

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
SESION ORDINARIA CIENTO TREINTA Y UNO

Sesión Ordinaria ciento treinta y uno celebrada el dos de julio del dos mil dieciocho a las dieciocho horas con la presencia de los siguientes miembros:

REGIDORES PROPIETARIOS

VIRGINIA MUÑOZ VILLEGAS Vicepresidenta Municipal
JORGE LUIS PANIAGUA RODRIGUEZ
OSCAR CORELLA MORERA
GERARDA FERNANDEZ VARELA
ANA ISABEL BLANCO ROJAS

SINDICOS PROPIETARIO

OLGA RODRIGUEZ ALVARADO
KATTIA MARCELA RODRIGUEZ ARAYA
LUIS ALCIDES ALPIZAR VALENCIANO
MARIA ELENA HUERTAS ARAYA
RICARDO PANIAGUA MIRANDA
GREIVIN QUIROS RODRIGUEZ LUIS

ALCALDE MUNICIPAL

RONALD ARAYA SOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES PROPIETARIOS

JONATHAN JESUS SOLIS SOLIS Presidente Municipal justificado
ALEJANDRA MARIA VILLALOBOS RODRIGUEZ justificado
MARIANO CORDERO ARROYO Licencia sin goce dieta

REGIDORES SUPLENTE

GERARDO ENRIQUE PANIAGUA RODRIGUEZ Licencia sin goce dieta

SINDICOS PROPIETARIO

GERARDO ENRIQUE VILLALOBOS SALAS

SINDICOS SUPLENTE

HERNAN RODRIGUEZ SIBAJA RICARDO CASTRO RODRIGUEZ,
MARY HELEN RODRIGUEZ ROJAS, MARLENE ROJAS DURAN
BEATRIZ AVILA UGALDE OLGA LIDIA ARCE PANIAGUA

Se inicia la sesión con el siguiente orden del día

1. Saludo al Concejo Municipal
2. Comprobación del quórum
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Meditación
5. Lectura y Aprobación del acta ordinaria 130, extraordinarias 68,69
- 6 Lectura de Correspondencia

6.1 Nota enviada por la Directora del Colegio Técnico Profesional de Zarcero, MSc Seilyn Araya Morales, Oficio CTPZ 117 2018, da respuesta a oficio MZ SCM 203 18.

6.2 Nota enviada por el Supervisor Escolar MSc Gonzalo Barahona, Oficio DREO-SE07-0161- 2018. Asunto: Solicitud de trámite de elección de Junta de Educación de la Escuela José Valenciano Arrieta.

6.3 Nota enviada por la Comisión de Finanzas de los Ángeles, solicitan cierre parcial de carretera para el 2 de agosto, así como el permisos para la ejecución de las fiestas patronales del 1 al 5 de agosto.

6.4 Nota enviada por la Asamblea Legislativa solicitan el criterio: Consulta institucional conforme al artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, del dictamen del Expediente N.º 19.243, REFORMA INTEGRAL A LA LEY GENERAL DE VIH.-

6.5 Nota enviada por la Contraloría General de la República., oficio 9127-2018, Asunto: APROBACION PARCIAL DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N.º 1-2018 DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO.

6.6 Nota enviada por RECOPE oficio P-UA-0048-2018- , solicitan el informe de avance relacionado con la donación de asfalto autorizada en el período 2017.

6.7- Nota enviada por la Auditora Municipal oficio MZAI-090-2018. Asunto: Solicitud de vacaciones

6-8- Nota enviada por la Contraloría General de la República., oficio 9175-2018, **Asunto:** SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICION 4.5 DEL INFORME N.º DFOE-DL-IF-00001-2016.

- 7- Informe del Alcalde Municipal
- 8- Asuntos de la Presidencia
- 9- Mociones y acuerdos
- 10-Asuntos Varios
- 11- Cierre de la Sesión

ARTICULO I: LECTURA Y APROBACION DE LA AGENDA

El Concejo Municipal acuerda aprobar la agenda. Aprobada por unanimidad 5 votos de los Regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas

ARTICULO II: LECTURA Y APROBACION DEL ACTA DE LA SESION ORDINARIA CIENTO TREINTA EXTRAORDINARIAS SESENTA Y OCHO Y SESENTA Y NUEVE

Lectura y Aprobación del acta ordinaria ciento treinta:

Agregar en la página cinco último párrafo después de la palabra individualmente una coma. Aprobada por unanimidad 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

Acta extraordinarias sesenta y ocho:

Aprobada por unanimidad 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

Acta sesenta y nueve:

En la asistencia indicar que la Regidora Ana Isabel Blanco Rojas queda justificada de la ausencia a la sesión. Aprobada por unanimidad 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

ARTICULO III LECTURA DE CORRESPONDENCIA

1-Se conoce nota enviada por la Directora del Colegio Técnico Profesional de Zarcero, MSc Seilyn Araya Morales, Oficio CTPZ 117 2018, da respuesta a oficio MZ SCM 203 18.

Se acuerda trasladar el documento a la Comisión de Asuntos Jurídicos junto con la nota MZ SCM 203 18. Aprobada por unanimidad en forma definitiva, 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

2. Se conoce nota enviada por el Supervisor Escolar MSc Gonzalo Barahona, Oficio DREO-SE07-0161- 2018. Asunto: Solicitud de trámite de elección de Junta de Educación de la Escuela José Valenciano Arrieta.

Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz Villegas: se aprueba tomando en cuenta que varios son parientes ya que es una comunidad pequeña.

Los miembros de la Junta Educación de la Escuela José Valenciano Arrieta son:

Dennis Leonardo Valenciano Alpízar cédula 2 488 415, Daniel Valenciano Chacón cédula 2 380 325, María Eugenia Valenciano Alpízar cédula 2 351 578, María del Milagro Paniagua Ledezma, cédula 1 768 050, Ronald Alberto Quesada Valenciano, cédula 2 624 999. Aprobada por unanimidad en forma definitiva, 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

Se les convoca a la sesión del lunes 9 de julio a las dieciocho horas para su juramentación Aprobada por unanimidad en forma definitiva, 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

3- Se conoce nota enviada por la Comisión de Finanzas de los Ángeles, solicitan cierre parcial de carretera para el 2 de agosto, así como el permiso para la ejecución de las fiestas patronales del 1 al 5 de agosto. Se acuerda otorgar el permiso solicitado, deben dejar una vía libre para el libre tránsito. Aprobada por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los regidores Propietarios

Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

4- Se conoce nota enviada por la Asamblea Legislativa solicitan el criterio: Consulta institucional conforme al artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, del dictamen del Expediente N.º 19.243, REFORMA INTEGRAL A LA LEY GENERAL DE VIH.- Se toma nota.

5- Se conoce nota enviada por la por la Contraloría General de la República, oficio 9127-2018, Asunto: APROBACION PARCIAL DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N.º 1-2018 DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO.

Alcalde Municipal: llegó la aprobación parcial pero nos dejó más que confusos, por ejemplo en el inciso d se refiere al Comité de Deportes de Cartago, es importante que todos los puntos los reconsideremos haciendo un análisis con ustedes; se habla de la Persona Joven que estaba excediéndose en los montos, ellos lo acomodaron con Alex, debemos corregir esos errores, vamos a solicitar que nos aclaren más. Nunca había pasado que tantas personas diferentes lo analizaran, dijo una muchacha que lo analizó que nunca había hecho eso, se debe verificar el punto d verificar donde se menciona lo de Cartago, en algunos puntos estamos de acuerdo en otros no; mañana nos comunicamos con la Contraloría para que definitivamente se nos explique cuáles son los puntos, además se indica que el comité debe incorporarlo al SIPP, de Cartago o Zarcero?, en el punto 6 y 7 estamos de acuerdo, ahora les entregó un documento para que lo analicemos, solicito una reunión lo más pronto.

Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz Villegas: sí se puede hacer una reunión de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, pero que ustedes estén porque nos vamos a encontrar perdidos, para este martes a las 6 pm, les recuerdo que todos los Regidores Propietarios son miembros de la comisión.

Regidor Propietario Jorge Paniagua: les pediría que la reunión sea con el gestor de este presupuesto, tengo muy claro el de la persona joven, si se le aumentó más es otra cosa.

Alcalde Municipal: en el tema de los noventa y cinco millones que estaban para contenido de edificios no nos lo aprueban porque desconocíamos que había que poner recursos para una obra de arte, había que presupuestarlo, son como dieciséis millones.

En el tema de Doña Dalia se dejó lo que consideramos que era en el superávit específico para el pago de prestaciones no pueden ser con fondos sin asignación presupuestaria, qué es lo que ha venido a traer este problema? que Doña Dalia no especifica cuando se va a ir, se van a fondos sin asignación presupuestaria para luego presentar otro extraordinario.

Se acuerda hacer reunión de Hacienda y Presupuesto para el próximo martes a las 6 pm para analizar los asuntos propuestos por el Alcalde Municipal. Aprobada por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

6- Se conoce nota enviada por RECOPE oficio P-UA-0048-2018-, solicitan el informe de avance relacionado con la donación de asfalto autorizada en el período 2017.

Alcalde Municipal: ya se brindó el informe, solicitan se presente el avance de la obra, es el trabajo del Carmen, Mailot indica que ella lo envió, esta nota es para dar seguimiento, ya hablaron del tema, ya el informe fue enviado y se habló telefónicamente con ella.

7- Se conoce nota enviada por la Auditora Municipal oficio MZAI-090-2018. Asunto: Solicitud de vacaciones del 6 al 13 de julio del 2018 del período 2017-2018.

Presidente en Ejercicio: no manda algo que indique cuántos días tiene?

Secretaria Municipal_: no lo indica

Alcalde Municipal: si me lo permiten yo mañana temprano le pido a Sindy que me facilite un documento en donde se indique la cantidad y yo se las paso a la Señora Secretaria.

El Concejo Municipal acuerda otorgar los 6 días de vacaciones solicitados por la Auditora Municipal Dalia María Pérez Ruiz, en oficio MZAI-090-2018, siempre y cuando el saldo que tenga sea suficiente para la cantidad que solicita. Aprobada por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

8- Se conoce nota enviada por la Contraloría General de la República, oficio 9175-2018, **Asunto:** SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICION 4.5 DEL INFORME N.º DFOE-DL-IF-00001-2016.

Alcalde Municipal: me acuerdo que Luis Miguel envió la información a tiempo a Doña Dalia, las dos notas estaban planteadas, fueron presentadas a tiempo, ella incumplió porque no las presentó.

ARTICULO IV: INFORME DEL ALCALDE

El señor Ronald Araya Solís, Alcalde Municipal presenta el informe de labores:

La semana pasada estuvimos reunidos con los nuevos personeros que están trabajando con la Unión Nacional de Gobiernos Locales, ellos nos dan la opción de que nos involucremos en el tema de implementación para actualizar y ordenar lo desordenado; desde el 2009 está el manual de puestos desactualizado, aceptamos la propuesta de que vinieran a trabajar con nosotros, vamos a trabajar con todos los jefes de los departamentos, piden un representante del Concejo para que participe en la Comisión.

Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz: un asunto antes por lo que nos dice don Ronald acerca de la nota 8, si Luis Miguel le había dado a Doña Dalia ese informe y ella no lo mandó, el Concejo es el jerarca de Doña Dalia, si Luis Miguel tiene ese informe y se lo dio a Doña Dalia que lo facilite al Concejo para que se tomen medidas, ya que sería ella la que incumplió. Acerca de trabajar en esa comisión qué clase de trabajo sería?

Alcalde Municipal: sería recibir una capacitación

Presidente en Ejercicio: yo estaría anuente pero que no choque con otros compromisos,

Alcalde Municipal: nos reuniríamos cada veintidós días en las municipalidad, el trabajo según lo indica el Servicio Civil tienen un costo de veintidós millones, con ellos sería sin costo alguno. Pretendemos transparencia total.

Regidor Propietario Jorge Paniagua: una aclaración en la nota anterior si la nota que se envió tiene acuse de recibo de la Auditora, esa la necesitamos.

Alcalde Municipal: yo mañana le hago la consulta a Luis Miguel, siempre se hace en el procedimiento que dé acuse de recibido de correo o firma de que aceptó el documento como tal.

Regidor Jorge Paniagua: sobre ese asunto es un programa que lo están implementando?

Alcalde Municipal: PNUD lo implementa esta es una de las municipalidades que pagan más mal, estamos en el percentil 10, dejando de lados los 4 mejores salarios, estamos pidiendo

por eso asesoría, quisimos meternos de lleno, estamos tratando que se haga una reclasificación de los puestos en general, no podemos ser irresponsables diciendo se va a pagar el percentil de 15 si no tenemos un análisis financiero de dónde se va a pagar, es muy triste y doloroso cuando a alguno le llegan 36 mil colones por semana, son situaciones acongojantes para los compañeros por pensiones alimenticias, se ha estado analizando ver la propuesta para ver si es factible con un análisis bien elaborado que nos digan hasta dónde podemos llegar para no quedarnos en un 10 si no que reciban un 15 o 20; somos honestos queremos que se deje de lado que sí se puede hacer, el salario de la Auditoría, Alcaldía y Vice alcaldía y si hay que rebajar que se rebaje, los salarios de los compañeros de campo que están muy bajos, son los que más trabajan y la paga está muy mal, no vamos a tener un percentil 50 como lo tienen la Municipalidad de Bagaces, Nandayure, Santa María de Dota y que están a punto de quebrar, nosotros si queremos hacerlo bien y que ustedes estén enterados de a cuál percentil podemos llegar, si la Asamblea Legislativa aprueba en segundo debate la amnistía a la municipalidad se recuperarían 300 millones que lo podríamos presupuestar, que le heredemos a la próxima municipalidad de forma responsable, a como está se pudo aumentar de un 12 o 15, que se analice, se barajen la cartas de cómo se viene dando, esto se viene arrastrando desde hace muchos años, cada vez es más palpable la injusticia, estamos urgidos de un reglamento de horas extras, en algunos casos tienen que quedarse trabajando, la posibilidad de mantener a un buen funcionario es casi imposible, buscan mejores opciones, cuesta retener a un profesional de calidad porque no existe incentivo acorde a su puesto, buscan otras soluciones a futuro, me estoy enterando que el gobierno aprobó un aumento de 3.01, son como cinco mil colones, esa es una pincelada rápida que no alcanza para nada, deseo que se analice bien y nombren a un representante.

Presenta informe de labores de la semana de la Unidad Técnica, según oficio MZ UT 175 18

Presenta solicitud de Moción al Concejo Municipal remitida por la Comisión Ambiental:

El señor Ronald Araya Solís, Alcalde Municipal presenta moción secundada por los Regidores Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Virginia Muñoz Villegas, textualmente indica:

Considerando que:

Primero: Que el consumo de productos plásticos de un solo uso está causando un grave impacto en el medio ambiente, debido a la contaminación que provoca en quebradas, ríos, humedales, el océano y los distintos ecosistemas en Costa Rica.

Segundo: Que estos productos plásticos de un solo uso, por su largo proceso de degradación en la naturaleza, permanecen y se acumulan, ocasionando un serio problema en la vida silvestre, ecosistemas y el ser humano.

Tercero: Que la vida útil de los productos plásticos de un solo uso no es más que su primer y único uso, como pajillas plásticas, vajillas plásticas desechables y principalmente las bolsas plásticas de empaque que se entregan en el comercio

Cuarto: Que la actividad comercial juega un rol muy importante como principal usuaria y oferente de estos productos plásticos de un solo uso.

Quinto: Que en el cantón de Zarceró se reciclaron, durante el año 2017, 67.000 kilogramos de residuos valorizables, los cuales no incluyen muchos de los productos plásticos de un solo uso, ya que para estos materiales actualmente no es viable su valorización.

Sexto: Que el Gobierno Local de Zarcerero está totalmente comprometido con todas las acciones que promuevan el desarrollo sostenible, y apoya dichas acciones mediante la Oficina de Gestión Ambiental con programas como Brady Recicla, mediante la construcción del Centro de Recuperación de Residuos Sólidos Valorizables y Talleres de Educación Ambiental en comunidades y centros educativos entre otros.

Sétimo: Conscientes de que únicamente con la participación activa y mediante un esfuerzo conjunto del Gobierno Local, las instituciones del Gobierno Central, las ONGs, las universidades, empresa privada, industria y comercio, consumidores y público en general, se puede enfrentar el problema de contaminación por plásticos de un solo uso.

Octavo: Que el Gobierno Municipal debe ser referente de las acciones a favor del ambiente en el cantón y de la educación de la población en general, y el primer paso debe ser educar mediante el ejemplo por lo que en el año 2017 se obtuvo el galardón de Bandera Azul Ecológica, contemplando la reducción en la adquisición de plásticos de un solo uso.

Noveno: Que el Gobierno Municipal reconoce la estrategia a nivel nacional "Zona libre de plástico" como precedente para trabajar una estrategia a nivel cantonal a través de su oficina de Gestión Ambiental.

Por tanto, mociono

Que el Concejo Municipal, luego de conocer la Estrategia Nacional para la sustitución de plásticos de un solo uso por alternativas renovables y compostables, acuerde:

1. Que el Gobierno local del Cantón de Zarcerero se une a la Estrategia Nacional para la sustitución de plásticos de un solo uso por alternativas renovables y compostables, liderada por el Ministerio de Salud, el Ministerio de Ambiente, la Fundación CRUSA y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
2. Declarar el apoyo a toda iniciativa y acción de organizaciones públicas y/o privadas, para la protección del ambiente y la prevención, mitigación y erradicación de la contaminación de nuestros ríos, costas y mares.
3. Declarar de interés público para la población residente y visitante del cantón de Zarcerero, la Estrategia Nacional para la sustitución de plásticos de un solo uso por alternativas renovables y compostables.
5. Declarar al cantón de Zarcerero libre de plástico de un solo uso y seguir una estrategia tendiente a conseguirlo a mediano y largo plazo con políticas municipales.
6. Evaluar en el corto plazo (seis a nueve meses) la posibilidad de una reforma al Reglamento de Patentes Municipal que procure la reducción gradual en los comercios, servicios e industrias del uso de plástico de un solo uso y en el mediano plazo su erradicación total en el Cantón de Zarcerero.
7. Apoyar a la administración en la emisión de una directriz interna para los procesos de compra, para que no se adquieran productos plásticos de un solo uso y se sustituyan por alternativas renovables y compostables. Aprobada por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la Comisión de Ambiente. 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

Solicita sesión extraordinaria con un especialista para que explique el tema de Estrategia Nacional para la sustitución de plásticos de un solo uso por alternativas renovables y compostables. Se acuerda sesionar el jueves 5 julio a las 5 30 pm, se deja constancia que

los presentes en la sesión fuimos notificados para la sesión extraordinaria en forma verbal y escrita.

Hace entrega a los Regidores de notas de la aprobación parcial del presupuesto, con los cambios que se tienen que generar, entrega modificación presupuestaria 06 ya se puede modificar el presupuesto llegaríamos a 19 % del 25 %, la analizaríamos mañana para que sea vista, entrego detalle de recursos, la matriz de desempeño para que sean analizados en la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

Del IFAM nos llaman dicen que todo está bien en el crédito, tenemos que tomar un acuerdo de la junta vial antes de traerlo acá, en el crédito de los cuatrocientos ochenta y nueve millones que se están pidiendo para reparación del camino a San Luis de la Escuela al puente, para compra vagoneta y back hoe, no metimos lo de la intermediación del IFAM, están haciendo falta quince millones, deben tomar en la junta vial un acuerdo y que lo apruebe el Concejo.

ARTICULO V: Asuntos de la Presidencia

Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz Villegas procede a dar lectura a dos notas entregadas por el señor Alcalde Municipal Don Ronald:

1-La primera es una nota remitida por la Señora Rosa Marlene Gamboa Araya, cédula 2 416 611, solicita permiso para vender de la forma que lo hace desde hace casi 15 años.

Alcalde Municipal: ella me llamó el martes hace ocho días, para preguntar qué había decidido el Concejo en referencia a lo que había presentado Eddy en la inspección que realizó.

Ella lo que reclama es que porqué en aquel entonces se le dio prioridad a don Ángel Porras , ella dice que porqué el Concejo no toma la iniciativa de brindarle la oportunidad a ella, el jueves me llama Eddy me dice que raro es el pueblo de Zarceró, si se actúa dicen que porqué y si no se actúa también, en WhatsApp del comercio se dice que no les parece lo de Doña Marlene, tampoco se puede tener a los funcionarios todos los sábados y domingos, ellos generan horas extras, no entiendo al grupo de comercio o somos o no somos, ellos se molestan indican a Marlene se le atropelló, yo le dije que hiciera una carta, pero viene raquítica, yo le dije que si quería presentarla, que alguien le ayude a redactarla, para ver si existe alguna figura legal, es muy difícil controlar a la totalidad, ahora la gente está denunciando.

Regidor Propietario Jorge Paniagua: sobre esta caso si hoy se estaría votando lo votaría en contra por dos motivos, no se puede ser tan insistente, presionar todas las semanas para que le den el permiso si o si, yo no estoy aquí para que la gente de la cámara de comercio nos digan que se debe hacer, si tienen algo que decir que lo digan por escrito, vamos a terminar llenos de ventas ambulantes si hoy damos a uno y a otros no y no puede ser que nos quieran imponer, hay que tener criterio si estamos a expensas de que alguien nos mande.

Alcalde Municipal: completamente de acuerdo con Jorge y Jonathan fue claro la semana pasada, los operativos se harán, se hacen en horas no hábiles en fines de semana, de acuerdo con usted, no puede ser ese criterio de la gente, que una semana si otra no.

Presidente en ejercicio Virginia Muñoz: en este caso de Marlen yo respeto y soy creyente de que la administración son los que tienen la última palabra, las ventas ambulantes son prohibidas a nivel nacional, como usted dice si don Eddy manda al Concejo a ver si da ese permiso, ni creo que lo mande, ni que el Concejo lo apruebe ya que está en contra de la ley, si la señora no quiere entender, que pena, no tenemos esa facultad esos son asuntos meramente administrativos.

2-Procede a dar lectura a nota remitida por el Señor Zeneido Guevara Cortés, firma como Presidente de la Junta Administrativa del Liceo de Alfaro Ruiz.

Secretaria Municipal: la nota ya me la dejó en horas de la mañana en la oficina, vence el 16 de julio, estoy recopilando la información, algunas del 2013 no aparecen en la oficina por lo que remití un correo al Supervisor para que me facilite una copia, ya varias de las peticiones que están haciendo se le han certificado con anterioridad.

Regidor Jorge Paniagua: viendo el documento menciona a varios miembros de la Junta que autorizan al Presidente ni mandarlo a comisión cabría ya que no vienen las firmas de la autorización.

Presidente en Ejercicio: pero él lo puede solicitar como Presidente, conociendo la explicación de Doña Dennia, usted se encarga de ir buscando la documentación para que certifique la información.

3-Dictamen de comisión de jurídicos

La Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz Villegas, procede a dar lectura al dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, textualmente dice:

Reunión de la Comisión de Jurídicos, celebrada el sábado 30 de junio del 2018,

1 dictamen: se conoce oficio MZ AM 333 2018; remitido por Ronald Araya Solís (Alcalde) correspondiente al proyecto de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Zarcero, mismo que se encuentra conformado por 52 artículos y 5 capítulos. Se analiza el OF MZ AM 338 2018, correspondiente a la solicitud de ampliación del artículo 11 de este reglamento, el cual se acepta sin discusión y siendo así, se realiza una valoración completa del Proyecto de Reglamento, analizando su articulado y conforme al ordenamiento jurídico nacional, en materia de contratación administrativa. Como resultado de esa valoración se da por aprobado el Proyecto de Reglamento; pues no contraviene ninguna otra norma anterior. Publíquese y notifíquese. El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión. Aprobada por unanimidad en forma definitiva 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO.

El Concejo Municipal de Zarcero en su sesión Ordinaria celebrada el 2 de julio 2018 mediante artículo N° V, acta N° 131 , acordó: Aprobar el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Zarcero, el cual a continuación se detalla:

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- OBJETIVO.

El presente reglamento establece las regulaciones que aplicaran a los procedimientos que despliegue la Municipalidad de Zarcero para la adquisición, suministro y disposición de los bienes y servicios adquiridos mediante el desarrollo de los procedimientos de Contratación Administrativa, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE.

Este Reglamento será aplicable sin excepción, a todos los procedimientos de contratación, así como en los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad por medio de la Proveeduría Municipal:

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Concejo: Concejo Municipal de la Municipalidad de Zarcero.
- b) CGR: Contraloría General de la República

- c) La Municipalidad: Municipalidad de Zarcero.
- d) Proveeduría Municipal: La Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Zarcero.
- e) LCA: Ley de Contratación Administrativa. Ley N° 7494 y sus reformas.
- f) RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- g) El Código: El Código Municipal. Ley N° 7794 y sus reformas
- h) Unidad Solicitante: es la dirección, departamento, sección u oficina que solicita la adquisición de algún bien o servicio.
- i) RRCAP: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 4.- DIRECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

La Proveeduría Municipal será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control, almacenamiento y entrega.

ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL.

La Proveeduría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, actualizar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente reglamento.
- c) Coordinar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento con la Tesorería Municipal.
- d) Asignar a la unidad solicitante los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
- e) Emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso, en los procedimientos de contratación administrativa.
- f) Preparar el informe semestral de compras según el artículo 17 inciso f del Código Municipal.
- g) Publicar la invitación de inscripción al Registro de Proveedores de acuerdo al RLCA y publicar los procesos de contratación en la página.
- h) Dirigir los procesos de sanción contra proveedores por incumpliendo a las condiciones de la compra, conforme a lo estipulado en la normativa vigente sobre contratación administrativa. Corresponderá a la Proveeduría Municipal el confeccionar el informe final que deberá enviarse al Concejo Municipal para toma de la decisión de sancionar.
- i) Publicar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones previo informe de la Administración Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6° de la Ley de Contratación Administrativa y 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- j) Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los parámetros de evaluación sobre las ofertas que cumplido con los análisis técnicos y legales.
- k) Confeccionar las órdenes de compra.
- l) Preparar un informe mensual sobre la gestión de compras e informar a su superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procedimientos de contratación.
- m) Administrar el Sistema de Activos Municipales registrando los bienes muebles y equipos que se han asignado a los funcionarios correspondientes.
- n) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la Municipalidad en la forma y plazos establecidos.
- o) Asignar a las unidades solicitantes las exenciones tributarias de los materiales y equipo adquirido por la Institución, o cuya gestión corresponda a ésta.
- p) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- q) Preparar el informe semestral de adquisiciones locales exentas por autorización de resoluciones genéricas.
- r) Las demás que se establezcan en el presente reglamento o en la normativa vigente sobre contratación administrativa.

ARTÍCULO 6.- COMISION DE ANALISIS LEGAL DE LICITACIONES

La Comisión de Análisis legal de Licitaciones, estará conformada por dos funcionarios municipales propuestos por el Alcalde Municipal y un miembro del Concejo Municipal, debidamente juramentados para las funciones de la Comisión.

La participación de cada uno de los integrantes de la comisión se limitará al estudio legal de las ofertas presentadas en cada proceso.

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

La Comisión deberá realizar el análisis legal de las ofertas presentadas en cada proceso de Licitación para lo cual realizará las siguientes funciones:

Verificar el cumplimiento de los aspectos legales solicitados en el cartel y cualquier otro que contemple la normativa vigente.

Emitir a la Proveduría Municipal el documento con la solicitud de subsanación a los Proveedores que hayan omitido en requisito establecido.

Recibir de la Proveduría el informe con los documentos subsanados en el plazo legal para continuar con el análisis legal de las ofertas.

Emitir el informe final con el estado de cumplimiento legal de las ofertas acorde a lo establecido en el cartel y la normativa vigente.

ARTICULO 8.- COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

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

A dicha Comisión serán remitidos todos los carteles mencionados anteriormente, y a partir de la notificación de los mismos a la Comisión, esta tendrá 2 días hábiles para pronunciarse al respecto.

Una vez transcurridos esos 2 días, si la Comisión no se pronuncia, objeta o consulta al respecto, el proceso de contratación continuará su curso normal establecido en el presente Reglamento.

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

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

CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE COMPRAS

SECCION I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 9.- PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Zarceró, tendrá el objetivo primordial de convertirse en la programación del desarrollo de los procesos de adquisiciones, así como de contribuir a los procesos de Tesorería, administración y control financiero, planificación, evaluación, monitoreo y control interno y externo de la Municipalidad de Zarceró. Asimismo, deberá ser una herramienta óptima, para que los proveedores puedan conocer con la antelación necesaria las intenciones de compra de la institución.

El Programa Anual de Compras, será confeccionado y se regirá por la legislación vigente en esta materia, y será la base para el desarrollo de todos los procesos de compra de cada período presupuestario.

Será responsabilidad del Encargado de Presupuesto confeccionar el Plan Anual de Compras de cada período.

Será responsabilidad de cada titular el programar de manera anual sus compras y comunicar dicha programación al Encargado de Presupuesto, a más tardar la segunda semana del mes de octubre del año presupuestario anterior al que se ejecutarán las compras, para que esta sea incluida en el Programa Anual de Adquisiciones. Únicamente podrán incluirse en este plan aquellas compras que se basen en el Plan Anual Operativo de la Institución para el período mencionado.

La Proveduría Municipal no podrá dar inicio a ningún proceso de compra que no haya sido

incluido dentro dicho programa; que no se ejecute antes de la fecha límite establecida en el plan sin la debida justificación o que no incluya la totalidad de los bienes establecidos dentro del Plan Anual de Compras.

El Programa Anual de Compras, deberá ser aprobado y publicado a más tardar la última semana de enero.

ARTÍCULO 10.- DECISIÓN INICIAL

La decisión de iniciar al procedimiento de contratación administrativa será tomada por la unidad solicitante, acreditado, al menos, los requisitos indicados en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 11.- SOLICITUD DE COMPRA

Las solicitudes de compra que sean enviadas a la Proveduría Municipal, como mínimo deberán incluir los requisitos indicados en artículo 8 del RLCA, además de aportar la certificación de disponibilidad presupuestaria. Y deben contar siempre con el visto bueno por parte de la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 12.- INICIO DEL PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra será iniciado una vez que la Proveduría Municipal haya verificado que la solicitud cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento y en la legislación vigente.

Una vez recibida la solicitud de compra, la Proveduría Municipal contará con un plazo de un día hábil para verificar el contenido presupuestario de la solicitud de compra.

De determinarse que la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se notificará al solicitante para que, en un plazo de tres días hábiles, proceda a confeccionar las correcciones que corresponda. De no obtenerse una respuesta por parte del solicitante, se procederá a rechazar la solicitud de compra, archivando su trámite.

ARTÍCULO 13.- DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

SECCION II: PROCESO DE CONTRATACION

ARTÍCULO 16.- VERIFICACIÓN DE PROHIBICIONES

Cuando se hayan desarrollado las actividades establecidas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para la verificación de las prohibiciones de los oferentes, y aun persista la duda sobre el si un proveedor se encuentra inhibido, la Proveduría Municipal, deberá ejecutar las siguientes acciones:

- a) Solicitar una certificación notarial de la propiedad de las acciones de la empresa participante.
- b) Consultar en los sistemas técnicos informáticos digitales si la empresa que resultará adjudicataria

se encuentra inhibida para concursar.

ARTÍCULO 17.- DEFINICION DE PUESTOS CON INJERENCIA

Se considera que son funcionarios con poder de decisión o injerencia dentro de los procesos de compra desarrollados por la Municipalidad de Zarcero, además de los indicados en la Ley 7494, los que ocupan alguno de los siguientes cargos.

Comisión de Análisis Legal.

b) Los demás funcionarios que ostenten puestos de directores.

c) El personal que tome parte de forma directa o indirecta en cualquiera de las etapas de los procesos de contratación establecidas en el presente reglamento y los procedimientos conexos de este.

d) Los demás que, sean considerados de esta forma mediante resolución razonada por parte de la Alcaldía Municipal

e) Los funcionarios de la Municipalidad de Zarcero, no podrán participar en contrataciones desarrolladas por la misma municipalidad, a título personal, o como parte de alguna sociedad; sea que se encuentren laborando, o que cuenten con algún tipo de permiso con o sin goce de salario.

ARTÍCULO 18.- LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN

La Administración deberá prestar su total colaboración en los procesos de solicitud del levantamiento de la prohibición que realicen los proveedores de la Municipalidad, suministrando de forma oportuna la información que estos requieran.

ARTICULO 19.- PRECIO INACEPTABLE

En aquellas compras en las que se decida rechazar ofertas por considerarse que el precio ofrecido es inaceptable, se deberán consignar los datos específicos de los precios de mercado considerados en el análisis, los precios históricos de adquisiciones similares en la Municipalidad de Zarcero, y cualquier otra consideración que se estime conveniente.

En el caso de que el rechazo se deba a la falta de contenido presupuestario, pero el código presupuestario del cual se pretendía desarrollar la compra posee el contenido que serviría para abarcar la totalidad del bien ofrecido, deberá indicarse de forma expresa las razones por las cuales aún se indica que el precio es inaceptable.

Para los casos anteriores, deberán realizarse las gestiones con el oferente a fin de permitirle a este reducir sus precios, así como permitirle la debida defensa cuando corresponda.

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

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

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

Tipo de contrato a desarrollar.

Plazo de ejecución y entrega del contrato a desarrollar.

Riesgos asociados a contrataciones similares desarrolladas en el pasado.

Estimación de la compra por desarrollar.

ARTICULO 21.- CARTEL DE COMPRA

La proveeduría mantendrá carteles estandarizados para cada tipo de compra, de forma que se facilite la confección y publicación de estos, así como el análisis posterior de las ofertas presentadas, se minimicen los riesgos de caer en limitación de la libertad de competir y se facilite la participación de los potenciales oferentes, así como mejorar los procesos de capacitación, tanto para los funcionarios de la institución, como a los proveedores.

Las especificaciones técnicas que se incluirán en los carteles, deberán ser proporcionadas a la Proveduría Municipal, por parte del departamento solicitante. Las especificaciones de forma y legales de los carteles, serán incluidas por la proveeduría municipal, tomando en consideración las solicitudes y recomendaciones de los departamentos solicitantes. La Proveduría, podrá modificar aquellas especificaciones que considere que lesionan el interés público, o ponen en riesgo los

objetivos que se persiguen con la compra, dejando constancia de las razones consideradas para tomar la decisión respectiva.

Las gestiones realizadas por los proveedores, de manera previa a la recepción de ofertas, referentes a la aclaración o modificación de cláusulas cartelarias, deberán ser atendidas y resueltas por la Proveeduría con las razones de la aceptación o rechazo de cada trámite.

En los casos en que se trate de una contratación excluida de los procedimientos ordinarios de contratación, la unidad solicitante deberá presentar a la Proveeduría Municipal todos los documentos necesarios para la contratación, se detallan los siguientes:

La decisión inicial de acuerdo al artículo No.8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La certificación de disponibilidad económica.

Aportar la cotización debidamente firmada por quien tenga poder para ello y libre de impuestos.

El oferente debe aportar en su oferta: Declaración jurada estar al día con el pago de los impuestos nacionales, declaración jurada de que el oferente no está afecto por ninguna causal de prohibición de acuerdo al artículo 22 y 22 bis de La Ley de Contratación Administrativa y declaración jurada de que no está inhabilitado para contratar con la administración pública y demás entes del Estado.

El oferente debe estar inscrito y al día como patrono o trabajador independiente, según art. 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, art 65 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la resolución R-CDA-090-2008 de la CGR. Se debe consultar a través del sistema la situación del oferente.

El oferente debe de estar al día con FODESAF y con el pago del impuesto a las personas jurídicas, si corresponde. Se debe consultar a través del sistema la situación del oferente.

El oferente debe de estar al día con el pago del impuesto a las personas jurídicas (Ley 9024, si corresponde). Se debe consultar a través del sistema la situación del oferente.

En caso de oferente único debe aportar la documentación que lo acredite.

ARTICULO 22.- AUDIENCIAS Y VISITAS PREVIAS

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

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

ARTICULO 23.- MEDIOS DE PUBLICACION DE LAS INVITACIONES

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

Como medios alternativos, se podrá invitar utilizando el fax.

La Proveeduría Municipal, procurará la publicación de todos sus procesos de compra en el sitio web de la Municipalidad, así como la publicación de todos los carteles de compra que se publiquen.

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

ARTICULO 24.- FORMA DE PRESENTACION DE OFERTAS

La Proveeduría Municipal, definirá los tipos estandarizados de contrataciones, para los cuales, definirá los formularios que podrán ser utilizados por los proveedores en la presentación de sus ofertas, con la finalidad de reducir el riesgo de incumplimientos de formalismos y atrasos en los procesos por omisiones de los oferentes, así como facilitar los procesos de estudio y análisis de las ofertas.

En las contrataciones directas, y las contrataciones excluidas de los procedimientos de contratación ordinarios, se podrán recibir ofertas por medio del correo electrónico, en el tanto estas hayan sido remitidas de la dirección indicada por el contratista en su inscripción al registro de proveedores.

ARTICULO 25.- SUBCONTRATACIÓN

La municipalidad, conforme a lo que indica el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, autorizará la subcontratación por más del 50% del monto del contrato total únicamente en las contrataciones de obra pública, y cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que con ello no se ponga en riesgo la obra a desarrollar.
- b) Que la subcontratación no aumente los costos del contrato.
- c) Las demás que se definan en el cartel de compra para el tipo de compra específico.

En cada cartel de compra se indicará si para la compra específica es permitido subcontratar por un monto superior al 50%, quedando obligado el contratista a indicar desde su oferta esta condición, los alcances de la subcontratación, datos de los subcontratados, y las razones por las cuales requiere de la subcontratación.

Si la Administración determina que el permitir la subcontratación podría lesionar los intereses de la misma institución o el interés público, se rechazará la oferta con la indicación expresa de las razones por las cuales se toma esa decisión.

ARTICULO 26.- ESTUDIO DE OFERTAS

La revisión de los aspectos formales de las ofertas, serán verificados por la proveeduría municipal en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Cuando por la especialización de las ofertas recibidas, cuando así sea requerido por el departamento solicitante, o cuando del estudio legal, se determine que las ofertas tienen implicaciones complejas, se procederá a solicitar el estudio técnico, por parte del departamento solicitante de la compra. La verificación de los aspectos técnicos de las ofertas será de la entera responsabilidad del departamento solicitante de la compra, cuando así se le solicite.

La proveeduría indicará el plazo máximo para el desarrollo de dicho estudio, que en ningún caso podrá exceder los cinco días hábiles.

Queda facultada la proveeduría para requerir los servicios de un tercero con conocimientos técnicos o legales en la rama en que se desarrolla el concurso, para el desarrollo de los estudios de cumplimiento que se consideren necesarios.

La aplicación del sistema de evaluación, cuando sea necesaria su elaboración, deberá ser confeccionada por la unidad solicitante, sobre aquellas ofertas que cumplan técnica y legalmente con lo solicitado en el cartel.

ARTÍCULO 27.- COMPETENCIAS PARA ADJUDICAR

Las contrataciones desarrolladas por la Municipalidad de Zarceró, serán adjudicadas considerando los siguientes criterios:

- Las adjudicaciones de Licitaciones Públicas cuyo monto a adjudicar sea mayor al límite para realizar contrataciones directas, serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- Las adjudicaciones de Licitaciones Abreviadas cuyo monto supere el límite para la realización de contrataciones directas, serán adjudicadas por el Concejo Municipal.
- Las adjudicaciones de Contrataciones Directas, serán adjudicadas por la Alcaldía Municipal.
- Las contrataciones comprendidas en el artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, deberán ser adjudicadas conforme a los incisos anteriores.
- La declaratoria de infructuoso o desierto, así como las ampliaciones en los plazos de adjudicación, serán dictadas por el mismo órgano con competencia para adjudicar.
- Las contrataciones de cuantía inestimable, serán adjudicadas por el Concejo Municipal.

ARTICULO 28.- DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

Una vez concluido el estudio de las ofertas, y confeccionado el cuadro de evaluación de ofertas, se procederá a confeccionar por parte del funcionario encargado de dirigir el proceso de compra, una recomendación de adjudicación, quien dará una recomendación de adjudicación al órgano con competencia para adjudicar, el cual será el responsable de tomar la decisión de adjudicar, declarar desierto o infructuoso el concurso respectivo.

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

Cuando el órgano adjudicador, decida no aceptar la recomendación recibida, se deberá dejar constancia de las circunstancias que lo llevaron a tomar dicha decisión, con base en la normativa

vigente

El acuerdo de adjudicación deberá ser tomado en el plazo indicado en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

ARTICULO 29.- SISTEMA INTEGRADO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL (SIAC)

Toda la información sobre las contrataciones que desarrolla la Municipalidad de Zarcero, deberá ser incluida en el SIAC, conforme a lo que indican las Directrices para el Registro, la Validación y el Uso de la Información sobre la Actividad Contractual Desplegada por los Sujetos Pasivos del Control y la Fiscalización de la Contraloría General de la República (D-4-2005-CO-DDI).

En el proceso de uso y alimentación del SIAC, se atenderá lo que al respecto indica el Manual de Procedimientos de Inclusión de Información en el SIAC.

ARTÍCULO 30.- COMPRAS DIRECTAS DE ESCASA CUANTIA

En el desarrollo de los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía se deberá tramitar acorde a lo indicado en el artículo 144 del RLCA, observando al menos los siguientes aspectos:

- a) La búsqueda de la celeridad, simplicidad, agilidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos de Contratación Administrativa
- b) La confección de carteles sencillos y simples.
- c) La mayor facilidad para la presentación de las ofertas por parte de los oferentes.
- d) Que mediante la contratación a realizar, se satisfagan las necesidades de abastecimiento al menos del año en curso, procurando el desarrollo de contrataciones plurianuales.
- e) Que con la compra a realizar, no se esté incurriendo en un fraccionamiento ilícito.
- f) Que la compra se encuentre programada e incluida en el Plan Anual de Compras.

ARTÍCULO 31.- COMPRAS CON FINANCIAMIENTO

Cuando se desee realizar una contratación con financiamiento, se deberá fundamentar su procedencia, y se deberá contar con el dictamen previo emitido por la Administración Financiera, Administrativa y Tributaria de la Municipalidad.

ARTÍCULO 32.- REMATE

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

El órgano encargado de realizar los procesos de avalúo que sean necesarios, será la Sección de Valoraciones, por medio de la solicitud del Departamento de Proveduría.

ARTÍCULO 33.- CONTRATACIONES EXCLUIDAS DE LOS PROCESOS DE COMPRA ORDINARIOS

Todas aquellas contrataciones que se encuentren dentro de los supuestos incluidos en el Capítulo IX Materias Excluidas de los Procedimientos Ordinarios de Contratación, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se entienden excluidas de los procedimientos de contratación ordinarios incluidos en la normativa vigente.

Para la aplicación de los supuestos indicados en el artículo 139 de dicho reglamento, el departamento solicitante, deberá incluir una justificación de la aplicación de dichos supuestos, la cual, será estudiada por la Proveduría Municipal, la cual, mediante resolución razonada, resolverá el rechazo o aceptación de dicha excepción.

ARTÍCULO 34.- COMPRAS DE URGENCIA

Las contrataciones de urgencia, establecidas en el artículo 140 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa deberán tramitarse ante la Contraloría, por parte del departamento interesado, la cual remitirá a la Alcaldía Municipal la resolución y oficio de solicitud de la contratación para ser remitido a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 35.- DEL PROCESO DE RESOLUCION DE RECURSOS DE REVOCATORIA

Los recursos de revocatoria que se presenten, serán resueltos por el mismo órgano que dictó el acto de adjudicación.

Cuando se presente un recurso que debe ser resuelto por el Concejo Municipal, el mismo órgano será responsable de comunicar a los oferentes todas las actuaciones y documentos que sean parte del proceso.

ARTÍCULO 36.- DEL REFRENDO INTERNO

El refrendo o aprobación interna. Corresponderá al trámite que da validez al contrato que se firme.

Dicho refrendo será aplicado con base en lo que indica el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y estará a cargo del Asesor Legal de la Municipalidad.

El trámite de refrendo deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

El refrendo, y la formalización del contrato, serán solicitadas por la Proveduría Municipal, con la remisión del expediente administrativo.

SECCION III: EJECUCION DE OBJETOS CONTRACTUALES

ARTICULO 37.- ORDEN DE INICIO

Para el giro de la orden de inicio y el proceso de inicio de la ejecución del contrato, se efectuarán con base en lo establecido en la normativa vigente.

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

ARTICULO 38.- RECEPCION DE OBRAS

La recepción de las obras desarrolladas por la Municipalidad de Zarceró, estarán a cargo del Encargo de la unidad solicitante o el profesional designado para la recepción, donde deberá presentar los documentos de la finalización de la obra a la Proveduría Municipal.

ARTICULO 39.- REAJUSTE DE PRECIOS

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

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

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

En todos los contratos de obra pública que desarrolle la Municipalidad de Zarceró, deberá solicitarse un detalle de precios de forma que sea posible realizar el cálculo posterior del reajuste respectivo.

ARTICULO 40.- BIENES COMO PARTE DEL PAGO

La responsabilidad de declarar los bienes como de libre disposición, será de la Alcaldía Municipal el cual deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal.

ARTICULO 41.- MECANISMOS DE PAGO

La Municipalidad, podrá utilizar los medios de pago que considere más convenientes para la satisfacción de los fines municipales y para la mejor satisfacción del interés público, procurando la mayor celeridad, simplicidad y seguridad en el pago de que se trate.

La institución utilizará de forma prioritaria los medios de pago electrónico a través de convenios con instituciones bancarias estatales, que le garanticen el control y seguridad de las transacciones realizadas.

Para la mayor eficiencia, la municipalidad podrá adherirse a convenios de pago automático, pronto pago, o cualquier otro medio existente en el mercado que pueda significar una ventaja para la administración y los proveedores.

El uso de cualquier medio de pago diferente a los establecidos en el código municipal, deberá ser debidamente reglamentado antes de iniciar su aplicación, y deberá estar respaldado por los convenios que le otorguen una seguridad razonable a la administración.

ARTICULO 42.- TRAMITE DE PAGO

La administración se encuentra obligada a cancelar sus obligaciones dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción de la factura por el departamento responsable del objeto adquirido; una vez realizada la recepción definitiva del objeto de compra a plena satisfacción de la administración. La unidad responsable de iniciar el proceso de pago, es la misma que ejecuto y recibió el objeto de compra, la cual deberá velar por la realización del trámite de pago que corresponda.

La unidad de Control de Ejecución de Contratos, será la unidad de la Proveduría encargada de verificar que los documentos aportados por el departamento solicitante, se ajusten a lo indicado en los expedientes de cada compra, y remitir a la Alcaldía Municipal los documentos necesarios para que esta ordene los pagos.

ARTICULO 43.- PLAZOS MÁXIMOS DE PAGO

Para el desarrollo de los trámites de pago, las diferentes unidades contarán con los siguientes plazos máximos para la ejecución de cada paso del proceso:

a) El departamento solicitante, como responsable de la ejecución del contrato, contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir a Proveduría Municipal la documentación referente a las obras ejecutadas.

b) La Proveduría Municipal, contará con un plazo de 7 días hábiles para realizar la revisión total del pago correspondiente, y remitir a la Alcaldía Municipal la documentación necesaria para que esta ordene el pago.

c) La Alcaldía Municipal, revisará y aprobará los pagos en no más de 3 días hábiles.

d) La Unidad de Presupuesto revisa que se cuente con el contenido presupuestario y traslada a la Unidad de Contabilidad que contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para confeccionar el cheque y en casos que corresponde o remitirlo a la Tesorería para la transferencia bancaria.

e) La Tesorería deberá realizar el proceso de firma del cheque o transferencia en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

CAPITULO IV: REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTICULO 44.- FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

La Municipalidad de Zarceró, utilizará su propio registro de proveedores, el cual será administrado en su totalidad por la Proveduría Municipal, la cual será la responsable de toda la información digital, que en él se encuentre.

ARTICULO 45.- INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES

Para la inscripción en el registro, se utilizará el formulario creado para tal efecto, el cual se mantendrá a disposición de todos los interesados.

Dicho formulario deberá ser presentado a la Proveduría Municipal, la cual deberá verificarlo en cuanto a su contenido, y una vez que se cuente con todos los datos, se procederá a ingresarlo en el registro.

Una vez que se garantice que la información aportada es correcta, se procederá a ingresar al proveedor como oferente potencial, de forma que siga siendo invitado a las contrataciones que la Municipalidad realice.

El proceso de revisión, aceptación e inclusión de un proveedor en el registro, deberá desarrollarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la presentación de toda la documentación solicitada para ese trámite.

ARTICULO 46.- PARTICIPACION DE PROVEEDORES NO INSCRITOS EN EL REGISTRO

Cuando un proveedor no inscrito en el registro de proveedores participe en una contratación, la Proveduría Municipal

En este caso, y hasta que no se dé la formalización de la inscripción por parte del proveedor, este quedará en la condición de inactivo.

ARTICULO 47.- ROTACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

La rotación de Proveedores, se realizará conforme a lo que indica la LCA y RLCA.

ARTICULO 48.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

La Proveduría Municipal, procurará mantener vigentes a todos sus proveedores, para lo cual, se publicará en el Diario Oficial un comunicado para que los proveedores actualicen sus datos o indiquen por escrito que sus cualidades y datos se mantienen acorde a lo presentado.

CAPITULO V: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 49.- DEROGATORIA

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

ARTICULO 50.- DIRECTRICES Y DISPOSICIONES

Corresponderá a la Proveduría Municipal, girar las directrices y disposiciones en materia de Contratación Administrativa, de forma que se garantice lo indicado en el presente reglamento, la Ley 7494 y su reglamento, así como cualquier disposición legal existente.

Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones que puedan emitir la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal.

ARTICULO 51.- La Municipalidad de Zarceró podrá donar activos municipales a instituciones

públicas u organizaciones de bien social debidamente acreditadas, donde se seguirán los siguientes pasos:

Presentación de solicitud de donación por parte de la entidad firmada por quién tenga poder para ello.

La Municipalidad de Zarcero analizará la solicitud y revisará si dentro de sus activos municipales disponibles para donación se encuentra el artículo requerido.

Efectuado el punto anterior se procederá a emitir una resolución del acto de donación para la entidad solicitante, que deberá por su propia cuenta retirar el bien donado.

ARTICULO 52.-VIGENCIA

Rige a partir de su publicación en firme como Reglamento.

En observancia del artículo 43 de la Ley 7794, denominada Código Municipal, se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, el Proyecto de Reglamento Interno de Contratación Administrativa de La Municipalidad de Zarcero.

4- Se conoce oficio MZ AJ 357 2018 correspondiente a la solicitud de modificación de artículos 90 y 92 del reglamento interior de trabajo de la Municipalidad de Zarcero, el cual en su texto original en el artículo 90 indicaba que sería otorgado como subsidio a los trabajadores incapacitados un 40% de salario, siendo lo correcto un 50%, por lo que debe ser redactado de la siguiente manera: Artículo 90, la Municipalidad reconocerá las ausencias motivadas al trabado del o servidor (a), por incapacidad, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional y se sujetará a las siguientes disposiciones: a- por incapacidad de Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto de Seguros (INS), de menos o igual a 3 días, la Municipalidad pagará al o la trabajador (a) el 50% (cincuenta por ciento)de salario.

b- Por incapacidades de CCSS, después de 3 días la Municipalidad cancelará el faltante devengado (salario) por el trabajador(a) para completar el 100% de salario. En todo lo que no se encuentre expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias del presente reglamento para la extensión de incapacidades a los (as) trabajadores (as) beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad, Maternidad y Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de las mismas expida la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto de Seguros y el Código de Trabajo. El artículo 92 se modifica debido a que las incapacidades, no deben ser tomadas como parte del aguinaldo, al no existir convención colectiva, quedando redactado de la siguiente manera: Artículo 92: los montos percibidos por concepto de incapacidades, no deben ser tomadas en cuenta para efectos de cargas de aguinaldo; siendo así, se aprueba la solicitud de modificación de los artículos 90 y 92 del reglamento solicitado. Modifíquese y publíquese conforme a derecho. El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión. Aprobada por unanimidad en forma definitiva 5 votos de los regidores Propietarios Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Gerarda Fernández Varela, Ana Isabel Blanco Rojas.

Sin más asuntos que tratar terminó la reunión al ser las once horas.

-Recordarles que mañana hay reunión de Comisión de Hacienda y Presupuesto a las 6 pm

-Recordar la sesión del jueves 5 pm

-Reunión de Jurídicos para el sábado 9 am

ARTICULO VI: Asuntos Varios

Síndica de Zarcero Olga Rodríguez: unirme a la propuesta de Ronald de comprar cada uno un vaso y una taza

Alcalde Municipal: aquí tenemos un juego de café, otra opción es comprar quince o veinte vasos, y que no se compren más desechables

Regidor Oscar Corella : El sábado estuvimos reunidos en la comisión de Jurídicos y analizamos para ver si se compra una refri con el dinero que sobra de las dietas

Alcalde Municipal: en el tema de modificaciones se incluyen recursos mejoras en el salón, queremos hacer el cambio de cortinas, queremos enchapar los baños y servicios, se puede considerar.

Al ser las veinte horas con treinta y seis minutos concluye la sesión.

Jonathan Solís Solís
Presidente Municipal

Dennia del Pilar Rojas Jiménez
Secretaria Concejo Municipal