación Administrativa, y coordinará la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta o pagina web*, en el primer mes de cada periodo presupuestario.

14.3 Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Proveduría, mediante solicitud formal autorizada por la jefatura de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.

14.4 La Proveduría, no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones y sus modificaciones, en todo caso, los funcionarios que promuevan un trámite de contratación sin que la necesidad estuviere contemplada en el programa de adquisiciones quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo.

A lo dispuesto en la presente norma, le será aplicable lo preceptuado en el artículo 7° del presente cuerpo normativo.

Artículo 15.—**Estimación del contrato y determinación del procedimiento.** La estimación del contrato y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad

de la Proveduría. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la Contraloría General de la República a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. Al efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda, la Proveduría 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.

SECCIÓN SEGUNDA

Principios Generales de Contratación Administrativa

Artículo 16.—**La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de principios que la orientan y regulan.** La observación de esos principios es de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación. La Sala Constitucional y la Contraloría General de la República han definido esos principios y su contenido, según detalle:

16.1. **Principio de eficiencia.** Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la administración, en todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general.

16.2. **Principio de igualdad y libre competencia.** En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.

16.3. **Principio de publicidad.** Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados la máxima certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales.

16.4. **Legalidad o transparencia.** La Municipalidad, en todo procedimiento de contratación administrativa que promueva, solo podrá realizar aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa cierta y concreta, de modo que la Municipalidad no pueda obviar las reglas predefinidas.

16.5. **Seguridad jurídica.** Es derivado del anterior, puesto que al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.

16.6. **Formalismo.** En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.

16.7. **Equilibrio de intereses.** Es necesario que en estos procedimientos exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista como colaborador del estado en la realización de los fines públicos de éste.

16.8. **Principio de buena fe.** En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.

16.9. **Mutabilidad del contrato.** La Municipalidad -como gobierno local- cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 200 del Reglamento de Contratación Administrativa.

16.10. **Intangibilidad Patrimonial.** La Municipalidad está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19 de la Ley de Contratación Administrativa.

16.11. **Control de los Procedimientos.** Este principio se subdivide en: a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la Ley; b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado; c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público; d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

SECCIÓN TERCERA

Procedimientos de Contratación

Artículo 17.—**El Cartel.** Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en los artículos 51 y 52 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

El artículo 71.1, renglón N°3, se modifica para que se lea: deben ser sometidos a revisión ante el Superior Jerárquico y debe contar con el aval de la Comisión de Hacienda y de la dependencia solicitante. Por lo que dicho artículo se leerá de la siguiente manera:

17.1 El Departamento de Proveeduría será el encargado de elaborar los carteles de licitación respectivos y de contratación directa cuando se requiera, los cuales deben ser sometidos a revisión ante el Superior Jerárquico y debe contar con el aval de la Comisión de Hacienda y la dependencia solicitante. En las compras de menor cuantía basta con el aval de la dependencia solicitante.

Artículo 18.—**Criterios de evaluación.** La dependencia solicitante adjuntará al pedido de artículos, 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 éstos podrán incluirse aspectos tales como experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación. Asimismo, 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 a evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

Artículo 19.—**Invitación a participar.** La Proveduría dará divulgación al cartel según el procedimiento ordinario de que se trate y por los medios definidos en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 20.—**Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos para recepción de ofertas.** Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la 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 modificación en los términos de referencia, la Proveduría las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 21.—**Recepción y apertura de ofertas.** Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveduría, 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. Lo expuesto en este artículo, será aplicable en los procesos de contratación directa en lo que corresponda.

Artículo 22.—**Subsanación y aclaraciones a las ofertas.** Dentro del plazo previsto por el RGCA, la Proveduría solicitará por escrito a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 83 del RGCA.

Artículo 23.—**Estudio y valoración de ofertas.** La Proveduría para licitaciones públicas, o abreviadas, remitirá al Departamento Legal y los departamentos técnicos que se requieran las ofertas para que realicen los estudios correspondientes indicando cuales ofertas se admiten, y

cuales se deben evaluar, una vez realizados los estudios se convoca a la (Comisión Administrativa), dentro de los plazos establecidos al efecto. La cual dictara la resolución de recomendación de adjudicación, una vez hecha la valoración de los factores establecidos tanto para la admisibilidad y evaluación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará dentro de los 20 días hábiles contados a partir del acto de apertura. Dentro del plazo establecido el Concejo tomará el acuerdo de adjudicación.

En licitaciones restringidas, el plazo para emitir la recomendación de adjudicación es de cinco a diez días hábiles.

En el artículo 24, en el renglón N°8, se le elimina la frase “en base al estudio y valoración de la oferta”, por lo que el citado artículo se leerá de la siguiente forma:

Artículo 24.—**Recomendación de 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. Esa recomendación será remitida a la **Comisión de Hacienda y Presupuesto**, quien elaborará el dictamen respectivo y lo elevará al conocimiento del Concejo Municipal, Órgano responsable de dictar la Adjudicación.

Artículo 25.—En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía, los plazos para convocar la recepción de ofertas será de tres a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles, contados a partir del acto de apertura.

La adjudicación se emitirá atendiendo lo dispuesto en el Reglamento para la Autorización y el Pago de Egresos de la Municipalidad del Cantón Corredores y tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. Los encargados de 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, o el interés público, el cual deberá ser agregado al expediente.

Artículo 26.—**Comunicación.** Tratándose de Licitaciones Abreviadas y de Contrataciones Directas, la Proveeduría Municipal será la encargada de comunicar los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 27.—**Formalización contractual.** Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la Municipalidad lo suscribirá el Alcalde y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

En el artículo 28, renglón N°2, se cambia la frase “la dependencia encargada de elaborar contratos cuando se requiera, será la Dirección Administrativa, en vez de Departamento Legal, por lo que dicho artículo se leerá como sigue a continuación:

Artículo 28.—**Dependencia encargada de la elaboración de contratos.** La dependencia encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será la Dirección Administrativa, la 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 29.—**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 presupuestara denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.

SECCIÓN CUARTA

Garantías

Artículo 30.—**Disposiciones sobre garantías de participación.**

30.1. En las licitaciones públicas y por registro, obligatoriamente, y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes una garantía de participación, cuyo monto se definirá en el cartel entre un uno y un cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado a partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

30.2. Los documentos aportados como Garantía de Participación deben ser presentados en el Departamento de Tesorería Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas. Quien dejara constancia de la hora en que se recibieron.

30.3. Es competencia del Departamento de Tesorería, en coordinación con la Proveduría, autorizar la devolución de las garantías de participación, debe mediar la solicitud escrita del participante u oferente.

Artículo 31.—**Disposiciones sobre garantías de cumplimiento.** Las garantías de cumplimiento serán devueltas, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que la Municipalidad haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. En los carteles de licitación podrá establecerse la posibilidad de devoluciones parciales.

SECCIÓN QUINTA

Recursos

Artículo 32.—**Recurso de objeción al cartel.** Cuando se presente un Recurso de Objeción al Cartel, cuya resolución sea competencia de la Contraloría General de la República, la Proveduría, 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 Proveeduría, si así fuere procedente, solicitará a la unidad gestionante o a cualquier otra dependencia toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedimento del ente contralor.

La unidad gestionante del pedido o a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveeduría, la información solicitada.

Corresponde al Departamento de Proveeduría, remitir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la Contraloría expresamente disponga algo diferente.

En el artículo 33, después de la palabra competente, se elimina la frase “ en coordinación con el Departamento Legal, por lo que el artículo 33 se leerá como sigue:

Artículo 33.—**Recurso de objeción al cartel en la licitación restringida.** La Proveeduría será el órgano competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones que llegase a presentarse en el procedimiento de licitación restringida. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveeduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo.

De requerirse, la Proveeduría, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad gestionante y la Dirección Administrativa dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes.

La Proveeduría 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 Proveeduría notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos (2) días hábiles.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveeduría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas.

Artículo 34.—**Recurso de apelación.** En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el Acto de Adjudicación, dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la Proveeduría 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 Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá a la unidad gestionante 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 Proveeduría el informe respectivo en el transcurso de los dos (2) días hábiles siguientes. La Proveeduría, 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 Contraloría General de la República las argumentaciones solicitadas.

En el artículo N°35, párrafo segundo, renglón N°2, se elimina Departamento Legal, y se le agrega, “por medio de la Proveeduría, por lo que este artículo queda definido como sigue:

Artículo 35.—**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, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo.

Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveduría, deberá resolver y notificar su decisión al gestionante en el término de dos días hábiles. Si el recurso se acoge, 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.

SECCIÓN SEXTA

Ejecución contractual

Artículo 36.—**Recepción de obras, bienes y servicios.** La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será el departamento de proveeduría, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas, será la dependencia designada como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deben llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales deberán ser remitidas a la Proveduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, dicha dependencia deberá darle el trámite respectivo e incorporarlas al expediente de que se trate.

Artículo 37.—**Recepción de bienes.** Para la recepción de bienes, el departamento de proveeduría será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución. El acta deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad, en este caso, el funcionario de proveeduría que al efecto se designe y por el contratista o el representante que éste haya designado.

Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, el Departamento de Proveduría deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para

la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior.

Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por entregas parciales.

Artículo 38.—Contratación de servicios. Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán ser remitidos a la Proveduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la Proveduría las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato. La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad fijada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Proveduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

En el artículo 39, segundo renglón se cambia el número de días hábiles de 3 días a 8 días, dicho artículo se lee de la siguiente forma:

Artículo 39.—Recepción de obras. Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 8 días hábiles después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, como máximo, un mes después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

1. un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional;
2. si la ejecución fue total o parcial;
3. si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué);
4. el plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas;
5. si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías;
6. si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así;
7. la calidad y cantidad de las obras ejecutadas;

8. el monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas).

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 40.—**Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.** El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra, también haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe a los dos años después de haberse efectuado la recepción.

En el artículo 41, tercer renglón se cambia artículo 200 del Reglamento General de Contratación Administrativa, por artículo 14 del mismo reglamento, por lo que el mismo se lee como sigue:

Artículo 41.—**Modificaciones a los contratos.** La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 14 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 42.—**Prórrogas en plazos de entrega.** La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento General de Contratación Administrativa. La valoración y aprobación de ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionante, proveeduría Municipal. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, a efectos de prorrogar su plazo, se elaborará un Adendum, el cual será remitido al ente contralor para su respectivo refrendo.

SECCIÓN SÉTIMA

Del precio y pago

Artículo 43.—**Precio.** Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el periodo de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes.

En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo.

Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel.

Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura

del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera y no incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto.

Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los incoterms que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a descalificar la oferta.

Tratándose de productos en plaza la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan.

En el artículo 44, en el párrafo 3, renglón N°3 monto de los anticipos, se cambia de 50% a un 25%, por lo que el dicho párrafo se lee como sigue:

Artículo 44.—**Forma de pago.** Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción de la Municipalidad de Corredores resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario.

En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra diferente, recibidos a entera satisfacción de la Municipalidad de Corredores. En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido.

En las contrataciones de obra, el cartel o términos podrán establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior al (25%) del monto contratado para el componente local. Todo anticipo de pago, debe ser respaldado en su totalidad por el contratista con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el Reglamento General de la Contratación Administrativa. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato para deducir de cada uno de los pagos el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.

El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado. Para tal efecto, el órgano fiscalizador notificará al despacho del Alcalde, el cual gestionará las acciones disciplinarias pertinentes.

En el artículo 45, párrafo segundo, último renglón se le agrega después de la palabra artículo el número “68”, por lo que dicho párrafo se lee

Artículo 45.—**Trámite de pago.** Los bienes en plaza se pagarán contra entrega y la presentación de facturas en el Almacén Municipal. Para servicios o contratación de obra, se pagará contra factura presentada por el contratista al órgano supervisor del proyecto o al inspector del contrato, que se encargarán de darle trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos que el bien o servicio fue recibido satisfactoriamente y que el contratista haya cumplido con lo pactado.

Tratándose de contratos para suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la prestación contractual, observando al respecto las disposiciones contenidas en el artículo 68 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

En los contratos formalizados en moneda extranjera y que sean pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio promedio vigente en el mercado al momento de hacerse efectivo el pago por parte de la Municipalidad de Corredores, siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal. Cuando se trata de compras al exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

Artículo 46.—**Vigencia.** Este reglamento entrará en vigencia, una vez que sea aprobado por el Concejo Municipal y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

El Señor Presidente Municipal manifiesta que con las correcciones hechas, al borrador de este reglamento de recepción de bienes y adquisiciones, que al mismo se le incorporen todas las correcciones y que cada regidor lo analice, a efecto que en una sesión posterior, proceder a la aprobación del mismo.

De igual manera el borrador de reglamento de sesiones que fue ya revisado por la Comisión de Jurídicos y se le hicieron algunas correcciones, y que en el día de hoy nos lo están dando corregidos, para que cada uno lo analice y aprobarlo también en una sesión posterior.

ARTÍCULO QUINTO

ACUERDOS: EL CONCEJO MUNICIPAL DE CORREDORES ACUERDA:

No hubo acuerdos.

ARTÍCULO SEXTO

CIERRE DE SESIÓN

Al haberse agotado la agenda del día y al ser las ocho de la noche del día 28 de enero de 2011, el señor Presidente Municipal, da por concluida la Sesión.

Mainor Castro Aguilar
Presidente Municipal

Sonia González Núñez
Secretaria Municipal