

**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**  
**SESION ORDINARIA CIENTO CUARENTA Y UNO**

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

**REGIDORES PROPIETARIOS**

VIRGINIA MUÑOZ VILLEGAS                      Presidente Municipal en ejercicio

JORGE LUIS PANIAGUA RODRIGUEZ

ALEJANDRA MARIA VILLALOBOS RODRIGUEZ

OSCAR CORELLA MORERA

ANA ISABEL BLANCO ROJAS

**REGIDORES SUPLENTE**

GERARDO ENRIQUE PANIAGUA RODRIGUEZ

GERARDA FERNANDEZ VARELA

**SINDICOS PROPIETARIO**

KATTIA MARCELA RODRIGUEZ ARAYA

GERARDO ENRIQUE VILLALOBOS SALAS

LUIS ALCIDES ALPIZAR VALENCIANO

MARIA ELENA HUERTAS ARAYA

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

MARIANO CORDERO ARROYO                      Licencia sin goce dieta

**SINDICOS PROPIETARIO**

OLGA RODRIGUEZ ALVARADO

RICARDO PANIAGUA MIRANDA

**SINDICOS SUPLENTE**

HERNAN RODRIGUEZ SIBAJA RICARDO CASTRO RODRIGUEZ,

MARY HELEN RODRIGUEZ ROJAS, MARLENE ROJAS DURAN

BEATRIZ AVILA UGALDE OLGA LIDIA ARCE PANIAGUA

**VISITAS**

Alex Blanco Acuña, juramentación y presentación modificación liquidación presupuesto 2019

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 Ordinaria140

6- Atención a visitas Alex Acuña Blanco, juramentación Comisión Control Interno y modificación liquidación presupuestaria 2017

7-Lectura de correspondencia

7-1- Nota del Presidente de la República y Ministerio de Gobernación y Policía, remiten Decreto de conceder asueto a los empleados públicos del cantón de Zarceros el día 24 de octubre.

7.2 Nota enviada por la Diputada Paola Vega Rodríguez, se refiere a temática ambiental.

7.3- Nota enviada por FEDOMA, invitan a Sesión Extraordinaria el día miércoles 19 de setiembre a las 11 am en el salón del Adulto Mayor en Alajuela.

7-4- Nota enviada por el Cura Párroco William Pérez Hernández, solicita autorización para el uso de vías públicas para la entrada de Santos el 21 de octubre.

7-5 Nota enviada por Auditora Municipal, oficio MZAI-167-2018 Asunto: seguimiento acuerdo referente a la advertencia 11 del 2017 oficio MZAI 60-2017, del 16 de junio .

7-6Nota enviada por Auditora Municipal, oficio MZAI-178-2018 Asunto: solicitud de ampliación del artículo 165 del Código Municipal, al recurso de revocatoria y apelación en subsidio al artículo V inciso 2 de la sesión ordinaria 135 del 30 de julio del 2018.

7-7 Nota enviada por Auditora Municipal, oficio MZAI-179-2018 Asunto: solicitud de ampliación del artículo 165 del Código Municipal, al recurso de revocatoria y apelación en subsidio al artículo V inciso 1 de la sesión ordinaria 135 del 30 de julio del 2018.

7-8Nota enviada por el Instituto de Desarrollo Rural, remiten sentencia 2017011803 referente a recurso de amparo interpuesto por la ASADA, solicitan informe con cronograma de acciones, plazos y responsables institucionales.

8-Informe del Alcalde Municipal

9- Asuntos de la Presidencia

10- Mociones y acuerdos

11-Asuntos Varios

12- Cierre de la Sesión

## **ARTICULO I: LECTURA Y APROBACION DE LA AGENDA**

El Concejo Municipal acuerda aprobar la agenda, 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Alejandra Villalobos Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

## **ARTICULO II: ATENCION A VISITAS**

1-La Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz Villegas procede a tomar el juramento según lo establece la Constitución Política en su artículo 194 a Alex Acuña Blanco cédula de identidad 4 2 659 218 como miembro de la Comisión de Control Interno. Se dejan constando que queda debidamente juramentado.

2-Alex Acuña Blanco, encargado del presupuesto : hace exposición sobre la modificación a la liquidación del presupuesto ordinario 2017 según solicitud presentada por la Contaría General de la Republica.

El Concejo Municipal acuerda aprobar la modificación a la liquidación 2017 por la suma dos millones cuatrocientos treinta y dos mil novecientos quince colones con sesenta y cinco céntimos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la comisión de hacienda y presupuesto, 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Alejandra Villalobos Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

### **ARTICULO III: LECTURA Y APROBACION DEL ACTA SESION ORDINARIA CIENTO CUARENTA.**

Acta sesión ordinaria ciento cuarenta:

En la página cinco inciso dos la palabra nacimientos por nacientes, en página siete en cuarto párrafo indicar la palabra instalando por instilando Aprobado por unanimidad 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas, Gerardo Paniagua Rodríguez.

### **ARTICULO IV LECTURA DE CORRESPONDENCIA**

1- Se conoce nota enviada por el Presidente de la República y Ministerio de Gobernación y Policía, remiten Decreto de conceder asueto a los empleados públicos del cantón de Zarceros el día 24 de octubre. Se toma nota

2- Se conoce nota enviada por la Diputada Paola Vega Rodríguez, se refiere a temática ambiental. Se acuerda trasladar a la Comisión de Ambiente, o a Gestión Ambiental para que tomen en cuenta los asuntos, Aprobado por unanimidad 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas, Gerardo Paniagua Rodríguez

3- Se conoce nota enviada por FEDOMA, invitan a Sesión Extraordinaria el día miércoles 19 de setiembre a las 11 am en el salón del Adulto Mayor en Alajuela. Se les recuerda a los regidores Ana Isabel Blanco Rojas y Jorge Paniagua Rodríguez que son delegados la importancia de la presencia.

4-Se conoce nota enviada por el Cura Párroco William Pérez Hernández, solicita autorización para el uso de vías públicas para la entrada de Santos el 21 de octubre del 2018.

Se acuerda autorizar el uso de vías solicitadas, igualmente con todo respeto se les indica favor dejar una vía disponible para prevenir en caso de que se presente cualquier emergencia. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Gerardo Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

5-Se conoce nota enviada por Auditora Municipal, oficio MZAI-167-2018 Asunto: seguimiento acuerdo referente a la advertencia 11 del 2017 oficio MZAI 60-2017, del 16 de junio. Se acuerda trasladar el documento a la Comisión de Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Gerardo Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

6-Se conoce nota enviada por Auditora Municipal, oficio MZAI-178-2018 Asunto: solicitud de ampliación del artículo 165 del Código Municipal, al recurso de revocatoria y apelación en subsidio al artículo V inciso 2 de la sesión ordinaria 135 del 30 de julio del 2018. Se acuerda trasladar el documento a la Comisión de Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Gerardo Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

7-Se conoce nota enviada por Auditora Municipal, oficio MZAI-179-2018 Asunto: solicitud de ampliación del artículo 165 del Código Municipal, al recurso de revocatoria y apelación en subsidio al artículo V inciso 1 de la sesión ordinaria 135 del 30 de julio del 2018. Se acuerda trasladar el documento a la Comisión de Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Gerardo Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

8-Se conoce nota enviada por el Instituto de Desarrollo Rural, remiten sentencia 2017011803 referente a recurso de amparo interpuesto por la ASADA, solicitan informe con cronograma de acciones, plazos y responsables institucionales.

Alcalde Municipal: Este documento me llegó hace como doce días, la sentencia que giró la Sala Cuarta en contra de la Municipalidad, de Ay A, INDER, MINAE, de todas las instituciones que aparecen ahí, para mí fue nuevo, yo empecé a mover la situación con la gente del INDER, la gente de Palmira presenta un Sala cuartazo y Sala dice que tiene que darse, algo referente a lo del proyecto de Parcelas el León de Palmira, ellos piden conceda el uso de ese terreno para aprovechar las nacientes que ellos tienen y poder utilizar el agua potable y no se siga contaminando, mañana tomaremos medidas con la gente del INDER a ver qué pasa porque en tres días es muy difícil poder determinar que vamos a hacer, digo nosotros porque la municipalidad se mete ahí como ente, no sabemos cómo la Municipalidad tiene inherencia en eso las es muy asombroso que a la Municipalidad tenga inherencia en eso, vea que está por fuera el Ministerio de Salud, el día de mañana nos vamos a reunir con el asesor legal para ver qué pasa?

#### **ARTICULO V: INFORME DEL ALCALDE**

El Señor Ronald Araya Solís Alcalde Municipal procedió a brindar el siguiente informe al Concejo Municipal:

Mañana hace ocho días estuvimos en reunión con la Señora Auditora, quedamos que en el transcurso de lo que restaba en la semana nos íbamos a reunir para ver qué solución le damos al tema del contenido presupuestario que ella estaba solicitando y en el cual nosotros le estábamos diciendo que no le íbamos a poder a no ser que hiciéramos algunos recortes o que ella nos indicara de qué forma se podría llegar a un feliz acuerdo para que ambos trabajáramos bien. Nosotros tuvimos reunimos con ella el viernes en horas de la tarde, ella quedó de hacer llegar hoy una nota donde solicita la tramitología de su pensión, no la hizo llegar, nosotros quedamos en el acuerdo de reunirnos mañana para analizar si ella presenta la nota de retiro por su merecida pensión podríamos modificar 16 millones que es lo que ella generaría en el salario de ella para que se le dé oportunidad de nombramiento para el año 2019 de dos funcionarios que ella dice que ya están aprobados por el Concejo, quedamos en que si ella hacía llegar eso podíamos nosotros acomodar el presupuesto, vamos a esperar mañana en la mañana para ver si ella nos hace llegar el documento, la idea era que nos sentarnos mañana en la noche como había quedado en la última reunión que habíamos llegado con todos ustedes comisión de hacienda y presupuesto y Alex y yo, era eso, luego con lo que hablamos el jueves la nota la presentaba hoy y automáticamente podríamos empezar a hacer los cálculos que son más o menos un sobrante de 16 millones para utilizarlos en el personal que ella quiere conseguir para el otro año, que ella quiere nombrar, al no llegar la nota automáticamente esperaríamos la nota para a ver qué pasa, cualquier cosa creo que está pendiente la reunión en la tarde.

Consulta sobre el documento referente al contrato de firma de convenio para la firma SICOP a lo que entendí los dictámenes de comisión no están, queda pendiente para la próxima reunión.

Expone que le llegar una nota el comisionado de la Región 8 del Ministerio de Seguridad Don Luis Ortega Campos, pidiendo cita para reunirnos una extraordinaria Se acuerda otorgar la cita para el jueves 27 de setiembre del 2018. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la comisión de Asuntos Jurídicos. 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Alejandra Villalobos Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

Hace entrega de informe de la donación de RECOPE presentado por el ingeniero Mailot González Torres de chatarra de acuerdo al reglamento de transferencias para el año 2017-2018.

2-El Concejo Municipal acuerda aprobar el informe de la conclusión de los trabajos realizados con la donación de RECOPE de acuerdo a la donación suministrada para el año 2017-2018, de acuerdo al reglamento de transferencias, procedimientos de donación, bienes de desusos, chatarra y asfalto o emulsión asfáltica. Presentado por el ingeniero Mailot González Torres según oficio MZ UT 229 2018. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Jurídicos. 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Gerardo Paniagua Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

Presenta solicitud que hace llegar la Provedora Municipal para que se tome acuerdo de publicación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Zarcero ya que ya pasaron los 10 días de publicación del proyecto de reglamento y no se presentaron objeciones al mismo.

3-El Concejo Municipal acuerda aprobar el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Zarcero. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la comisión de Asuntos Jurídicos. 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Alejandra Villalobos Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

## **REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO.**

### **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 Proveduría Municipal:

#### **ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Concejo: Concejo Municipal de la Municipalidad de Zarceró.
- b) CGR: Contraloría General de la República
- c) La Municipalidad: Municipalidad de Zarceró.
- d) Proveeduría Municipal: La Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Zarceró.
- 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 informa 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 Zarcero, 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 Zarcero. 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría Municipal, se deberá conformar el expediente administrativo por parte de la Proveeduría Municipal, con base en lo que indica el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El expediente será resguardado por la Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría deberá mantener una copia del expediente en el tiempo que se tarde la investigación respectiva.

La Proveeduría, 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 Zarceró, 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 Zarceró, 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 Zarceró, 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 proveduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría, 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 Zarcero, 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 Proveeduría 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 Proveeduría.

#### **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 Proveeduría 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 Zarcero 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.

Presenta informe de labores de la Unidad Técnica de la semana correspondiente del 3 al 8 de setiembre.

Procede a dar lectura a nota enviado por vecinos del Asentamiento el Nazareno.

Si recordarán antes del 30 de setiembre debe estar la aprobación del presupuesto ordinario 2019 para enviarlo a la Contraloría, no sé qué pasará mañana si Doña Dalia presenta o no su nota ya hablamos con ella, llegamos a un acuerdo, si ella mañana presenta la nota podríamos hacer la variación para que la solicitud ella de la solicitud de los 86 millones que ella pide es imposible podérselos dotar, no así los 56 los que estamos nosotros proponiendo, tendríamos que esperar a a ver que va a pasar mañana, si ella presenta la nota tendríamos que tener una reunión posterior otra mesa de trabajo para que definitivamente se pueda dejar claro el tema de Auditoría y que ustedes digan si encontraron alguna situación que no les parece para ya nosotros ir tomando en cuenta la aprobación del presupuesto, recuerden que tenemos que hacerlo en una extraordinaria.

Se acuerda realizar la sesión extraordinaria para el Martes 18 setiembre para la aprobación del presupuesto ordinario 2019. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la comisión de Asuntos Jurídicos. 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Alejandra Villalobos Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

#### **ARTICULO VI: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA**

Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz Villegas: el jueves en la reunión de CONAPDIS a nosotros nos interesó hacer una reunión con el Concejo Municipal para que conozcan lo que ella trae. La COMAD prácticamente no nos reunimos, hacemos algo informal para pedir presupuesto al Alcalde, en la administración presupuestó dinero para esa comisión?.

Alcalde Municipal: recordarán que el contenido económico que tenía la COMAD del 2018 fue la adquisición de lozas de concreto que se van a ubicar en las aceras luego de la reparación de la cañería, ahí se gastó para la colocación de las nuevas rampas.

Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz Villegas: en la reunión que tuvimos con Francela, doña Giselle Alfaro no pudo llegar , retomamos algunos puntos que tenemos que hacer con la COMAD, entre ellos estructurar la comisión, hacer plan de trabajo anual, hacer un reglamento para el funcionamiento de la COMAD, ver cual institución nos haga un



diagnóstico de las principales necesidades que hay en el cantón para implementar la ley 7600, ella decía que tal vez se puede hacer un sello para el departamento de construcciones que lo pongan en todas las construcciones que se van a hacer para implementar que se haga poniendo en práctica la ley 7600.

Ya hay otras leyes porque se hizo una convención y se hizo un adendum para la creación de la COMAD son la 8661 es una convención y 8822 es un adendum para la creación de la COMAD, esos puntos los rescaté, ir comenzando por estructurar la comisión que hay que pedirselo al Presidente del Concejo para que Él la estructure, en este momento somos de la comisión Don Jorge, Mariano y yo, yo tenía interés de que doña Isabel y doña Olga siempre nos apoyaran como asesoras de la comisión, don Ronald siempre nos ha acompañado, ese día no estaba presente, a raíz de eso yo quería que el Concejo se empapen de lo que ellas nos dijeron entonces ella dijo que hiciéramos una extraordinaria se quedó para el 11 de octubre.

Se acuerda sesionar el 11 de octubre con CONAPDIS. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la comisión de Asuntos Jurídicos. 5 votos de los regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Alejandra Villalobos Rodríguez, Oscar Corella Morera, Ana Isabel Blanco Rojas.

Regidora Ana Isabel Blanco Rojas: agregar en este tema tan interesante se habló de la necesidad de implementar talleres, es un proceso, ella va a indagar con el MEP ellos conocen del tema, hay que tomar un acuerdo para integrar este tema de la diversidad en personas con discapacidad, también habló de integrar a personas de la comunidad con discapacidad, la comisión local de emergencias local, también con la muchacha de Ronald Monserrat, para fortalecer más esta comisión.

Alcalde Municipal: ese día yo tenía reunión con ustedes, el día antes llega un correo de la autoridad presupuestaria donde hace ver que todos los dineros que no se han gastado al 31 diciembre caja única del Estado los va a recoger, fondos solidarios y 50 millones de la biblioteca, ese día nos fuimos a averiguar que pasaba, nos fuimos donde Andrea Bogantes que es una de las encargadas de estos temas, y pedimos a la encargada de autoridad presupuestaria, ni ella misma sabía qué dineros va a recoger el estado fondos solidarios que quedaba, fue empréstito china en aquel entonces, fondos específicos para a proyectos del plan regulador, la administración anterior solicitó el cambio de uso de dinero para ser utilizado en catastro, tenemos un remanente como de 36 millones mas lo 50 de biblioteca, suma 86, el jueves estuvimos en San José donde Doña Mirna nos explica que son dineros específicos, nos son dineros que sobran, se pueden quitar las partidas específicas de Palmira, de comunidades que cambiaban el uso de partidas ahí no se van a salvar, los 86 millones tenemos ya se inició el proceso de contratación para iniciar el censo, los 50 de la biblioteca también no los van a quitar porque sí necesitamos es contratar una empresa, esos dineros pueden quedar comprometidos, estos dineros están asegurados. Por eso me ausenté esos dos días la reuní era importante que fuera a defender esos dineros.

## **ARTICULO VII: ASUNTOS VARIOS**

Regidor Gerardo Paniagua Rodríguez: la semana pasada hablamos de los COVIRENAS, hoy hablé con el señor de San Carlos, me dice que está dentro del plan nacional de desarrollo, me dice que si hay 10 ò 15 personas interesadas en formar un grupo hay que pedir alguien de la Dirección Regional de San Ramón el único requisito para pertenecer es hoja de delincuencia limpia. Sería bueno darle seguimiento.

Viendo de los códigos municipales están desactualizados conseguir unos nuevos, nosotros los pagamos.

Viendo el Proyecto ley 20641, que es un proyecto que no está en discusión en la Asamblea Legislativa todavía porque no tiene una comisión asignada aunque pasó por el servicio parlamentario, esto es un proyecto muy interesante pero también es muy utópico, porque plantea la eliminación de los combustibles y la explotación de gas y petróleo, como justificación esta ley se habla de la cantidad de daños que crear el cambios climáticos en Costa Rica, se asegura que antes del año 2030 podría generar gastos a este país por la suma cercana a los 7 millones de dólares por daños por lluvias o el efecto de este, dicen que Costa Rica está en el puesto 60 entre los países que producen carbono dentro de los 159 y que están en índice de riesgo climático; en Costa Rica hasta el día hoy recorren nuestro territorio la cantidad de un millón trescientos sesenta y nueve mil doscientos sesenta y cuatro vehículos de los cuales un setenta y siete por ciento son de gasolina, el uso de los combustibles fósiles se usa el sesenta y seis por ciento en transporte, sería que bueno plantemos una moción o apoyo pero no se puede ser irresponsable, no se puede ser irresponsable, no se puede plantear una ley sin plantear un retiro progresivo de los vehículos de este país, debe ser un proyecto a largo plazo porque no es solo retirar los carros sino que la gente que tiene bombas de combustible, que vende aceites, son muchas cosas que la gente tendrá que buscar que hacer, no es tan fácil, aquí tenemos el tratado de libre comercio, aunque en el 2021 tenemos que estar libres de carbono no creo que lo cumplamos porque esto no es tan fácil, es un tema lindo para leerlo, tengo el expediente voy a ver si lo puede descargar y enviarlo, si hay que hacer muy cuidados.

Al ser las diecinueve horas con treinta y cinco minutos concluye la sesión.

Jonathan Solís Solís

Maribel Varela Soto

Presidente

Secretaria a.i. del Concejo Municipal