

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 8 de enero del 2019

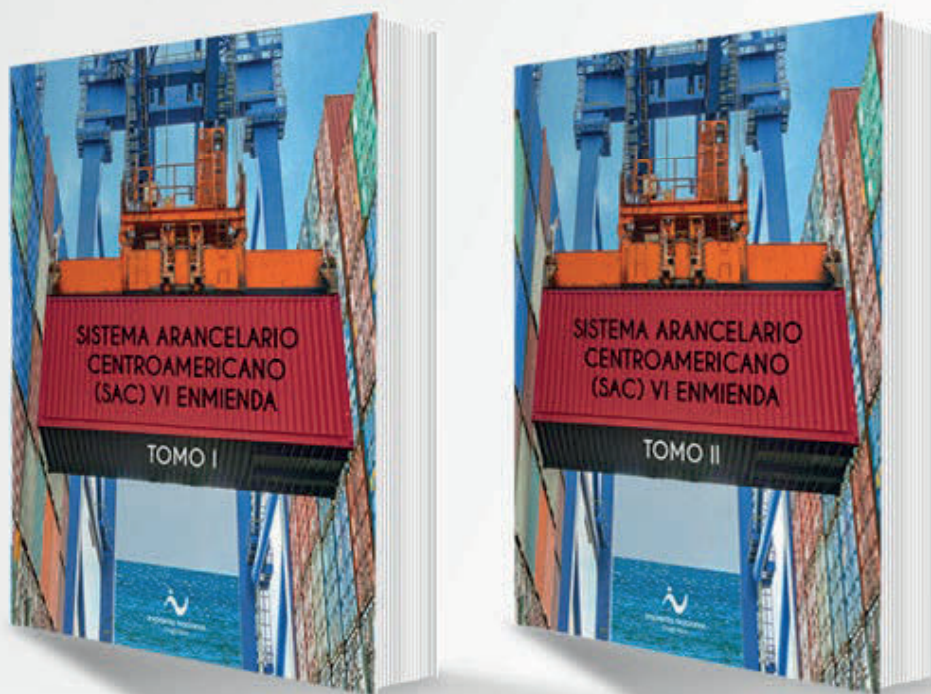
AÑO CXLI

Nº 5

64 páginas

¡YA ESTÁ A LA VENTA!

Adquiera ambos tomos por ~~₡~~6.000



Para mayor información
comuníquese al 2296-9570, extensión 301
o al correo electrónico editorialdigital@imprenta.go.cr

ANTECEDENTES:

1°—Que la Municipalidad de Limón publicó en el Diario Oficial *La Gaceta* número 213 del martes 03 de noviembre 2009 el denominado Reglamento a la Ley del Impuesto de Patentes para Actividades Lucrativas número 6717 de la Municipalidad de Limón

2°—Que mediante publicación aparecida en *La Gaceta* número 242 del 14 de diciembre 2009 el Concejo Municipal de Limón puso en ejecución y vigencia el Reglamento a la Ley de Impuestos a las Actividades Lucrativas previamente publicado.

3°—Que mediante Ley 8817 del 03 de mayo 2010 la Asamblea Legislativa aprobó la “reforma de los artículos 3, 6, 8, 190, 11, 15, 16 y 17 y derogación de los artículos 7, 13, 14m 18 y 23 de la Ley 6717 del 190 de marzo 1982.

4°—Que mediante oficio número indicado la Alcaldía Municipal de Limón fórmula propuesta de modificación de los artículos 12, 14, 47 y 51 del Reglamento a la Ley de Impuestos a las Actividades Lucrativas número 6717 y sus reformas publicado en *La Gaceta* número 213 de fecha martes 03 de noviembre del 2009

5°—Que la propuesta de reforma al artículo 12 del Reglamento a la Ley 6717 consiste en introducción al mismo de la expresión “Timbre Municipal de Quinientos colones” y en razón de lo cual el texto en lo sucesivo se lea de la siguiente

Artículo 12: “La licencia deberá ser solicitada por escrito, con quinientos colones en timbres municipales, Deberá ser suscrita por el interesado y su firma deberá estar debidamente verificada con la cédula de identidad. Para los efectos de este artículo, basta la sola manifestación de la persona que firme como propietaria y su firma será innecesaria en caso que el solicitante demuestre fehacientemente a juicio del Departamento de Patentes que es titular del derecho de arriendo, autorizado para ejercer la actividad solicitada. Además la solicitud deberá ser acompañada por una constancia de que el interesado y el dueño del local se encuentran totalmente al día en el pago de impuestos, tasas, y contribuciones correspondientes:

6°—Que la propuesta de reforma el artículo 14 del Reglamento supra indicado deberá leerse en lo sucesivo de la siguiente manera; Artículo 14: la violación a lo dispuesto en este capítulo, dará lugar al cierre del local o a la imposibilidad de comerciar ambulante, medidas que se ejecutarán por medio de las autoridades de policía.

La licencia caducará cuando se abandone la actividad y así sea comunicado por medio de un formulario que suministra la institución al interesado, tratándose de comercio o industrias temporales.

7°—Que en la reforma propuesta se procura una modificación que consiste en la modificación al artículo 47 relativo a las fechas de pago del tributo del impuesto denominado patente y para que en lo sucesivo disponga lo siguiente:

Artículo 47 El impuesto de patente tendrá vigencia para el año natural siguiente a la declaración, es decir, rige desde el mes de enero hasta diciembre y se divide en cuatro trimestres: El impuesto se pagará por trimestre adelantado durante los meses de diciembre, marzo, junio y setiembre.

8°—Que la propuesta de reforma consiste en la modificación del artículo 51 del Reglamento supra indicado y para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera: Artículo 51 A la Unidad de Ventanilla Única le corresponde la recepción y verificación de los requisitos en forma. A la Unidad de Rentas le corresponde la tramitación y la resolución de todo lo relacionado a la Ley General de Patentes y su resolución deberá estar firmada por el Departamento de Rentas y Gestión de Ingresos. A la Inspección le corresponde la verificación del cumplimiento legal de toda actividad comercial”.

9°—Que a los fines de hacer concordante, el contenido del capítulo IX relativo al régimen re cursivo, se hace necesario adecuar el artículo 55 y para que en lo sucesivo disponga lo siguiente: Capítulo IX Recursos, artículo 55” La resolución del departamento de patentes que deniegue la licencia tendrá los recursos de revocatoria y apelación de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Código Municipal”. Así mismo se hace necesario

disponer las derogatorias de los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63, por cuanto los recursos que resultan procedente son los consagrados en el artículo 162 del Código Municipal vigente.

10.—Que en relación al capítulo X: Sanciones, en virtud de la derogatoria anterior la numeración que corresponde, es la siguiente: Al artículo 64, le corresponderá el artículo 56; al artículo 65 le corresponderá el artículo 57; al artículo 66, le corresponderá el artículo 58 y al 67, le corresponderá el artículo 59, cuya reforma consiste en derogar por contrario a derecho la expresión “más intereses que acordará el Concejo Municipal”, y en consecuencia en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

Artículo 59 “El no pago de impuestos de patentes en los términos fijados en la ley y su este Reglamento generará Interés del dos por ciento (2%) por cada mes o fracción de atraso. Sin que pueda exceder en cada caso del veinticuatro (24%) del monto adeudado.

11.—Que en virtud del cambio de la numeración al artículo 68 y con el mismo contenido, le corresponderá el artículo 60 y así mismo, al artículo 69, le corresponderá el artículo 61.

12.—Que en consecuencia y por lo expuesto, lo procedente es anular y dejar sin valor ni efecto la publicación aparecida en el Diario Oficial *La Gaceta* N. 76 del miércoles 02 de mayo 2018, relativo a la consulta pública no vinculante y la publicación a parecida en *La Gaceta* N° 120 del día miércoles 04 de julio del 2018, en cuanto se pronuncia sobre el fondo el Concejo Municipal de Limón, únicamente en lo relativo a las reformas reglamentarias y no así en lo relativo a la Simplificación de trámites, ante las unidades de Rentas e Ingeniería Municipal, aprobada según acuerdo SM-99-2018, de la sesión ordinaria N. 90 lunes 19 de abril del 2018.

13.—Que en consecuencia y aplicación del artículo 43 del Código Municipal se somete a consulta pública, no vinculante las anteriores propuestas de reforma, modificación en la numeración y derogatoria del denominado reglamento a la ley de impuestos de Patentes de actividades Lucrativas de la Municipalidad de Limón, según Ley 6717, reformada por la Ley 8817 del 3 de mayo 2010.

Que es menester someter a consulta pública no vinculante las propuestas de reforma reglamentaria parcial, a fin de que los interesados hagan las observaciones y objeción se estimen procedentes mediante gestión escrita o digital ante la secretaria del concejo municipal de Limón sita en el primer piso del Palacio Municipal costado norte de la Comandancia entre la avenida 4 calle 8 o al correo electrónico controldeacuerdos@gmail.com dentro del plazo de 10 días hábiles Es todo.

Promúlguese y Publíquese.

MBA. Cynthia Arrieta Brenes, Alcaldesa en Ejercicio.—
1 vez.—(IN2018300979).

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Se transcribe acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión N° 81 Ordinaria del 06-11-2018, dice: Acta N° 81, Artículo I y Acuerdo N° 2603. Se conoce informe de Comisión en su aprobación del Reglamento Interno de Proveeduría Municipal el mismo como sigue:

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

REGLAMENTO DE PROVEEDURÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento se dicta con el fin de regular los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Pococí, a través del Departamento de Proveeduría, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 2°—**Nomenclaturas.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

Concejo:	Concejo de la Municipalidad de Pococí.
CGR:	Contraloría General de la República.

La Municipalidad:	Municipalidad de Pococí.
La Proveeduría:	El Departamento de Proveeduría Municipal.
El Código:	El Código Municipal. Ley N° 7794.
RRCAP:	Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
Comisión	La Comisión Asesora de Contratación Administrativa Municipal

Artículo 3°—**Este Reglamento será aplicable -sin excepción-**, a todos los procedimientos de contratación para adquisición de bienes y servicios, así como en los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad de Pococí.

Artículo 4°—**La Bodega Municipal forma parte de la organización de Proveeduría Municipal.** La persona coordinadora del Departamento de Proveeduría Municipal, será el superior jerárquico inmediato de todo el personal que labore en la Bodega institucional.

CAPÍTULO II

Funciones del Departamento de Proveeduría

Artículo 5°—**Definición funcional de la proveeduría.** El Departamento de Proveeduría será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control y almacenamiento de los suministros Municipales, mediante la Bodega y Plantel Municipal.

Artículo 6°—**Funciones específicas de la Proveeduría.** La Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

- Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación administrativa, la adquisición de bienes y/o servicios.
- Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y cualquier otra establecida en el presente Reglamento.
- Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) al Departamento, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
- Coordinar con la Dirección de Hacienda, la Asesoría Legal y 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.
- Coordinar y administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
- Efectuar los trámites de exoneración, importación y des-almacenaje de los materiales y suministros importados.
- Realizar los trámites ante la Contraloría General de la República, para las autorizaciones de contrataciones directas autorizadas, o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente, y todas aquellas diligencias relacionadas con los procedimientos de compra que requieran algún tipo de autorización por parte del ente Contralor.
- De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, previo el correspondiente estudio, recomendar a la Alcaldía o al Concejo Municipal, según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como responder las audiencias de la Contraloría General de la República en esta materia. Además, deberá recomendar la adjudicación de aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel resulten ganadoras de las contrataciones promovidas.
- 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.

Además, redactar resoluciones, contratos, adendas o modificaciones contractuales que se requieran en esta materia; atender aspectos con todo lo relacionado con ejecución de garantías en coordinación con el administrador del contrato, sanciones administrativas, reclamos o peticiones de orden administrativa, civil o penal en este campo.

- Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.
- La Proveeduría deberá actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual. Esta misma función se aplica para la Bodega Municipal, en cuanto a la aplicación del manual correspondiente a esa dependencia.
- Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos.
- Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- Almacenar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la institución, llevando el respectivo inventario permanente de existencias, en coordinación con el departamento de Contabilidad municipal.

CAPÍTULO III

Sobre el funcionamiento y control de la bodega de suministros

Artículo 7°—**La bodega principal se ubica en las instalaciones del Edificio Municipal.** La Proveeduría será la responsable de recibir, organizar, custodiar, mantener los controles de existencias y conservar un stock de suministros suficiente, de forma que se satisfagan oportunamente los requerimientos de las distintas dependencias, para lo cual designará a uno de sus funcionarios como Encargado de Bodega, quien cumplirá con las siguientes labores:

- Ingresos de materiales: Todos los materiales que adquiera la Municipalidad deberán de almacenarse en la bodega o el plantel municipal, para registrar su ingreso se confeccionará un documento que contendrá un formato preestablecido denominado “Ingreso de materiales”. En éste formulario se incluirá como mínimo la siguiente información: fecha de ingreso de los materiales, nombre o razón social del contratista o empresa que suministra el material, número de orden de compra, número de factura, descripción de los artículos que se reciben, cantidad, número de inventario del artículo, la boleta debe ir firmada y sellada por el Bodeguero (a). De cada formulario de ingreso se trasladará copia al departamento de Contabilidad para sus respectivos registros. Cuando se adquieran materiales para una obra que este en ejecución, estos podrán ser llevados directamente al lugar donde se elabora dicha obra, pero el responsable de dicha obra, tendrá que confeccionar un formulario recibiendo dichos materiales, este formulario contendrá información similar a la exigida en los formularios de ingreso de materiales a la bodega y plantel municipal. (Antes de ser llevados los materias se deberá contar con la firma de un convenio entre la Municipalidad y la Asociación-comité, en donde exista una persona responsable del buen uso según el destino del material aportado por la municipalidad)
- Entregas de materiales: Las salidas de materiales de la bodega se efectuarán por medio del formulario “Requisición de Materiales”, y que será confeccionado únicamente por el Encargado de bodega. En este formulario se consignará lo siguiente: fecha, departamento solicitante, descripción de artículos, cantidad solicitada, cantidad entregada, nombre y firma del Encargado de bodega y del funcionario que recibe. Los formularios de entrega de materiales de bodega y plantel tendrán una numeración consecutiva. De cada formulario de entrega se trasladará copia al departamento de Contabilidad para sus respectivos registros.
- Inventarios: Deberá mantenerse un inventario actualizado de las existencias de materiales en la bodega y plantel, para lo cual se utilizarán los mecanismos idóneos, manuales o

sistematizados, que permitan un fácil y rápido acceso a la información de ingresos, entregas, saldos, de forma que se constituyan en elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la programación y ejecución de adquisiciones, tendientes a mantener las cantidades de artículos que permitan el correcto funcionamiento de la institución. Mensualmente se efectuará un conteo físico de los artículos incluidos en el inventario, comparando los resultados con los registros escritos, de lo cual se remitirá una copia al departamento de contabilidad.

Artículo 8°—**Solicitud de materiales.** Los distintos departamentos utilizarán el formulario denominado “Solicitud de Materiales de Bodega”, para gestionar el pedido de sus necesidades a la Proveeduría. Este formulario deberá contener la siguiente información: número de documento, fecha, departamento solicitante, descripción de artículos, cantidad solicitada, firma y sello del encargado o responsable designado para realizar los pedidos.

Artículo 9°—La entrega y recibo de materiales de la bodega y plantel municipal solo se efectuarán durante las horas y días laborables.

CAPÍTULO IV

Sobre la adquisición de bienes y servicios

Sección I Planeación y programación de compras

Artículo 10.—**Solicitud de bienes y servicios.** Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán con la solicitud a la Proveeduría, de necesidades presentadas por las dependencias interesadas. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a) Descripción completa de la mercadería, bienes 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.
- g) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área. Las especificaciones técnicas deberán ser enviadas en forma digital al correo previamente asignado por la proveeduría municipal.
- h) El aval del profesional o área técnica especializada en solicitudes de compra de equipo especializado, equipo informático, mantenimiento de vehículos, obras de construcción y productos de uso en la construcción. Además deberá contar con el visto bueno del Dpto. de Presupuesto (ver Art.13)
- i) Los anteriores incisos en coordinación con el artículo 8 de la Ley de Contratación Administrativa. La Proveeduría, devolverá las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

Artículo 11.—**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 12.—**Agrupación de pedidos.** La Proveeduría agrupará las solicitudes de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará 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 Proveeduría mediante la emisión de circulares.

Artículo 13.—**Requisitos previos.** Previo a la decisión inicial de contratación, el funcionario encargado del presupuesto determinará, mediante un oficio, 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 14.—**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 Proveeduría, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios períodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Hacienda Municipal para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

Artículo 15.—**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, el contenido presupuestario correspondiente, y el cartel debidamente elaborado en los casos que así se requiera, la Proveeduría dará inicio al procedimiento de contratación respectivo.

Artículo 16.—**Estimación de compra y Determinación de procedimiento:** La estimación del contrato y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveeduría. 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 en los primeros meses 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 Proveeduría 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 17.—**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. Manteniéndose un orden cronológico y debidamente foliado.

Artículo 18.—Plan de adquisiciones:

- 18.1 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 Contraloría General de la República.
- 18.2 La Proveeduría, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el artículo 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y coordinará que sea publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*, en el primer mes de cada periodo presupuestario.
- 18.3 Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Proveeduría, mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.
- 18.4 La Proveeduría, 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.

SECCIÓN II

De la observancia y apego a los principios generales de la Contratación Administrativa

Artículo 19.—**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 el siguiente detalle:

- 19.1. 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.
- 19.2. Principio de igualdad y libre competencia. En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.
- 19.3. 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.
- 19.4. Principio de 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.
- 19.5. Principio de 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.
- 19.6. Principio de 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.
- 19.7. Principio de 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.
- 19.8. 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.
- 19.9. 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 2 del Reglamento de Contratación Administrativa.
- 19.10. Principio de 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.
- 19.11. Principio de 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 III

Registro de Proveedores

Artículo 20.—**El Registro de Proveedores.** La Municipalidad llevará un Registro, en cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes o servicios. Deberá contener información básica del Proveedor, indicación del lugar o medio de comunicación para recibir invitaciones, lista actualizada de los bienes o servicios que ofrece y cualquier otra información que determine la Proveeduría. La inscripción se rige por un principio de gratuidad y todo interesado podrá realizarla en el momento en que así lo desee.

Artículo 21.—**Actualización del Registro.** El Departamento de Proveeduría tendrá bajo su responsabilidad conformar y mantener actualizado el Registro de Proveedores. Invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el Diario Oficial *La Gaceta*, y si se estima necesario, también se podrá publicar en un diario de circulación nacional.

Artículo 22.—**Normativa para regular el Registro.** La Proveeduría es la responsable de recomendar al Concejo Municipal la normativa que regulará el Registro de Proveedores, para lo cual contemplará también las directrices generales que sobre la materia dicte la Alcaldía Municipal.

SECCIÓN IV

Procedimiento de contratación

Artículo 23.—**El cartel.** Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

23.1 El Departamento de Proveeduría será el encargado de elaborar los carteles de licitación respectivos y deberá someter la revisión de los casos de Licitaciones Públicas Nacionales y Licitaciones Abreviadas, ante la Comisión Asesora de Contratación Administrativa Municipal, dependencia que tiene un plazo de tres días hábiles para pronunciarse. En las compras de menor cuantía, gastos fijos, adquisición de bienes y servicios que están bajo la competencia de la alcaldía municipal, basta con el visto bueno del encargado de Proveeduría.

Artículo 24.—**Criterios de evaluación.** La dependencia solicitante adjuntará a la solicitud de pedido de los artículos, las especificaciones técnicas y podrá recomendar los criterios que se consideren necesarios 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, cuando el tipo de contratación a realizar así lo amerite, todo debe ser remitido en forma digital a los correos electrónicos que asigne el departamento de Proveeduría. 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 25.—**Invitación a participar.** La Proveeduría dará divulgación al cartel según el procedimiento de contratación de que se trate y por los medios definidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 26.—**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 Proveeduría 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 24 horas antes a la que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 27.—Recepción y apertura de las 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 Proveeduría, 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 28.—Subsanación y aclaraciones de las ofertas. Dentro del plazo previsto por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Proveeduría 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 tres 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 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Proveeduría podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un período igual.

Artículo 29.—Estudio y valoración de ofertas. La Proveeduría para licitaciones públicas y abreviadas estudiará y seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la Asesoría Legal dentro de los plazos establecidos al efecto. La resolución de recomendación de adjudicación, 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 de los ocho días hábiles posteriores el Concejo tomará el acuerdo de adjudicación.

Artículo 30.—Recomendación de la adjudicación. La recomendación de adjudicación que emita la Oficina de Proveeduría Municipal, 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 elevada por medio de la Proveeduría al conocimiento del Concejo Municipal, órgano responsable de dictar la adjudicación en todos los casos que superen el monto del tope superior vigente para los procedimientos de contrataciones Directas en el periodo correspondiente. En los trámites que correspondan a montos iguales y o menores al tope superior para procedimientos de contrataciones Directas vigentes en el momento, la recomendación de adjudicación deberá ser sometida a conocimiento del alcalde o alcaldesa Municipal, órgano responsable de dictar la adjudicación en estos casos.

Artículo 31.—En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía, los plazos para convocar la recepción de ofertas será de uno a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir

la resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a partir del acto de apertura. Salvo en los casos que por urgencia indicados en la ley la recepción de ofertas sea en un plazo menor a los un día.

Artículo 32.—Las instancias competentes 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 y será asumida toda la responsabilidad del acto por dicha instancia.

Artículo 33.—Comunicación. La Proveeduría Municipal será la encargada de comunicar a los oferentes los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 34.—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 la Alcaldía y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

Artículo 35.—Dependencia encargada de la elaboración de los contratos. La dependencia encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será la Proveeduría en coordinación con su asesoría legal que velarán porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: objeto del contrato, precio, plazo o tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado, nombre de encargado de supervisar la obra o recibir el servicio, y cualquier otro aspecto que la Proveeduría considere oportuno. El documento que se elabore como contrato no deberá ser una copia del cartel, debe procurarse que este se geste sobre aspectos esenciales que y que se requieren para dar eficiencia al acto.

Artículo 36.—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. Dicha Orden de Compra, deberá contener al menos, la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato.

SECCIÓN V Garantías

Artículo 37.—Disposiciones sobre garantías de participación.

- 37.1. En las licitaciones públicas 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.
- 37.2. 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.
- 37.3. Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Proveeduría, autorizar la devolución de las garantías de participación.

Artículo 38.—Disposiciones sobre garantías de cumplimiento. En las contrataciones públicas y abreviadas obligatoriamente se exigirá la entrega de garantía de cumplimiento, y su monto será el que se indique en el cartel y de no contenerlo este, se aplicará el establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. 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. Cuando en los carteles de licitación se establezca un plazo distinto, prevalecerá lo indicado en el cartel.

SECCIÓN VI

Recursos

Artículo 39.—**Recursos 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 Proveeduría, 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 pedido del órgano contralor. La unidad a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveeduría, la información solicitada. Corresponde a la jefatura de la Proveeduría, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la Contraloría General de la República expresamente disponga algo diferente.

Artículo 40.—**Recurso de objeción al cartel en la licitación.** La Proveeduría 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 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 asesoría legal institucional 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, cuando así se requiera.

Artículo 41.—**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 Proveeduría, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo. Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveeduría, 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.

Artículo 42.—**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 aperecerá 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, salvo que la Contraloría establezca un plazo distinto.

SECCIÓN VII

Ejecución contractual

Artículo 43.—**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 la Proveeduría Municipal, o el Encargado de Bodega, según corresponda, 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 el funcionario designado como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán 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 se deberá remitir a la Proveeduría 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 44.—**Recepción de bienes.** Para la recepción de bienes la Proveeduría o el funcionario de la bodega que al efecto se designe, 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 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, la Proveeduría 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 45.—**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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

Artículo 46.—**Recepción de obras.** Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días 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, dos meses 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 por qué).
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 47.—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 según los criterios dispuestos en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428.

Artículo 48.—Modificaciones a los contratos. La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato, el objeto de la contratación, conforme lo disponen los artículos 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 49.—Prórrogas para los plazos de entrega. La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La valoración y aprobación de ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionante y la Proveeduría. 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 una Adenda, la cual será remitida al ente contralor para su respectivo refrendo.

SECCIÓN VIII

Del precio y pago

Artículo 50.—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 factores 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.

Artículo 51.—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 Pococí, 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 Pococí. En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido.

Artículo 52.—Trámite de pago. Los bienes en plaza se pagarán ocho días posteriores a la presentación para el cobro de la factura en la Proveeduría. Para servicios o contratación de obra, se cancelará mediante pagos parciales, de acuerdo con cálculos basados en el progreso semanal del trabajo terminado y del equipo y materiales suplidos conforme lo presente el contratista y lo apruebe la unidad gestionante. Estos pagos parciales se harán efectivos dentro de los ocho (8) días hábiles después de la aprobación de la unidad gestionante. Los pagos se efectuarán en colones costarricenses. Toda factura por avance de obra deberá estar debidamente timbrada. La Municipalidad podrá reconocer pagos mayores a los que se consignan en el programa físico financiero de la oferta, de acuerdo con su disponibilidad de fondos. Los pagos parciales se considerarán como adelantos basados en simples estimaciones; por lo tanto, estarán sujetos a pruebas y certificados de calidad y a la eventual corrección final. No implicará aceptación por parte de la Municipalidad, de los materiales o trabajos rendidos. 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 los artículos 153 y 154 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En los contratos formalizados en moneda extranjera y que serán pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, 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 cambiaría a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal. Cuando se trata de compras en el exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

CAPÍTULO V

De la Comisión Asesora de Contratación Administrativa

Artículo 53.—Fines. La Comisión Asesora de Contratación Administrativa Municipal, es el órgano institucional encargado de analizar el procedimiento administrativo llevado a cabo y recomendar a Proveeduría lo que proceda. Conocerá los expedientes remitidos por la Proveeduría Municipal y velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones aquí contempladas y de la normativa vigente vinculante. Esta Comisión es un órgano permanente adscrito a la Alcaldía Municipal.

Artículo 54.—Integración. El Despacho de la Alcaldía Municipal nombrará la Comisión Asesora de Contratación Administrativa, integrada por seis miembros, a saber:

- 1) Encargado/a de la Proveeduría Municipal o su representante, quien presidirá,
- 2) Coordinador de Hacienda Municipal, Contador (a) Municipal o Encargado de Presupuesto, en calidad de Jefe inmediato y asesor presupuestario,
- 3) Funcionario/a solicitante del bien o servicio, responsable del objeto contractual,
- 4) Asesor/a Jurídico Municipal, éste formará parte cuando no tenga que dar el refrendo interno en la contratación.

Artículo 54.—Organización. Una vez integrada la Comisión Asesora, los miembros nombrarán en su seno, un secretario que será el responsable de levantar el acta respectiva en un libro debidamente foliado y autorizado por la Auditoría Interna. Cuando se dé la ausencia de uno o varios miembros porque la Municipalidad no disponga de las plazas respectivas, la Comisión se dará como

conformada para todos los efectos, con los funcionarios que si estuvieren nombrados. Al crearse la plaza respectiva, el funcionario nombrado se incorporará a la Comisión.

Artículo 55.—**De las sesiones.** La convocatoria a las sesiones de esta Comisión, la realizará el Proveedor Municipal o quien le sustituyere por ausencia temporal, en forma escrita, correo electrónico o cualquier otro que le permita dejar constancia de la convocatoria. Se deberá realizar con al menos cuatro horas antes del inicio de la sesión. En caso de ausencia temporal de un miembro de la Comisión, será miembro, el funcionario que le sustituyere en el puesto. Las sesiones podrán ser convocadas en cualquier momento y no se desarrollarán más de cuatro sesiones ordinarias y más de dos extraordinarias al mes. El quórum válido será de mayoría simple de los miembros. De igual forma, los acuerdos se tomarán por el mismo método.

Artículo 56.—**Asuntos a conocer en la Comisión.** La Comisión conocerá y resolverá los siguientes asuntos:

- 1) Analizar las contrataciones cuyos montos correspondan a las licitaciones abreviadas o superiores a lo establecido por la Contrataría General de la República.
- 2) Los procedimientos para venta, donación y desechos de activos de la Municipalidad.
- 3) Los finiquitos de obras municipales.
- 4) Las modificaciones a los contratos.
- 5) Las solicitudes de ajuste en el precio de un proceso adjudicado.
- 6) Recomendaciones de adjudicación o readjudicaciones

CAPÍTULO VI

Responsable del acto de Adjudicación y acuerdo de pago

Artículo 57.—**Responsabilidad del acto de adjudicación.** En las contrataciones públicas y contrataciones abreviadas, el responsable de dictar el acto de adjudicación será Concejo Municipal, y en las contrataciones directas y de escasa cuantía el responsable de dictar el acto de adjudicación será el Despacho de la Alcaldía Municipal, en ambos casos se contara con un informe detallado de la parte técnica solicitante.

Artículo 58.—**Acuerdo de pago.** El Alcalde o alcaldesa municipal queda autorizado para proceder al pago de contrataciones hasta por un millón de colones, los pagos de contrataciones superiores a un millón de colones, necesariamente requerirán el respectivo acuerdo de pago por parte del Concejo Municipal. Este monto podrá ser modificado todos los años por el Concejo Municipal, sin que esta autorización de pago dada a la Alcaldía Municipal, llegue a igualar o superar el monto máximo de las contrataciones directas.

Artículo 59.—**Vigencia.** Este Reglamento entrará en vigencia, una vez que sea publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Por Unanimidad, se acuerda: Aprobar el Reglamento de Proveeduría, que se publique en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Guápiles 13 de noviembre del 2018.—Guillermo Delgado Orozco, Secretario.—1 vez.—(IN2018301536).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

OFICINA DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ESTUDIANTIL

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Miriam Karen Cari Huarsaya, peruana, Pasaporte N° 116598891, ha solicitado el reconocimiento y equiparación del diploma de Bachiller en Ingeniería Industrial y de Gestión Empresarial, otorgado por la Universidad Privada Norbert Wiener, de Perú. Cualquier persona interesada en aportar datos sobre la vida y costumbres de la solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado a la Oficina de Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Montes de Oca, Mercedes, 26 de octubre del 2018.—Licda. Cinthya Vega Álvarez, Jefa a. i.—(IN2018300264).

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AVISOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

A José Antonio Segura Agüero, portador de la cédula de identidad número: 1-1021-518, divorciado, de domicilio desconocido, en calidad de progenitor de la persona menor de edad Jean Paul Segura Fernández, de catorce años de edad, nacido el día veintinueve de enero del año dos mil cuatro, bajo las citas de nacimiento número: 1-1896-524, hijo de Joyce Tatiana Fernandez Bonilla, portadora de la cédula de identidad número: 1-1198-435, vecina de Aserrí, Poás. Se les comunica la resolución administrativa de las nueve horas con cuarenta minutos del día veintiséis de junio del año dos mil dieciocho, de esta Oficina Local, en la que se ordenó inclusión en programa oficial de tratamiento para toxicómanos en asocio con comunidad encuentro y otras, por todo el plazo que sea necesario para superar su problemática de adicción a las drogas. Se previene al señor Segura Agüero, que debe señalar medio para recibir notificaciones de las resoluciones que se dicten por la Oficina Local competente, bajo el apercibimiento de que en caso de omisión o si el medio señalado se encontrara descompuesto o no recibiera las notificaciones por algún motivo ajeno a la responsabilidad del ente emisor de la notificación, ésta operará en forma automática y se le tendrán por notificadas las resoluciones con el sólo transcurso de veinticuatro horas. Se les hace saber, además, que contra la citada resolución procede el recurso ordinario de apelación, que deberá interponer en forma verbal o por escrito ante esta Oficina Local dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su notificación, el cual será elevado ante la Presidencia Ejecutiva de esta Institución. Expediente N° OLAS-00069-2016.—Oficina Local de Aserrí.—Licda. Tatiana Torres López, Representante Legal.—O.C. N° 45374.—Solicitud N° 134223.—(IN2018300605).

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

A Jeannette Pichardo Altamirano, de nacionalidad nicaragüense, de domicilio y demás calidades desconocidas, en calidad de progenitora de las personas menores de edad Daniela del Socorro Solórzano Pichardo, de quince años de edad, nacimiento inscrito bajo las citas número: 2-845-244, Michel Víquez Pichardo, de doce años de edad, nacimiento inscrito bajo las citas: 3-565-373 y Steven Rafael Víquez Pichardo, de diez años de edad, nacimiento inscrito bajo las citas número: 3-579-861, estos dos últimos hijos el señor Michael Víquez Aragón, portador de la cédula de identidad número: 1-1109-439, vecino de Aserrí, Vuelta de Jorco. Se le comunica la resolución administrativa de las nueve horas del día veinticinco de setiembre del año dos mil dieciocho, de esta Oficina Local, en la que se ordenó cuido provisional a favor de la persona menor de edad Daniela del Socorro Solórzano Pichardo, por el plazo de seis meses en el hogar del señor Víquez Aragón, así como orientación, apoyo y seguimiento y otras a favor de la adolescente y de sus hermanos Víquez Pichardo por el mismo plazo. Se previene a la señora Pichardo Altamirano, que debe señalar medio para recibir notificaciones de las resoluciones que se dicten por la Oficina Local competente, bajo el apercibimiento de que en caso de omisión o si el medio señalado se encontrara descompuesto o no recibiera las notificaciones por algún motivo ajeno a la responsabilidad del ente emisor de la notificación, ésta operará en forma automática y se le tendrán por notificadas las resoluciones con el sólo transcurso de veinticuatro horas. Se les hace saber, además, que contra la citada resolución procede el recurso ordinario de apelación, que deberá interponer en forma verbal o por escrito ante esta Oficina Local dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su notificación, el cual será elevado ante la Presidencia Ejecutiva de esta Institución. Publíquese por tres veces consecutivas. Expediente N° OLAS-00037-2015.—Oficina Local de Aserrí.—Licda. Tatiana Torres López, Representante Legal.—O. C. N° 45374.—Solicitud N° 134227.—(IN2018301218).

A los señores José Robert Obando Rojas titular de la cédula de identidad costarricense N° 6-0269-0003 y Marvin Adrián Blanco Fuentes titular de la cédula de identidad costarricense N° 6-0365-0560, se le comunica resolución de las 15:30 del 12 de octubre del 2018, mediante el cual se resuelve el inicio del proceso especial