



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 27 de octubre del 2016

70 páginas

# ALCANCE N° 234

## REGLAMENTOS

# REGLAMENTOS

## BANCO DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Banco en sesión 18-16, artículo III, del 19 de setiembre del 2016, aprobó la modificación del *Reglamento Interno de Contratación Administrativa de BCR Corredora de Seguros*:

### i. Propósito

El propósito de este reglamento es regular la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, así como su correspondiente fase de ejecución.

### ii. Alcance

La aplicación de este reglamento será para toda servidora y servidor de BCR Corredora de Seguros S.A. que en el desarrollo de sus labores, realice la tramitación y ejecución de contratación administrativa.

### iii. Documentos de referencia

*Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley No. 7494.*

*Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.*

*Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, No. 8204.*

*Ley contra la corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública, No. 8422.*

*Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, emitido por la Contraloría General de la República.*

*Normas de control interno para el sector público, emitida por la Contraloría General de la República.*

*Código de ética corporativo del Conglomerado Financiero BCR, REG-GRE-ACH-94-11-15.*

*Manual de cumplimiento corporativo del Conglomerado Financiero BCR, MAC-GCU-CRE-56-04-14.*

*Glosario de términos y definiciones utilizados en el Conglomerado Financiero BCR, DISP-GMC-OPP-111-11-15.*

### iv. Definiciones

**Administrador del contrato:** es el servidor designado por el jerarca de la oficina responsable de la ejecución contractual para coadyuvar en sus funciones respecto de un contrato determinado.

**Cartel:** documento que contiene las condiciones generales, administrativas y técnicas que deben cumplir los oferentes para formular su cotización.

**Contratista:** persona física o jurídica que habiendo presentado su oferta es seleccionada por BCR Corredora de Seguros S.A. como adjudicataria para proveer un bien, servicio u obra.

**Expediente administrativo:** legajo físico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico.

**Finiquito:** documento final suscrito por el funcionario competente de BCR Corredora de Seguros y por el contratista en el que se hace constar la finalización del trabajo adjudicado a satisfacción de BCR Corredora de Seguros y en el que además las partes manifiestan la inexistencia de obligaciones pendientes, salvedad hecha de las garantías vigentes.

**Informe final:** es el informe que deberá elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, sobre el resultado final de la contratación, detallando de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó, tanto en calidad como en cantidad, plazo, garantías de funcionamiento, etc.; el cual deberá rendirse cumpliendo en el plazo y los requisitos que requiere el presente Reglamento. Este informe deberá incorporarse al expediente de la contratación que levante dicha Oficina.

**Informes parciales:** son los informes que deberá elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, respecto de los contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo periodo de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales. Este informe deberá incorporarse al expediente de la contratación que levante dicha oficina.

**Licitación con precalificación:** el oferente de bienes y servicios debe previamente calificar requisitos necesarios y obligatorios para poder participar en la licitación.

**Oferente:** persona física o jurídica que ofrece sus bienes o servicios para una contratación específica.

**Oficina responsable de la ejecución contractual:** es la encargada de velar de manera directa por que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales.

**Oficina técnica solicitante:** es aquella oficina, unidad o dependencia de BCR Corredora de Seguros que solicita el bien o servicio objeto del contrato.

**Oficina usuaria:** es la oficina, unidad o dependencia de BCR Corredora de Seguros destinataria final del bien o servicio objeto del contrato.

**Remate:** es el procedimiento ordinario de contratación al que se puede recurrir alternativamente para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando así resulte más conveniente a sus intereses.

**Sanción de apercibimiento:** consiste en una formal amonestación escrita dirigida al contratista que ha incumplido sus obligaciones contractuales; sin perjuicio de la ejecución de garantías o la aplicación de la cláusula penal o de multas, cuando así procediere y constituye un antecedente para la aplicación de la sanción de inhabilitación por la causal prevista por del artículo 100, inciso a) de la *Ley de Contratación Administrativa*.

**Sanción de inhabilitación:** consiste en el impedimento para participar en procedimientos de contratación de conformidad con lo establecido en los artículos 100 y 100 bis de la *Ley de Contratación administrativa*.

**Subasta a la baja:** sistema de adjudicación de compra productos genéricos, tales como suministros, equipos o bienes de uso común, cuya fabricación obedezca a reglas estandarizadas, donde el oferente tiene la oportunidad de mejorar el precio hacia la baja.

## Capítulo I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto

Este reglamento incorpora las regulaciones internas que deberán observar las servidoras y servidores de BCR Corredora de Seguros que participen en la compra, adquisición o arrendamiento de algún bien o servicio, así como en su correspondiente fase de ejecución.

#### Artículo 2. Principios generales

Todo procedimiento de contratación administrativa de BCR Corredora de Seguros deberá respetar los procedimientos constitucionales y legales dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como los siguientes principios:

- a. Los requisitos formales de identificación de las personas físicas o jurídicas y en general sus atestados, serán analizados e interpretados de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes.
- b. Todo proceso de contratación tendrá una etapa de saneamiento de requisitos formales, cumplida la cual se procederá al análisis de las ofertas en su contenido técnico y económico.
- c. Los requisitos técnicos y económicos que sean exigidos en los procesos de contratación de BCR Corredora de Seguros serán siempre lo más general y neutral posible, con el propósito de permitir la más amplia participación de potenciales oferentes. La decisión de seleccionar una determinada tecnología deberá ser aprobada por el gerente general de BCR Corredora de Seguros.
- d. Los requisitos legales, técnicos y económicos deberán ser analizados e interpretados de manera que permitan cumplir los fines públicos encomendados a BCR Corredora de Seguros; así como la selección del mejor bien o servicio al mejor precio y condiciones.

## Capítulo II

### Órganos competentes

#### Artículo 3. Comisión de Contratación Administrativa

La Comisión de Contratación Administrativa del Conglomerado será el órgano encargado de dictar el acto final de adjudicación en aquellos procedimientos que sean de su competencia, de acuerdo con las funciones, integración y atribuciones asignadas en el Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Banco de Costa Rica.

#### **Artículo 4. Otros servidores competentes**

La gerencia general y los gerentes de BCR Corredora de Seguros, emitirán el acto final de adjudicación en los procedimientos de contratación, conforme a las disposiciones que contiene el artículo 8 del presente Reglamento.

#### **Artículo 5. Equipos multidisciplinarios de gestión de compras**

BCR Corredora de Seguros podrá constituir equipos multidisciplinarios de trabajo a fin de encargarles la coordinación de procesos específicos de adquisición de bienes y servicios para un determinado proyecto. Estos equipos serán responsables de la conducción del procedimiento y de emitir la recomendación respectiva, sin perjuicio de las competencias que este Reglamento establece.

#### **Artículo 6. Responsable de la ejecución contractual**

BCR Corredora de Seguros designará un responsable de velar de manera directa por que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales, en su defecto será el área de la Sociedad que recibe el servicio.

La oficina responsable deberá realizar acciones oportunas de control y seguimiento de la ejecución contractual que permitan identificar cualquier atraso, irregularidad o anomalía que en su criterio pueda generar incumplimientos y deberá adoptar las medidas correctivas que correspondan.

Asimismo, deberá velar por la vigencia y actualización de las garantías de cumplimiento, por la aplicación de multas y cláusulas penales que pudieran ser imputables a los contratistas. Para documentar lo anterior se deberá conformar un expediente administrativo propio de la fase de ejecución, en el que debe incorporarse todas las actuaciones relacionadas con esta fase y debe ser custodiado por la oficina designada. Dicho expediente se considera como parte del expediente administrativo de la contratación, aun y cuando se encuentren en legajos separados.

Además deberá solicitar la retención provisional de las multas y la suspensión del contrato, como medida cautelar, previa asesoría de la Oficina de Contratación Administrativa.

#### **Artículo 7. Control interno**

El encargado de control interno de BCR Seguros será quien fiscalizará la labor de ejecución de los contratos administrativos suscritos por BCR Corredora de Seguros.

Esta función la ejercerá mediante la revisión de expedientes que serán seleccionados mediante criterios que establezca esta unidad, a efecto de verificar

el cumplimiento del objeto contractual, así como su ajuste a la normativa que atañe a la contratación administrativa.

Cuando producto de esta revisión se requiera solicitar información o aclaraciones al administrador del contrato, este requerimiento deberá ser atendido por la oficina correspondiente en el plazo máximo de 15 días hábiles, que podrá ser extendido por un plazo igual, previa justificación de la oficina. En caso de no obtenerse respuesta sin que medie justificación, se procederá a informar al Gerente General de la Corredora para que disponga las medidas que considere pertinentes.

El encargado de control interno de BCR Seguros en caso de encontrar anomalías en el expediente de ejecución rendirá los informes necesarios y pertinentes ante la jefatura de la oficina responsable de la ejecución del contrato o ante el gerente general de BCR Corredora de Seguros para que tome las acciones o realice las investigaciones que correspondan, en los casos lo ameriten. Asimismo, rendirá informes de labores anuales, con cortes al 31 de diciembre de cada año respecto del seguimiento realizado a la fase de ejecución contractual, los cuales se deberán someter a conocimiento del Comité Ejecutivo Corporativo

### Capítulo III

#### De las atribuciones para los servidores o grupo de servidores

##### Artículo 8. Atribuciones por el monto de la contratación

Los órganos y servidores que se detallan en la tabla siguiente están facultados para adjudicar los procedimientos tramitados por BCR Corredora de Seguros para la adquisición de bienes y servicios o contrataciones de servicios continuados, por los plazos que sean necesarios, siempre y cuando el importe de lo adjudicado no supere los límites económicos aquí establecidos.

| Órganos y servidores                     | Límite (1)  |
|--|---|
| Comité Ejecutivo                         | De acuerdo con el artículo 11 del <i>Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Banco de Costa Rica.</i> |
| Comisión de Contratación Administrativa  | De acuerdo con el artículo 11 del <i>Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Banco de Costa Rica.</i> |
| <b>Rango I <sup>(2)</sup></b>            |   |
| Gerente general BCR Corredora de Seguros | Hasta ¢50.0 millones  |
| <b>Rango II <sup>(3)</sup></b>           |   |
| Gerentes BCR Corredora de Seguros        | Hasta ¢10.0 millones  |

(1) Para efectos de determinar el límite autorizado se considerará el asignado al servidor de rango más bajo que concurre en la aprobación.

(En el caso de que el gerente general apruebe con otro gerente, el gerente general conservará su nivel máximo de atribución).

(2) Actuando de manera conjunta con algún servidor del rango II.

(3) Actuando en forma conjunta al menos dos de ellos o con el servidor del rango I.

Los órganos o servidores que emitan el respectivo acto de adjudicación tendrán además las siguientes funciones:

- a. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los referidos actos de adjudicación, para lo cual deberán observar el procedimiento que contempla el *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.
- b. Resolver cualquier situación que se presente durante el período de ejecución de los contratos administrativos.
- c. Adoptar y comunicar a las dependencias usuarias cualquier recomendación que estime pertinente para la correcta ejecución, supervisión y control de las contrataciones que adjudique.

Asimismo, el ejercicio de las atribuciones aquí otorgadas debe realizarse previa verificación de la razonabilidad del precio por adjudicar.

## **Artículo 9. Atribuciones por naturaleza de la contratación**

Atendiendo a la naturaleza de la contratación las atribuciones serán las siguientes:

### **1. Enajenación de bienes inmuebles propios**

El inicio de los procedimientos promovidos para la enajenación o concesión de bienes inmuebles propios de BCR Corredora de Seguros será autorizado por el gerente general de la Corredora.

### **2. Enajenación de bienes muebles propios**

El inicio de los procedimientos tendientes a la enajenación de bienes muebles de BCR Corredora de Seguros será autorizado por el gerente general de la subsidiaria.

## **Facultad de órganos y servidores para la enajenación de bienes muebles e inmuebles**

Quedan facultados los órganos y servidores que se indican a continuación para adjudicar la enajenación o concesión de bienes inmuebles propios de BCR Corredora de Seguros y la enajenación, por tiempo definido, de bienes muebles propios del BCR Corredora de Seguros, siempre que el monto a cobrar por tales contratos no sobrepase las atribuciones aquí concedidas, así como para disponer prórrogas, modificaciones e incrementos de los mismos. Todo arrendamiento se formalizará mediante contrato escrito.

Podrán adjudicar los procedimientos regulados en este artículo, por los montos aquí establecidos, los siguientes órganos y servidores:

| Órganos y servidores                             | Límite   |
|--|--|
| Comité Ejecutivo                                 | De acuerdo con el artículo 12.2 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Banco de Costa Rica.         |
| Comisión de Contratación Administrativa          | De acuerdo con el artículo 12.2 del <i>Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Banco de Costa Rica</i> . |
| Gerente general <sup>(1)</sup>                   | Hasta ¢35.0 millones   |
| Gerentes BCR Corredora de Seguros <sup>(2)</sup> | Hasta ¢ 7.0 millones   |

(1) Actuando de manera conjunta con uno de los gerentes.

(2) Actuando de manera conjunta, al menos dos de ellos.

Cuando lo que se pretenda sea la venta de bienes propios de BCR Corredora de Seguros será indispensable que se realice una valoración pericial previa. La vigencia máxima de los avalúos para la enajenación de bienes muebles será de seis meses y de un año para inmuebles. Vencidos dichos plazos las oficinas correspondientes deberán solicitar nuevas valoraciones periciales de previo a concertar cualquier tipo de contratación.

Los avalúos sobre bienes muebles o inmuebles podrán ser realizados por peritos o técnicos del Banco, o externos, según lo defina el servidor competente, de acuerdo con las atribuciones previstas en este Reglamento.

#### **Artículo 10. Órganos competentes para la modificación de contratos**

Los órganos o servidores que emitieron el acto de adjudicación, o los órganos superiores de atribuciones, podrán adaptar a las circunstancias de tiempo, modo y lugar la prestación del objeto del contrato, conceder prórrogas al plazo de entrega o ejecución del contrato, suspender dicho plazo o el contrato, aceptar o rechazar el atraso en los plazos de entrega por contrataciones de obras, bienes, suministros o servicios, y, en general, adoptar cualquier decisión que sea pertinente para proteger los intereses de BCR Corredora de Seguros durante el período de ejecución contractual; todo de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de Contratación Administrativa*, el Reglamento a dicha Ley y este Reglamento.

En el caso de la recepción de objetos actualizados o de la recepción de objetos con mejoras tecnológicas, la decisión de aceptarla recaerá en la oficina técnica solicitante, para lo cual deberá aplicar las reglas establecidas en el artículo 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



Cuando la atribución respectiva corresponda al Comité Ejecutivo o a la Comisión de Contratación Administrativa, al emitir el acto de adjudicación podrá autorizar que las anteriores facultades sean ejercidas por el gerente general de BCR Corredora de Seguros, observando los procedimientos establecidos en la legislación aplicable.

#### **Artículo 11. Sustitución de servidores**

Las atribuciones de un servidor competente podrán ser ejercidas en su ausencia por los órganos superiores con atribuciones en la materia. En caso de que se nombre de manera formal a un sustituto este tendrá las mismas atribuciones y facultades que este Reglamento otorga al servidor titular.

### **Capítulo IV**

#### **Requisitos previos de la contratación administrativa**

##### **Artículo 12. Programa de adquisiciones**

BCR Corredora de Seguros deberá remitir en diciembre de cada año a la Oficina de Contratación Administrativa del BCR la información relacionada con el programa de adquisiciones de la subsidiaria, para que sea publicado de acuerdo con el artículo 7 del Reglamento a la *Ley de Contratación Administrativa*.

Las contrataciones previstas en el programa de adquisiciones deberán contar con los recursos presupuestarios necesarios, con excepción de lo dispuesto en la legislación de contratación administrativa en cuanto a inicio y adjudicación de procesos de adquisición de bienes y servicios con cargo a presupuestos futuros, según lo establecido en el artículo 9 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

BCR Corredora de Seguros podrá ejecutar contrataciones urgentes, no previstas, sin necesidad de modificar el Programa de Adquisiciones, cuando se justifique para el cumplimiento de los fines públicos de la Corredora, los cuales deberán quedar debidamente acreditados en el expediente de la contratación que al efecto se tramite.

##### **Artículo 13. Decisión inicial de contratar**

La solicitud para dar inicio a un procedimiento de contratación administrativa deberá ser remitida a la Oficina de Contratación Administrativa del BCR por un servidor de los indicados en el artículo 8 de este Reglamento, cualquiera que sea el límite económico de sus atribuciones. Dicha solicitud deberá cumplir los requisitos que contiene el artículo 8 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa* y deberá acreditar, al menos, lo siguiente:

- a. Una justificación de su procedencia de acuerdo con los planes estratégicos y operativos de BCR Corredora de Seguros o que por cualquier circunstancia responda a una necesidad institucional.

- b. Que cuente de previo con el contenido presupuestario, cuya existencia verificará el analista financiero de BCR Seguros. Asimismo, toda solicitud debe resultar congruente con el Programa de adquisiciones; caso contrario, BCR Corredora de Seguros deberá realizar la modificación que corresponda.
- c. La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y las características de los bienes, obras o servicios que se requieran.
- d. Las especificaciones y características técnicas y deberán ser generales para la categoría de bienes o servicios, de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes. En caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, se deberán acreditar las razones técnicas y legales por las cuales se escoge una determinada solución.
- e. Podrá incluirse en las reglas del concurso la posibilidad de adjudicar parcialmente, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- f. También podrá incluirse en las reglas del concurso la posibilidad de compras de bienes y servicios por la modalidad de entrega según demanda.
- g. Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio involucrado.
- h. La estimación del costo del objeto del contrato.
- i. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que permitan concluir que los objetivos públicos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la *Ley general de control interno*.
- j. Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que se dispone o se llegará a disponer, para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad técnica solicitante que formuló el requerimiento.
- k. Cuando corresponda, conforme a la naturaleza y magnitud de la contratación, la oficina técnica de BCR Corredora de Seguros solicitante designará un administrador del contrato que vele por su correcta y eficiente ejecución. Los demás funcionarios relacionados con el contrato deberán cumplir las instrucciones del administrador del contrato.
- l. El servidor competente de adoptar la decisión de iniciar el procedimiento valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y personas responsables de su ejecución y

velará por el debido cumplimiento del contrato. Cuando corresponda, informará a la brevedad posible al adjudicatario cualquier ajuste en los plazos del cronograma o incumplimiento trascendente de este, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

En los procedimientos de contratación directa por escasa cuantía podrá prescindirse del cronograma citado.

El inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios definidos como recursos informáticos, deberá contar en primera instancia con la aprobación del gerente general y el encargado de TI de BCR Corredora de Seguros. Adicionalmente, se deberá coordinar con Tecnología del Banco una opinión técnica por escrito de un gerente de esta área. Se entiende por recursos informáticos la adquisición y mantenimiento de cualquier tipo de hardware, software y licencias para uso del Conglomerado Financiero BCR o que estén relacionados con las redes alámbricas e inalámbricas para la transmisión de voz, datos e imágenes, incluyendo la adquisición y mantenimiento de los sistemas de alimentación eléctrica que soportan la plataforma tecnológica del Conglomerado Financiero BCR.

#### **Artículo 14. Conformación del expediente de la contratación**

Una vez adoptada la decisión inicial de contratar, BCR Corredora de Seguros deberá informar a la Oficina de Contratación Administrativa del BCR para que se conforme un expediente de la contratación, el cual estará bajo su custodia conforme a las *Disposiciones para regular las funciones de archivo en el Conglomerado Financiero BCR*. El expediente estará debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas, de acuerdo con lo indicado en el artículo 11 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*. Los borradores no deben formar parte del expediente del contrato.

Para la conformación del expediente, BCR Corredora de Seguros deberá remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a la emisión, con el fin de que la Oficina de Contratación Administrativa del BCR incorpore en el expediente los documentos para mantenerlo actualizado.

El acceso al expediente será irrestricto para cualquier interesado, con las salvedades que contempla la legislación.

### **Capítulo V**

#### **Procedimientos de contratación**

#### **Artículo 15. Contratación de bienes, obras y servicios**

Los bienes, obras y servicios que interese adquirir a BCR Corredora de Seguros serán contratados mediante la promoción de los procedimientos de licitación pública, licitación abreviada y contratación directa, según corresponda de acuerdo con la legislación especial en la materia.

Asimismo, para la realización de sus distintas contrataciones BCR Corredora de Seguros podrá hacer uso de los demás procedimientos y modalidades de estos que contempla dicha legislación, como el remate, la subasta a la baja y la licitación con precalificación. En todos los casos los procedimientos que se tramiten deberán ajustarse a dicha legislación y contar para su inicio con la autorización y justificación de alguno de los órganos y servidores facultados por este Reglamento.

En los procedimientos de contratación directa y licitación abreviada las invitaciones a participar podrán ser formuladas por medio de carta directa, fax o correo electrónico, dejando la evidencia correspondiente tanto del envío como de su recepción.

El servidor que autorice el inicio del procedimiento respectivo será el responsable de la veracidad de la información que se incorpore al expediente.

#### **Artículo 16. Contenido mínimo de carteles**

BCR Corredora de Seguros incorporará en los carteles de las contrataciones que promueva, los aspectos generales que contempla el artículo 52 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, y suministrará los términos y condiciones, especificaciones técnicas y particulares del respectivo objeto contractual. En todo caso, procurará uniformar el texto de dichos carteles para la compra de bienes y servicios que BCR Corredora de Seguros necesite, incorporando en lo posible requerimientos de naturaleza funcional y calificación de aspectos cualitativos, protegiendo en todo momento los intereses de BCR Corredora de Seguros y favoreciendo la realización de adquisiciones consideradas *verdes* y en general amigables con el ambiente.

BCR Corredora de Seguros podrá publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* las especificaciones técnicas generales de equipos o vehículos u otros bienes que se adquieran con cierta frecuencia, con el propósito de simplificar y acelerar los procedimientos de contratación. En este caso, los carteles se referirán a esas especificaciones técnicas generales ya publicadas.

En los casos que BCR Corredora de Seguros considere necesario, podrá coordinar con la Oficina de Contratación Administrativa del BCR audiencias previas al cartel con potenciales oferentes, en los términos establecidos por el artículo 53 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*. De esas audiencias se levantará un acta que se incluirá en el expediente del concurso.

#### **Artículo 17. De las mejoras del precio**

En los procedimientos de licitación pública que la administración considere necesario, se podrá incorporar en los carteles la posibilidad de que los oferentes elegibles mejoren sus precios, de conformidad con lo regulado en el artículo 28 bis del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, para lo cual se debe definir claramente la metodología que se aplicará, respetando la igualdad de trato, la buena fe y la transparencia.

El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones que justifican la disminución de su precio, sin que esto implique una disminución de cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido ni tampoco puede otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo. En estos casos el precio que se tomará para efectos de evaluación de las ofertas será el último que propongan los respectivos oferentes.

Una vez que se haya determinado las ofertas elegibles se realizará el procedimiento de mejora de precio, el cual debe estar concluido en un máximo de 10 días hábiles.

#### **Artículo 18. Uso de medios electrónicos**

BCR Corredora de Seguros procurará desarrollar los procedimientos de contratación administrativa por medios electrónicos, ya sea utilizando la plataforma tecnológica del Conglomerado Financiero BCR o la que desarrollen otros entes u órganos públicos, siempre que la naturaleza de los actos lo permita y sea posible establecer con toda precisión, por medio de registros fidedignos la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje, conformándose en tal caso un expediente electrónico.

Asimismo, deberá cumplirse con lo establecido en la *Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos* y su Reglamento, así como observarse las disposiciones que al efecto contiene el *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

En caso de utilizar medios electrónicos se deberá procurar que el sistema a utilizar realice la calificación de las ofertas de manera automática.

#### **Artículo 19. Garantías**

En los casos que así lo soliciten la oficina usuaria o la oficina técnica solicitante de BCR Corredora de Seguros, o lo disponga la ley, se incluirá en los carteles la obligación de los participantes de rendir las garantías de participación, de cumplimiento y de funcionamiento u operación por los montos y plazos que aquellas señalen, guardando una adecuada proporcionalidad con la magnitud y trascendencia de la contratación respectiva.

La Oficina de Contratación Administrativa del BCR colaborará con BCR Corredora de Seguros en el procedimiento para la ejecución de las garantías de participación y cumplimiento, según corresponda.

### **Capítulo VI**

#### **Formalización y refrendo de los contratos administrativos**

##### **Artículo 20. Formalización contractual**

Los contratos que deban ser refrendados por la gerencia general de BCR Corredora de Seguros o por la Contraloría General de la República deberán ser formalizados en simple documento. Se harán en escritura pública los contratos

que por su naturaleza así lo requiera y deban inscribirse en el Registro Nacional, así como los que por ley tengan que cumplir ese requisito.

Cuando corresponda, el documento contractual que se formalice deberá contener una regulación expresa sobre los siguientes temas:

- a. **Cláusulas penales y multas por incumplimiento** previstas en el cartel, según sean las entregas parciales o únicas.
- b. **Cláusulas sobre resolución**, en el entendido que solo aquellas que se consideren graves darán lugar a la resolución contractual.
- c. **Cláusula arbitral** que permita dirimir todas las diferencias causadas por el incumplimiento del contrato.
- d. **Comunicación entre las partes** para recibir notificaciones relacionadas con su ejecución.
- e. **Confidencialidad** que deberá asumir el proveedor de obras, bienes y servicios en la etapa de ejecución contractual, en los aspectos específicos que determine puntualmente BCR Corredora de Seguros.
- f. **Control de horas profesionales en contratos de servicios**. Cuando la contratación se realice por horas profesionales el contrato deberá incorporar una regulación acerca de cómo se utilizarán dichas horas, su estimación, aprobación y pago.
- g. **Derechos de auditabilidad**. Una reserva a favor de BCR Corredora de Seguros que le permita a cualquiera de sus dependencias realizar estudios, verificaciones, auditorías y cualquier otra clase de acción tendiente a corroborar la adecuada ejecución del mismo y el oportuno y adecuado cumplimiento de sus estipulaciones.
- h. **Determinación del costo del bien o servicio**. El precio deberá expresarse de manera clara, indicándose si se cancelará en un solo pago o si procederán pagos parciales conforme al avance en la ejecución. En este último caso deberá indicarse las condiciones y términos en que se realizará cada pago.
- i. **Duración del contrato**. El plazo de ejecución del contrato deberá quedar claramente establecido en su texto.
- j. **Estimación del contrato**. En todos los casos deberá estimarse el monto del contrato para efectos de carácter fiscal.
- k. **Obligaciones del proveedor**. Debe quedar claramente establecido cuáles son las obligaciones que asume el contratista para con BCR Corredora de Seguros, primordialmente en cuanto al producto esperado, el modo, plazo y condiciones de entrega o ejecución, precio, modo de pago, objeto y otros términos pactados en que deberá cumplirlas; las que en todo caso deberán coincidir plenamente los documentos que les dieron origen y que se incorporan al contrato; a saber, entre otros, el cartel de licitación, la oferta y el acto de adjudicación firme. En caso de discrepancia entre el contrato y el cartel prevalecerá el texto del cartel.

- l. Propiedad intelectual de BCR Corredora de Seguros.** Que BCR Corredora de Seguros conservará de manera exclusiva la propiedad intelectual de los productos o servicios de toda índole que reciba con motivo de sus contrataciones. Cualquier estipulación en sentido contrario solo será posible con la aprobación de la gerencia general de BCR Corredora de Seguros. Esta estipulación se incluirá en aquellos contratos que aplique de acuerdo con su naturaleza.
- m. Respeto de normas de seguridad de BCR Corredora de Seguros.** Se deberán respetarse las normas de seguridad de BCR Corredora de Seguros, las cuales todo contratista deberá manifestar que las conoce y que se obliga a cumplir. Esta estipulación se incluirá en aquellos contratos que aplique de acuerdo con su naturaleza.
- n. Revisión de precios.** Cuando por la naturaleza del contrato proceda y se haya pactado el pago respectivo en moneda nacional, el contrato expresará los mecanismos bajo los cuales se efectuará el reajuste del precio.
- o. Unidad y servidor responsable de la administración del contrato.** Indicar expresamente cuál es la gerencia de BCR Corredora de Seguros o el servidor específicamente designado como responsable y administrador del mismo. El gerente de dicha oficina podrá, cuando las circunstancias lo requieran, designar un administrador del contrato.
- p. Estipulación sobre el cumplimiento de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y de la Directriz 34, emitida por el Poder Ejecutivo.**

#### **Artículo 21. Formalización mediante orden de compra**

Cuando no resulte indispensable formalizar el contrato en un documento formal, según lo preceptúa el artículo 190 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra será suficiente para ejecutar la contratación, en tanto describa como mínimo el bien u objeto del contrato, nombre del contratista, plazo de entrega, monto concertado, multas o cláusula penal de ser procedente y constituirá documento idóneo junto al expediente administrativo para labores de fiscalización del procedimiento y permitirá continuar con el trámite de ejecución contractual y pago respectivo.

BCR Corredora de Seguros definirá si el contrato se formaliza mediante orden de compra o documento simple, cuando lo requiera podrá solicitar a la Oficina de Contratación Administrativa del BCR su asesoría. Cuando por el monto o la naturaleza de la contratación se requiera de la asesoría de la Gerencia Corporativa Jurídica del BCR, se deberá solicitar a esta oficina un criterio jurídico que permita determinar si el documento utilizado para la formalización es el correcto, de acuerdo con la complejidad o la índole del negocio, de una adecuada definición de los alcances de la contratación y de los derechos y obligaciones de las partes.

#### **Artículo 22. Suscripción del contrato y estimación fiscal**

Toda contratación que se formalice ya sea por simple documento o bien en escritura pública deberá ser suscrita por el servidor que ostente la necesaria representación legal de BCR Corredora de Seguros y por el contratista o su apoderado o representante legal. Cuando se emita una orden de compra esta deberá ser suscrita por el gerente general de BCR Corredora de Seguros. En ambos casos deberá ser objeto de estimación para efectos fiscales. Las especies fiscales deberán adherirse al respectivo documento de previo a su aprobación o deberá adherirse el recibo o entero de pago, salvo en operaciones inscribibles en el Registro Público, a quien compete determinar la forma, lugar y oportunidad de esa cancelación.

### **Artículo 23. Casos en que procede el Refrendo a la Contraloría General de la República**

BCR Corredora de Seguros solicitará el refrendo de los contratos administrativos a la Contraloría General de la República en todos aquellos casos expresamente así contemplados en el Reglamento sobre el *Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública* emitido por esa Institución.

BCR Corredora de Seguros deberá remitir la solicitud respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que el contrato sea debidamente suscrito por ambas partes.

### **Artículo 24. Casos en que procede el refrendo interno del contrato**

Se requerirá el refrendo o aprobación interna de los contratos administrativos en los siguientes casos:

- a. Cuando el contrato se derive de la aplicación del procedimiento de licitación pública y no requiera del refrendo de la Contraloría General de la República.
- b. Cuando el contrato se derive de la aplicación del procedimiento de licitación abreviada y el precio alcance el límite inferior vigente para la aplicación de procedimiento.
- c. Cuando el contrato se derive de una contratación directa autorizada por la Contraloría General de la República y esta así lo disponga en la autorización respectiva.
- d. Cuando el contrato se derive de la aplicación de las excepciones de único oferente establecida en el artículo 2 de la *Ley de Contratación Administrativa* y de objetos que requieren seguridades calificadas, dispuesta en el inciso h) del artículo 131 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, ello en el tanto no esté sujeto a refrendo de la Contraloría General de la República y el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de la licitación abreviada.
- e. Cuando una de las partes sea un ente, empresa u órgano público cuya actividad contractual esté regida por principios de contratación y no por los procedimientos de selección del contratista previstos en la *Ley de Contratación Administrativa* y en su Reglamento, en el tanto no esté sujeto al



refrendo de la Contraloría General de la República y el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de la licitación abreviada.

Para los efectos anteriores la estimación del precio del contrato considerará únicamente su plazo original y no sus eventuales prórrogas.

No se requerirá el refrendo interno en el caso de cesión de los derechos y obligaciones del contratista, cuando se trate de permisos de uso otorgados de conformidad con el artículo 154 de la *Ley general de la administración pública*, o bien de convenios que tengan por objeto transferencias de BCR Corredora de Seguros a sujetos privados autorizados por la ley, o que se trate de simples convenios de cooperación celebrados por BCR Corredora de Seguros con órganos públicos o sujetos privados cuyo objeto no implique para BCR Corredora de Seguros el aprovisionamiento de bienes y servicios que deba realizarse mediante la promoción de procedimientos de contratación al amparo de la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento.

#### **Artículo 25. Requisitos de la solicitud de dictamen de legalidad de parte de la División Jurídica del BCR para efectos de aprobación interna**

Para emitir el refrendo interno por parte del gerente general de BCR Corredora de Seguros, se deberá solicitar a la Gerencia Corporativa Jurídica un estudio de legalidad que sirva de apoyo para el dictado del acto de aprobación interno correspondiente.

Las solicitudes para la verificación de legalidad y el dictamen a la División Jurídica las realizará BCR Corredora de Seguros. En la solicitud se debe incorporar, al menos, la siguiente información:

- a. Solicitud expresa del criterio de legalidad del contrato.
- b. Acompañar el documento contractual original debidamente firmado por las partes. En caso que se trate de una modificación debe aportarse, además, el contrato original, en tanto este haya sido objeto de refrendo interno.
- c. Acompañar el expediente administrativo de la contratación respectiva, debidamente foliado y en orden cronológico, incluyendo si corresponde una copia de la garantía de cumplimiento. Se podrá excluir de la remisión del expediente las ofertas no adjudicadas en el concurso, en cuyo caso el servidor remitente deberá manifestar bajo su responsabilidad que dichos documentos excluidos de la remisión no afectan el análisis del refrendo.
- d. Acompañar certificación de contenido presupuestario sobre recursos económicos debidamente separados y disponibles para cubrir el gasto, o bien indicación del folio del expediente administrativo en que se localice dicho documento.
- e. Aportar las especies fiscales de ley o mención de la norma jurídica que exime su pago.

#### **Artículo 26. Alcance del dictamen de legalidad emitido por la Gerencia Corporativa Jurídica**

El análisis que realiza la Gerencia Corporativa Jurídica del BCR para emitir el criterio jurídico de la procedencia o no del refrendo interno de un contrato administrativo es de legalidad y no de oportunidad o conveniencia, quedando circunscrito a la verificación de los siguientes aspectos:

- a. Que exista contenido presupuestario.
- b. Que para la selección del contratista se haya seguido el procedimiento ordinario de concurso o la excepción de contratación directa que corresponda según el ordenamiento jurídico vigente.
- c. Que estén incorporados al expediente administrativo los estudios técnicos que amparen la adjudicación y los demás términos del cartel. Si no constan dichos estudios o no existen, en la nota de remisión de la solicitud de refrendo se deberá justificar la adjudicación en los términos sometidos a refrendo.
- d. La capacidad jurídica de las partes para acordar y suscribir las obligaciones contenidas en el contrato.
- e. Verificar que en el expediente administrativo conste la certificación que acredite que el contratista se encontraba al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social al momento de suscribir el contrato.
- f. Verificar en el expediente administrativo la prueba de la rendición de las garantías requeridas por la ley y el cartel del concurso, así como las especies fiscales que correspondan según la ley.
- g. Que exista un estricto ajuste de los términos, derechos, obligaciones y demás condiciones incluidas en el contrato respecto del clausulado del cartel y sus modificaciones si las hubiere, y en relación con la oferta adjudicada y sus aclaraciones, así como en cuanto al acto de adjudicación y estudios técnicos que lo sustentan. De igual manera debe existir una absoluta conformidad del contrato respecto de la *Ley de Contratación Administrativa*, su Reglamento ejecutivo y la normativa especial que pueda regular la materia objeto del contrato administrativo que corresponda.
- h. Que el precio del contrato se ajuste a los términos del cartel, de la oferta o del avalúo administrativo, cuando corresponda.

#### **Artículo 27. Presunciones y responsabilidad del órgano solicitante**

Queda bajo la responsabilidad de la Administración la determinación de otros aspectos no comprendidos en el dictamen de legalidad, tales como la necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación, lo mismo que la razonabilidad del precio adjudicado y el mecanismo para su reajuste y revisión.

#### **Artículo 28. Plazos, trámite y decisión sobre el refrendo interno**

Una vez suscrito el contrato administrativo por ambas partes BCR Corredora de Seguros dispondrá de un plazo de tres días hábiles para enviarlo a revisión a la Gerencia Corporativa Jurídica del BCR para que se realice el estudio de legalidad y se emita el dictamen.

La Gerencia Corporativa Jurídica emitirá un criterio jurídico donde indicará la legalidad del contrato y las recomendaciones que considere necesarias. Además, cuando considere necesario, señalará que se debe subsanar, enmendar o corregir o bien indicará la nulidad absoluta o impedimento legal que haga imposible seguir adelante con el contrato.

La gerencia general de BCR Corredora de Seguros será quién basado en el criterio jurídico emitido por la Gerencia Corporativa Jurídica del Banco otorgue o no el refrendo interno al contrato.

#### **Artículo 29. Trámite alternativo de revisión previa**

Cuando lo considere oportuno BCR Corredora de Seguros podrá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República en aquellos supuestos de contratos sujetos a su refrendo, para la aplicación de un trámite alternativo de revisión previa que lo sustituya, en cuyo caso se observarán las reglas establecidas en el artículo 15 del Reglamento sobre el *Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública* emitido por dicho órgano de control superior.

#### **Artículo 30. Acciones de control alternativas a la aprobación interna**

Cuando lo considere oportuno BCR Corredora de Seguros podrá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República en aquellos supuestos de contratos sujetos al refrendo o aprobación interna, para la aplicación de acciones de control alternativas a dicho refrendo o aprobación interna, en cuyo caso se observarán estrictamente los requisitos y condiciones establecidas en el artículo 18 del *Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública*.

#### **Artículo 31. Régimen jurídico aplicable**

El régimen jurídico aplicable a la función de refrendo de los contratos administrativos del BCR es el establecido en la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*, en la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento ejecutivo, así como en las disposiciones del *Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la administración pública* y de este Reglamento.

### **Capítulo VII**

#### **Ejecución contractual**

#### **Artículo 32. Orden de compra**

Es requisito indispensable que todas las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, salvo aquellas que se formalicen mediante contrato, se encuentren amparadas a la respectiva orden de compra, emitida conforme a las regulaciones establecidas en el *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

Asimismo, en aquellos casos expresamente previstos por la legislación vigente en los que no resulte factible la emisión de la respectiva orden de compra o contrato, como por ejemplo el contemplado por el inciso k) del artículo 131 del *Reglamento*

a la Ley de Contratación Administrativa, BCR Corredora de Seguros podrá pagar la adquisición del bien o servicio sin aquella. En estos casos la oficina solicitante deberá dejar constancia en el expediente de las razones que justificaron la contratación y del supuesto legal correspondiente; los pagos respectivos deberán ser autorizados por los servidores competentes indicados en el artículo 8, según sea el monto de sus atribuciones.

### **Artículo 33. Orden de inicio**

En toda contratación se emitirá y notificará al contratista, conforme a lo dispuesto en el cartel, la orden de inicio del contrato respectivo. Tal notificación al contratista deberá hacerse dentro del plazo establecido en el cartel, o, en su defecto, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba el refrendo del contrato o se emita la respectiva orden de compra, según corresponda. En dicha orden de inicio se deberá especificar la fecha a partir de la cual empezará a regir el plazo de ejecución contractual.

### **Artículo 34. Responsable de la ejecución contractual. Funciones, expediente e informe final.**

En toda contratación que BCR Corredora de Seguros realice deberá indicarse en forma expresa, ya sea en el documento formalizado o bien en la respectiva orden de compra que se emita, la oficina de la Corredora encargada de velar por la ejecución del contrato. Esta oficina deberá conformar un expediente de cada contratación independiente del que levante la Oficina Contratación Administrativa del BCR, el cual deberá incorporar una copia del contrato u orden de compra, la orden de inicio y las aprobaciones internas y externas que hubiere obtenido, una copia del cartel en aquellos casos que se trate de licitaciones públicas o de servicios continuados, así como de cualquier otro documento que aquella estime pertinente.

Asimismo, deberá necesariamente contener copia de los informes parciales y final que se emitan y de las evaluaciones y acciones de seguimiento específicas que haya realizado sobre la labor del contratista y el cumplimiento de todas sus obligaciones. Dicho expediente se mantendrá bajo la custodia de aquella oficina conforme a las *Disposiciones administrativas para regular las funciones de archivo en el Conglomerado Financiero BCR*.

En caso de que para cumplir adecuadamente su función la oficina responsable de la ejecución del contrato requiera de la participación o colaboración de alguna otra dependencia interna técnica de BCR Corredora de Seguros o del BCR, aquélla será la responsable de gestionar de manera oportuna dicha colaboración.

Los informes parciales y final detallarán de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó. Necesariamente, este informe deberá contener una expresa mención de parte del servidor responsable acerca de si el contratista cumplió todos los extremos del contrato o si, por el contrario, no lo hizo y en qué modo, y de las acciones adoptadas al respecto y sus recomendaciones.

Cuando se trate de contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo período de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales, la oficina responsable de la ejecución del contrato y el servidor encargado serán igualmente responsables de dar seguimiento a la ejecución contractual y de verificar que se desarrolle de manera normal.

### **Artículo 35. Garantía de funcionamiento y fabricación**

En caso de que por así disponerlo el contrato deba rendir y mantener una garantía de funcionamiento o fabricación de los bienes o servicios contratados, la oficina responsable de la ejecución del contrato será la encargada de dar seguimiento oportuno al cumplimiento de la garantía por parte del contratista.

### **Artículo 36. Modificación unilateral del contrato**

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones podrán modificar unilateralmente el contrato a partir de su perfección, aún antes de iniciarse su ejecución o durante esta, a cuyo efecto deberán darse los supuestos y cumplirse las reglas establecidas en el artículo 200 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, incluyendo cuando proceda la obtención de la autorización de la Contraloría General de la República para los supuestos que no se ajusten a la condición de imprevisión o que superen el cincuenta por ciento del valor de la contratación.

### **Artículo 37. Contrato adicional**

El órgano competente conforme a la cuantía del contrato podrá disponer dentro del plazo de seis meses posteriores a la recepción provisional la adquisición de suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, proporcionados por el mismo contratista, en tanto este convenga libremente en ello y se cumplan las condiciones, supuestos y requisitos establecidos en el artículo 201 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

La tramitación correspondiente podrá iniciarse, razonablemente, antes del vencimiento del plazo de seis meses señalado en el párrafo anterior, a fin de dar continuidad a la contratación.

### **Artículo 38. Prórroga del plazo del contrato**

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, podrán autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato a solicitud del contratista, en tanto existan demoras ocasionadas por la propia Administración o por causas ajenas al contratista, siguiendo al efecto las disposiciones establecidas en el artículo 198 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

### **Artículo 39. Suspensión del plazo del contrato**

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, de oficio o a petición del contratista, podrán suspender mediante acto motivado el plazo del contrato por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados en el expediente. En tal situación se establecerá a

cargo de quién corre la obligación de mantenimiento de las obras hechas hasta ese momento.

#### **Artículo 40. Suspensión de la ejecución del contrato**

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, podrán ordenar por medio de resolución debidamente motivada la suspensión de la ejecución del contrato hasta por seis meses, prorrogable por otro período igual, ello en tanto existan motivos de interés público o institucional o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite. A tales efectos se deberán observar las condiciones, requisitos formales, procedimentales y salvaguardas de tipo económico establecidas en el artículo 202 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

#### **Artículo 41. Procedimiento para la recepción provisional del objeto contractual**

Se entiende como recepción provisional del objeto contractual el recibo material de las obras, bienes y servicios objeto del contrato, dentro del plazo contractual estipulado y conforme a los términos y condiciones pactadas. Para ello, el contratista deberá coordinar con BCR Corredora de Seguros la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta.

El servidor encargado del trámite, acompañado cuando así lo requiera de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La recepción provisional podrá hacerse pura y simple, sin condicionamiento alguno, si todo parece correcto a la luz de las estipulaciones contractuales, o bien bajo protesta, haciéndole ver al contratista por escrito los aspectos que deben ser corregidos y el plazo que se le concede para ello, sin que este pueda exceder de la mitad del plazo de ejecución original.

Concluida la recepción provisional la oficina técnica solicitante o la oficina usuaria de BCR Corredora de Seguros dentro del mes siguiente o dentro del plazo establecido en el cartel, revisarán las obras, bienes y servicios recibidos y de advertir problemas con el objeto contratado requerirá del contratista la adopción de las medidas necesarias para su corrección y el plazo correspondiente, en cuyo caso esta situación se asimila a una recepción provisional bajo protesta. Si los problemas o defectos no son corregidos en dicho plazo, BCR Corredora de Seguros adoptará las medidas pertinentes, incluyendo la posibilidad de iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Si los incumplimientos son graves se podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir los defectos del objeto contratado.

La oficina técnica solicitante o la oficina usuaria dejarán evidencia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

#### **Artículo 42. Procedimiento para la recepción definitiva del objeto contractual**

La recepción definitiva del objeto contractual será realizada dentro del mes siguiente a la recepción provisional, o dentro del plazo establecido en el cartel, o bien vencido el plazo concedido para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la posibilidad de ejecutar la garantía de cumplimiento si el objeto contratado mantiene inconformidades graves respecto de lo establecido en el contrato.

De todo lo actuado se levantará el acta respectiva por los servidores de la oficina encargada de la ejecución del contrato, dejando en ella constancia clara de la manera en que se ejecutó, con todas sus incidencias relevantes, entre otras a saber, ejecución total o parcial, manera en que se ejecutó (eficiente o deficiente), tiempo de ejecución (normal o anormal, incluyendo prórrogas acordadas), garantías ejecutadas o penalidades impuestas, recibo a satisfacción o bajo protesta, calidad, cantidad, medidas, análisis, ajuste a muestras aportadas, etc. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta, en caso de ser suficiente, una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La oficina técnica solicitante o la oficina encargada de la ejecución contractual dejarán constancia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

#### **Artículo 43. Recepción provisional y definitiva coincidente**

En la contratación de objetos y servicios simples en los que no medie la necesidad de una verificación de orden técnico relevante y resulte suficiente una mera constatación del cumplimiento por parte del contratista, la oficina técnica solicitante o la encargada de la ejecución contractual podrá hacer coincidir en la misma acta tanto la recepción provisional como la definitiva, en cuyo caso así se hará constar expresamente.

El acta que se levante respecto de cada recepción provisional o definitiva del objeto contractual deberá ser suscrita por los servidores designados por BCR Corredora de Seguros y por el contratista respectivo, pudiendo este último hacer constar en ella las salvedades u observaciones que considere pertinentes. En objetos o servicios simples que por su naturaleza no ameriten la realización de pruebas técnicas o procesos de implementación para comprobar su cumplimiento de conformidad con las condiciones establecidas del cartel, se podrá utilizar como acta una copia de la orden de compra o factura correspondiente a criterio del administrador del contrato. De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente.

#### **Artículo 44. Extinción del contrato**

Se considera como vía normal de extinción de los contratos administrativos el cumplimiento del objeto. La vía anormal de extinción de los contratos administrativos la constituye la resolución, la rescisión o la declaratoria de nulidad.

#### **Artículo 45. Aplicación de multas y cláusulas penales**

Cuando de la documentación que obre en el expediente se deduzca que existió un atraso, incumplimiento o un defecto atribuible al contratista en la ejecución de sus obligaciones y el cartel haya contemplado la aplicación de multas o cláusulas penales por tal concepto, BCR Corredora de Seguros aplicará la rebaja correspondiente previa tramitación del procedimiento sumario regulado en la *Ley General de la Administración Pública*, de acuerdo con la información suministrada por la oficina encargada de la ejecución contractual, lo anterior sin perjuicio de cualquier otra sanción que proceda conforme al contrato, el presente Reglamento y a la legislación aplicable a BCR Corredora de Seguros en materia de contratación administrativa.

#### **Artículo 46. Ejecución de garantías de cumplimiento**

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se indique la necesidad de ejecutar la garantía de cumplimiento rendida por el contratista, dicha oficina elaborará un informe que contenga una exposición de las circunstancias propias de la contratación, una descripción precisa y detallada del incumplimiento que se atribuye al contratista, de las pruebas en que se fundamenta, de la estimación del daño causado y el monto por el cual se estaría ejecutando la garantía. Dicha resolución será comunicada al contratista, concediéndole una audiencia por cinco días hábiles para que, si a bien lo tiene, ejercite su defensa.

Una vez que haya sido atendida la audiencia por el contratista, la oficina responsable de la ejecución contractual preparará un proyecto de resolución razonado y motivado, con fundamento en las recomendaciones técnicas y jurídicas recibidas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que venza el plazo de la audiencia concedida al contratista, la que de ser procedente será suscrita por el gerente de BCR Corredora de Seguros.

Si ejecutada una garantía el monto resulta insuficiente para indemnizar los daños y perjuicios ocasionados, BCR Corredora de Seguros podrá aplicar el monto de las retenciones del precio que se hubieren dado y los saldos de pago pendientes. En todo caso, la ejecución de la garantía no excluye el cobro en vía judicial de los daños y perjuicios ocasionados con el incumplimiento, si estos fueran mayores a los montos cobrados en vía administrativa.

En todos los casos la oficina responsable de la ejecución del contrato deberá verificar que las garantías de cumplimiento permanezcan vigentes por los plazos que sean necesarios para la tramitación y conclusión de los procedimientos tendientes a su ejecución, así como de prevenir oportunamente su ampliación cuando corresponda y, en caso de renuencia por parte del contratista disponer la ejecución provisional de las mismas a fin de garantizar la efectividad de los procedimientos establecidos en este reglamento.

#### **Artículo 47. Resolución del contrato**

La resolución del contrato procede por el incumplimiento grave del contratista de las obligaciones esenciales del contrato. Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la resolución del



contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, esta oficina preparará la documentación que corresponda, para lo cual podrá solicitar el asesoramiento de la División Jurídica, cuyo procedimiento se diligenciará por lo establecido en el artículo 308 de la *Ley General de la Administración Pública*.

#### **Artículo 48. Rescisión del contrato**

La rescisión unilateral de contratos administrativos no iniciados o en curso de ejecución procederá por razones de caso fortuito, fuerza mayor o interés público o bien por mutuo acuerdo, según lo establece el artículo 11 de la *Ley de Contratación Administrativa* y artículos 206 y 207 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.

- a. Rescisión unilateral.** Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable se recomiende la rescisión unilateral del contrato, se observará el siguiente procedimiento:

Dicha oficina remitirá de inmediato su informe a la gerencia general de BCR Corredora de Seguros exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, previa valoración de toda la documentación recibida, la que finalmente emita y suscriba la resolución respectiva.

Una vez suscrita dicha resolución se deberá conceder una audiencia al contratista por al menos quince días hábiles.

El contratista deberá atender la audiencia refiriéndose a la causal invocada y presentará un detalle de la indemnización que pide aportando la prueba respectiva. Vencido el plazo de audiencia BCR Corredora de Seguros adoptará, dentro de quinto día hábil siguiente, cualquier medida necesaria para valorar la liquidación presentada por el contratista. Evacuada la prueba, la gerencia general de BCR Corredora de Seguros emitirá su resolución final dentro del mes calendario siguiente, debiendo verificar todos los rubros liquidados por el contratista.

BCR Corredora de Seguros deberá pagar al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que ese contratista haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente probados. Cuando la rescisión se origine por motivos de interés público, además se podrá reconocer al contratista cualquier daño o perjuicio que la terminación del contrato le causare, previa invocación por parte del contratista y comprobación por la Administración.

El lucro cesante correspondiente a la parte no ejecutada podrá reconocerse siempre dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, valorando aspectos tales como el plazo de ejecución en descubierto, grado de avance de la ejecución del contrato, complejidad del objeto.

Acordada la rescisión, BCR Corredora de Seguros en coordinación con la Oficina de Contratación Administrativa del BCR enviará la liquidación a la

Contraloría General de la República de la República para su aprobación, rechazo o bien para que efectúe las observaciones que considere pertinentes.

- b. Rescisión por mutuo acuerdo.** Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la rescisión por mutuo acuerdo del contrato, se procederá de la siguiente manera:

Dicha oficina remitirá su informe a la gerencia general de BCR Corredora de Seguros exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, previa valoración de toda la documentación recibida, la que finalmente emita y suscriba la resolución y el acuerdo de rescisión respectivo.

La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa alguna grave de resolución imputable al contratista. En este caso BCR Corredora de Seguros podrá acordar los extremos a liquidar o indemnizar, que en ningún caso podrán exceder los señalados en el apartado anterior, todo dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad que amerite la situación.

Acordada la rescisión, BCR Corredora de Seguros en coordinación con la Oficina de Contratación Administrativa del BCR enviará la respectiva liquidación a la Contraloría General de la República para su aprobación o bien para que efectúe las observaciones que considere pertinentes.

En ambos casos las notificaciones que deban efectuarse al contratista serán realizadas por BCR Corredora de Seguros en coordinación con la Oficina de Contratación Administrativa del BCR. En todo este proceso cualquiera de las instancias mencionadas podrá requerir la asesoría de la Gerencia Jurídica de Contratación Administrativa.

#### **Artículo 49. Cesión del contrato**

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato administrativo listo para iniciarse o en ejecución, podrán ser cedidos a un tercero, ello en tanto no se trate de una obligación personalísima. Toda cesión deberá ser autorizada por el órgano que adjudicó el contrato, o uno de los niveles superiores de atribuciones, mediante acto debidamente razonado, previa solicitud de criterio a la oficina técnica solicitante; para adoptar la decisión se analizarán como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Causa de la cesión.
- b. Grado de cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- c. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal legal de prohibición o impedimento para contratar.
- d. Que el cesionario cumpla las mismas condiciones subjetivas exigidas por el cartel para ejecutar el contrato y cumplir el fin público previsto.
- e. Ventajas de la cesión frente a la posibilidad de resolver el contrato.

- f. Eventuales incumplimientos graves del cedente hasta el momento de su solicitud y medidas administrativas adoptadas al respecto.

Si la cesión excede el cincuenta por ciento del objeto del contrato deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República.

La tramitación de la cesión será realizada por BCR Corredora de Seguros en coordinación con la Oficina Contratación Administrativa del BCR.

#### **Artículo 50. Cesión de los derechos de pago**

Los derechos de cobro frente a BCR Corredora de Seguros originados en contratos administrativos podrán ser cedidos por el contratista a un tercero, en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento BCR Corredora de Seguros ni de la Contraloría General de la República. No obstante, deberán respetarse en un todo las regulaciones pertinentes que sobre esta materia se desarrollan en el artículo 36 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, ello en salvaguarda de los intereses legales, económicos, financieros y técnicos de BCR Corredora de Seguros.

#### **Artículo 51. Contrataciones irregulares**

Se conceptúan como irregulares las contrataciones que en su trámite presentan vicios graves y evidentes de fácil constatación, tales como la omisión del procedimiento correspondiente, o se haya utilizado de manera ilegítima alguna excepción a los procedimientos legales de contratación, o el contrato se ejecute sin contar con el refrendo o aprobación interna. En tales situaciones no podrá serle reconocido pago alguno al contratista interesado.

Por excepción, en casos calificados respecto a suministros, obras o servicios y otros objetos ejecutados con evidente provecho para BCR Corredora de Seguros podrá reconocerse -a título de indemnización- únicamente los costos razonables, sin reconocer el lucro previsto, y si este es desconocido se aplicará por ese concepto una rebaja del diez por ciento del monto total. Todo pago relacionado con estas contrataciones irregulares deberá ser autorizado por el gerente general de BCR Corredora de Seguros, previa solicitud de la oficina interesada la que a su vez deberá preparar la resolución respectiva y someterla a la aprobación de cualquiera de la instancia mencionada.

En estos casos, se deberá realizar la investigación correspondiente con el fin de determinar eventuales responsabilidades disciplinarias o civiles, sin perjuicio de la responsabilidad penal, todo de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

#### **Artículo 52. Reajuste de precios**

BCR Corredora de Seguros solicitará en los carteles que los participantes incluyan en sus ofertas una cláusula para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones del precio que procedan, con la definición clara de la fórmula matemática (expresión algebraica) por utilizar, así como el desglose porcentual del precio y la fuente de los índices a utilizar, todo conforme a lo dispuesto en los artículos 18 de la *Ley de Contratación Administrativa* y 20 de

su Reglamento. BCR Corredora de Seguros valorará la información presentada y resolverá lo pertinente en relación con la solicitud que se le formule.

En caso de que los oferentes no indiquen una fórmula de reajuste en su oferta o al momento de suscribir el contrato BCR Corredora de Seguros utilizará, cuando corresponda, las fórmulas emitidas por la Contraloría General de la República.

En los contratos de obra, contratos continuados de servicios, de suministros, y de arrendamiento no referidos a edificios, quedan facultados la Comisión de Contratación Administrativa, el gerente general y los gerentes de BCR Corredora de Seguros, para autorizar de manera conjunta, los incrementos de precios de los contratos, siempre y cuando el monto autorizado no exceda el límite de sus atribuciones en cada caso, según lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento.

Cuando se autorice un reajuste de precios, se deberá solicitar al contratista ajustar el monto de la garantía de cumplimiento en el mismo porcentaje de aumento.

#### **Artículo 53. Finiquito de contratos**

En los contratos de obra y aquellos otros que así lo considere necesario, la oficina encargada de la ejecución contractual elaborará el finiquito correspondiente a que se refiere el artículo 152 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, el cual deberá suscribirlo el Gerente General de BCR Corredora de Seguros, con capacidad legal para ello y lo incorporará al expediente administrativo que esa misma oficina deberá levantar durante la etapa de ejecución del contrato.

#### **Artículo 54. Arbitraje**

Previa autorización de la Junta Directiva de BCR Corredora de Seguros podrá incorporar en el respectivo cartel o bien acordar con su contraparte que las controversias patrimoniales disponibles derivadas de sus contratos administrativos sean resueltas por la vía arbitral, de conformidad con las regulaciones legales existentes, para lo cual se incluirá en el contrato una cláusula compromisoria que lo regule. El arbitraje se entenderá de Derecho, sin que pueda comprometerse el ejercicio de potestades de imperio ni el ejercicio de deberes públicos. El idioma del arbitraje será el español y los procesos se llevarán a cabo únicamente en Costa Rica.

Los gastos del arbitraje serán compartidos por ambas partes. Pero si una parte paga la totalidad de los gastos, porque la otra se negó a hacerlo, a la parte que no pagó se le incluirán esos gastos a toda indemnización que se acuerde en su contra.

### **Capítulo VIII**

#### **Recursos**

#### **Artículo 55. Recursos contra el cartel y el acto de adjudicación**

Contra el cartel y los actos de adjudicación que dicten los órganos competentes de BCR Corredora de Seguros en el trámite de los procedimientos de contratación

administrativa cabrán los recursos de objeción al cartel, revocatoria o apelación, según corresponda, conforme a las normas y procedimientos que contienen la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Contra el cartel de las licitaciones públicas se podrá interponer recurso de objeción ante la Contraloría General de la República; en las licitaciones abreviadas dicho recurso deberá interponerse ante la Oficina de Contratación Administrativa del BCR, que a su vez lo remitirá a BCR Corredora de Seguros para emitir la resolución correspondiente.

El acto de adjudicación podrá recurrirse ante la Contraloría General de la República o ante el propio órgano de BCR Corredora de Seguros que lo dictó, según sea su monto. En ambos casos se aplicarán las normas, plazos y procedimientos que contienen la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 56. Recursos en los procedimientos administrativos**

Contra las decisiones finales que adopte el órgano competente de BCR Corredora de Seguros que resuelven el contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, la rescisión unilateral del contrato y la sanción a particulares procederán los recursos de revocatoria y apelación y el de reposición cuando el acto final haya sido dictado por la Gerencia General. Los recursos deberán interponerse por el interesado ante el mismo órgano que las dictó, dentro de los tres días siguientes a aquel en que se le comunique al contratista la decisión. En los casos que proceda podrá interponerse uno o ambos recursos y deberán exponer con claridad las razones por las cuales se impugna la decisión y deberán acompañarse de los documentos técnicos, pruebas e informes de todo orden que sustenten las alegaciones que contienen.

El órgano competente resolverá la revocatoria dentro de los ocho días hábiles siguientes a su presentación, excepto que para ello requiera obtener algún informe interno indispensable, en cuyo caso dispondrá de un plazo de diez días hábiles adicionales. En caso de que decida rechazar la revocatoria y se hubiere presentado también la apelación elevará esta ante la Gerencia General de BCR Corredora de Seguros cuando así resulte procedente, que será la competente para resolver los recursos de apelación y reposición que se presenten, y sus decisiones agotan la vía administrativa.

Deberá emitir su resolución en un plazo no mayor a ocho días hábiles a aquel en que reciba el expediente completo del asunto, salvo que decida solicitar algún criterio técnico o administrativo adicional para mejor resolver, en cuyo caso dispondrá de un plazo de ocho días hábiles adicionales. El expediente completo deberá ser enviado a la gerencia general por la oficina competente dentro de los siguientes dos días de recibido el recurso. La resolución final de la Gerencia General de BCR Corredora de Seguros será comunicada al interesado en coordinación con la Oficina de Contratación Administrativa del BCR.

Cuando con motivo de la aplicación de multas o cláusulas penales el contratista presente ante BCR Corredora de Seguros un reclamo administrativo, este deberá ser resuelto por el gerente general de BCR Corredora de Seguros dentro el plazo de treinta días. Contra lo resuelto por el gerente general solo cabrá el recurso de revocatoria o reposición.

De todo lo actuado se deberá dejar constancia en el expediente administrativo debida y cronológicamente foliado.

#### **Artículo 57. Audiencia oral opcional**

En el trámite de resolución de recursos de objeción contra el cartel y revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación o declaratoria de infructuoso o desierto, BCR Corredora de Seguros podrá, si así lo considera pertinente, otorgar al contratista una audiencia oral a efecto de que exponga su posición sobre el asunto de que se trate, de la cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por todos los asistentes a la audiencia y que se incorporará al expediente respectivo.

### **Capítulo IX**

#### **Sanciones**

#### **Artículo 58. Sanciones a servidores**

Todos los servidores que participen en los procedimientos de contratación administrativa que BCR Corredora de Seguros promueva deberán observar en todo momento los principios generales de la contratación administrativa y sus normas específicas, ajustando sus actuaciones a los más estrictos criterios éticos y de probidad, transparencia y legalidad en el ejercicio de sus funciones. Por consiguiente, estarán sujetos al régimen de prohibiciones, incompatibilidades y sanciones que establece la legislación vigente, cuya inobservancia será sancionada conforme a lo dispuesto por los artículos 93 a 98, ambos inclusive, de la *Ley de Contratación Administrativa*.

Cuando después de iniciado un procedimiento y antes de que se dicte el acto de adjudicación sobrevenga una causal de prohibición que afecte a uno de los servidores de BCR Corredora de Seguros, el servidor afectado estará obligado a inhibirse por escrito e informarlo por escrito a su superior jerárquico y se abstendrá de participar en cualquier acto o diligencia relacionada con el trámite del procedimiento de que se trate. El funcionario sujeto a la prohibición deberá abstenerse de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato.

De ser necesario el superior jerárquico dispondrá la sustitución del funcionario inhibido.

Cuando la prohibición afecte a un oferente, los funcionarios competentes deberán dictar una resolución que así lo declare, se abstendrán de dictar cualquier acto o diligencia relacionada con ese oferente y declararán que oferta afectada por la prohibición no podrá ser adjudicada. Firme la resolución se liberará al oferente de

todo compromiso con BCR Corredora de Seguros y se le devolverá la garantía de participación.

Cuando la prohibición sobrevenga una vez dictado pero no firme el acto de adjudicación, BCR Corredora de Seguros continuará los trámites y deberá velar con especial diligencia porque se ejecute el contrato bajo las condiciones pactadas.

Cuando la prohibición sobrevenga respecto de un contratista favorecido con una adjudicación en firme de la oficina responsable de la ejecución del contrato deberá velar con especial diligencia porque se ejecute bajo las condiciones pactadas, sin que puedan existir en su favor tratos distintos de los dados a otros contratistas en iguales condiciones.

### **Artículo 59. Procedimiento para sancionar a particulares**

Los particulares que participen en los procedimientos de contratación que BCR Corredora de Seguros promueva deberán acatar el régimen de prohibiciones que contemplan los artículos 22 y 22 bis de la *Ley de Contratación Administrativa* y cumplir a cabalidad todas y cada una de las obligaciones que se derivan de dicha participación; caso contrario serán susceptibles de ser sancionados conforme al régimen de sanciones a particulares que contemplan la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento.

Las sanciones administrativas a las que aquí se hace referencia sólo podrán aplicarse previa observancia del derecho al debido proceso legal, pudiendo apoyarse en la Oficina de Contratación Administrativa del BCR para su trámite. La solicitud de inicio del procedimiento sancionatorio corresponderá a la oficina responsable de la ejecución del contrato de la Corredora.

La resolución que inicia el procedimiento sancionatorio deberá ser suscrita por el gerente general de BCR Corredora de Seguros y ordenará de ser necesaria la suspensión del contrato por un plazo determinado. Deberá contener una exposición de las circunstancias propias de la contratación, una descripción precisa y detallada de los hechos que se atribuyen al contratista y de las pruebas en que se fundamenta la imputación y concederá al contratista un plazo de quince días hábiles para que formulen sus alegatos y presenten sus pruebas de descargo. Una vez suscrita dicha resolución será remitida a la Oficina de Contratación Administrativa del BCR para que en coordinación con la Corredora se efectúe la tramitación subsiguiente, incluyendo el otorgamiento de la audiencia al contratista.

Una vez que haya sido respondido el traslado de cargo por el contratista, BCR Corredora de Seguros con la asesoría de la Oficina de Contratación Administrativa del BCR analizará la respuesta a efecto de emitir una recomendación a la Gerencia General de BCR Corredora de Seguros, incluyendo la posibilidad de requerir prueba adicional o bien disponer las medidas necesarias para valorar la prueba aportada por el contratista. En caso positivo y dentro del plazo de cinco días hábiles se formularán las respectivas solicitudes de evacuación de prueba, incluidos peritajes e inspecciones.

Evacuada la prueba adicional, la BCR Corredora de Seguros en coordinación con la Oficina de Compra y Pagos conferirá un plazo al contratista por cinco días hábiles. Vencido ese plazo, BCR Corredora de Seguros contará con un mes calendario para emitir la resolución final. En caso de no requerirse prueba adicional, BCR Corredora de Seguros deberá resolver a más tardar un mes después de vencida la audiencia inicial conferida al contratista.

La oficina encargada de la ejecución contractual elaborará, el proyecto de resolución con base en los criterios técnicos y legales y con la asesoría de la Gerencia Jurídica de Contratación Administrativa y lo remitirá a la Gerencia General de BCR Corredora de Seguros. El proyecto de resolución final será un acto interno privado.

La resolución final será notificada al contratista por BCR Corredora de Seguros en coordinación con la Oficina de Contratación Administrativa del BCR, en el lugar o por el medio que hubiese definido para ello.

#### **Artículo 60. Registro de sanciones a particulares**

BCR Corredora de Seguros elaborará y mantendrá actualizado un Registro de Sanciones a Particulares, a fin que permita a BCR Corredora de Seguros acceder a la información evitar la contratación con proveedores inhabilitados

### **Capítulo X**

#### **De la autorización de gastos de agasajos, recepciones y eventos especiales**

##### **Artículo 61. Gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales**

Los gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales son aquellos en los que BCR Corredora de Seguros incurre en la celebración de actos conmemorativos a personas ajenas a la Corredora u originados en la realización de actividades especiales de trabajo para sus colaboradores.

##### **Artículo 62. Servidores autorizados**

El gerente general de BCR Corredora de Seguros, o quien lo sustituya formalmente, quedará facultado para autorizar la realización de tales gastos de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este reglamento.

##### **Artículo 63. Adquisición de bienes y servicios de poca cuantía**

Para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de poca cuantía se deberá utilizar la tarjeta de compras institucionales.

El Gerente General de la Corredora será quien defina el monto para cada servidor, para lo cual se aprueba como monto máximo por mes y por tarjeta asignada 1.000.000, incluida la tarjeta del Gerente General.

El uso, la liquidación y el registro de los gastos realizados se encuentra normado en las *Disposiciones administrativas para regular el uso de las tarjetas de compras institucionales en BCR Corredora de Seguros S.A.*



## Capítulo XI

### Disposiciones finales

#### **Artículo 64. Normas supletorias**

Cualquier hecho de fondo o de orden procedimental no previsto en el presente Reglamento será resuelto aplicando las normas pertinentes de la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento cuyas disposiciones por el fondo prevalecerán en caso de contradicción con el presente instrumento.

#### **Artículo 65. Reformas**

Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser acordada por la Junta Directiva de BCR Corredora de Seguros y publicarse en *La Gaceta*.

#### **Artículo 66. Vigencia y derogatorias**

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en *La Gaceta*.

San José, 7 de octubre del 2016.—Normativa Interna.—Licda. Maritza Chinchilla Ruiz.—1 vez.—O. C. N° 66207.—( IN2016077972 ).

# **MUNICIPALIDADES**

## **MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**

### **REGLAMENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAN JOSÉ**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer pautas claras y precisas para fortalecer la participación y corresponsabilidad de las personas habitantes del Cantón San José (en adelante munícipes) en la formulación, priorización, distribución y ejecución de proyectos con presupuesto municipal, y que serán incorporados en el Plan Operativo Anual.

**Artículo 2.-** El presente reglamento aplica para todos los/as munícipes que habiten los barrios del Cantón San José y sus organizaciones formales y no formales, que deseen incidir positivamente en el desarrollo humano sostenible del Cantón, a través de la implementación de proyectos, sin que medie una intención de lucro y que se enmarquen en la visión, la misión, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente. (Queda excluida de la aplicación del presente reglamento, toda disposición relacionada al artículo 62 del Código Municipal).

**Artículo 3.-** El modelo de Presupuesto Participativo que implementará la Municipalidad de San José en el marco de este reglamento, se ajustará a las siguientes características:

- a) **PARTICIPATIVO:** Reconoce la multiplicidad de actores, roles, intereses y necesidades de la población del Cantón San José, y fortalece la participación de las comunidades y sus organizaciones en la toma de decisiones en los procesos de formulación, priorización, distribución y ejecución de proyectos con presupuesto municipal.
- b) **INCLUSIVO:** Promueve un desarrollo equitativo de la comunidad y de todos los individuos que la conforman, a través de la integración de las diversas opiniones e iniciativas de los sectores que la constituyen.
- c) **DELIBERATIVO:** Crea un entorno institucional propicio para la discusión abierta y mutuamente transformadora con las comunidades y sus organizaciones.
- d) **CONCERTADO:** Potencia esfuerzos e identifica intereses, problemas, soluciones y oportunidades de desarrollo con las comunidades del cantón.

**Artículo 4.-** La Municipalidad promoverá la iniciativa de Presupuestos Participativos guiada por los siguientes principios:

- a) **IGUALDAD:** Participación de los munícipes, sus organizaciones formales y no formales sin discriminación de carácter político, ideológico, religioso, racial, género o de otra naturaleza.
- b) **SOLIDARIDAD:** Disposición para asumir los problemas de otros como propios, sin crear intereses particulares, generando la *ayuda, el apoyo, la fraternidad y la empatía* hacia quienes sufren un problema o se encuentra en una situación desafortunada, o hacia quien promueve una causa valiosa, actuando siempre con sentido de comunidad. La solidaridad exige que el interés personal sea puesto al servicio del bienestar comunitario.
- c) **TOLERANCIA:** Garantía de reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, visiones, necesidades y posturas de quienes conforman la sociedad, como un elemento esencial para la construcción de consensos.
- d) **TRANSPARENCIA:** Información suficiente y oportuna de los asuntos públicos y colectivos que se decidan por vía participativa, así como del seguimiento de los mismos hasta su finalización.

**Artículo 5.-** Para los efectos de aplicación de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones:

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Proceso para la exposición y priorización de proyectos formulados por las comunidades y sus organizaciones, debidamente inscritas en el registro municipal; y que cuenten con el visto bueno de factibilidad por parte de la Comisión Institucional.

**CANTÓN:** Cantón San José.

**COMISIÓN INSTITUCIONAL:** Comisión encargada de otorgar el visto bueno de factibilidad a los proyectos planteados por las comunidades y sus organizaciones, previo a su presentación en la audiencia pública. Estará conformada por el Departamento de Participación Ciudadana, la Dirección de Planificación, y las áreas técnicas y operativas relacionadas a la naturaleza de tales proyectos.

**CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA:** Responsabilidad compartida de la ciudadanía y sus organizaciones en la atención de las obligaciones y los compromisos asumidos en conjunto con la institucionalidad pública, para propiciar su pleno desarrollo humano y fortalecer la gobernanza.

**MUNICIPIO:** Es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias, que puede hacer referencia a una ciudad, pueblo o aldea. El municipio está compuesto por un territorio claramente definido y la población que lo habita regulada jurídicamente. Para el caso costarricense es sinónimo de Cantón.

**MUNÍCIPE:** Vecino/a del cantón San José.

**ORGANIZACIÓN FORMAL:** Grupo de municipes organizadas según la ley 3859 ley sobre desarrollo de la comunidad que poseen personería jurídica y se encuentra debidamente registrado en los entes respectivos.

**ORGANIZACIÓN NO FORMAL:** Grupo de municipes organizados para la solución de problemas o necesidades particulares que carece de personería jurídica, pero que se encuentra inscrito al registro municipal correspondiente, y que cuente con al menos 10 representantes.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Proceso continuo de integración e interacción de la ciudadanía con la institucionalidad pública, en la corresponsabilidad, toma de decisiones, la fiscalización, control y ejecución de las acciones en los asuntos públicos que les afectan en lo político, económico, social y ambiental, para propiciar su pleno desarrollo humano y fortalecer la gobernanza.

**PROYECTO:** Documento de propuesta concreta desarrollada en un formato previamente definido y distribuido por la Municipalidad, para la solución de un problema o necesidad que afecta a las personas que habitan el distrito o cantón, y que dadas las competencias municipales puede ser financiado por esta.

**PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:** Recursos económicos que se asignarán por acuerdo municipal en enero de cada año y que se dividirá en los once distritos considerando las siguientes variables: Tamaño del territorio, cantidad de población, índice distrital de desarrollo social. Estos recursos económicos serán distribuidos por la Municipalidad a los proyectos propuestos por las comunidades y sus organizaciones, mediante los mecanismos que este reglamento establece.

**REGISTRO DE ORGANIZACIONES:** Base de datos que contiene la información básica de las organizaciones formales y no formales que existen en las comunidades de los distritos del cantón, y que han solicitado su inclusión en la misma.

**TALLER DISTRITAL:** Etapa previa a la celebración de la audiencia pública a efectos de propiciar la adecuada relación entre los municipes, sus organizaciones formales y no formales, y la Municipalidad, con el

fin de apoyar técnicamente la formulación de proyectos que eventualmente se desarrollarán con recursos del presupuesto participativo municipal.

VISTO BUENO DE FACTIBILIDAD: Valoración de la Comisión Institucional de la viabilidad de los proyectos planteados por las comunidades y sus organizaciones, y que representa un requisito de admisibilidad de los proyectos para ser planteados en la Audiencia Pública.

**Artículo 6.-** Con el objetivo de darle contenido presupuestario a los proyectos que cuenten con el visto bueno de factibilidad de la Comisión Institucional; el Concejo Municipal previo criterio de la Gerencia Administrativa Financiera y aval de la Alcaldía definirá anualmente en el mes de enero un monto en colones (Presupuesto Participativo) que será distribuido entre los proyectos elegidos de todo el cantón; distribuido en los once distritos según los siguientes criterios:

- a) Cantidad de población
- b) Tamaño del territorio
- c) Índice distrital de desarrollo social

**Artículo 7.-** Serán responsabilidades del Departamento de Participación Ciudadana, las siguientes:

- a) Dar seguimiento a las propuestas formuladas por las comunidades y sus organizaciones en coordinación con las instancias municipales relacionadas.
- b) Llevar el Registro de Organizaciones.
- c) Coordinar y facilitar las reuniones de seguimiento entre las instancias municipales y las comunidades y sus organizaciones.
- d) Coordinar con el Departamento de Comunicaciones la divulgación del proceso de presupuestos participativos.
- e) Elaborar las actas y otros documentos que den respaldo a los procesos de presupuestos participativos.
- f) Informar a la Alcaldía, el Concejo Municipal, a las comunidades y a sus organizaciones sobre el avance en la formulación, priorización, distribución y ejecución de proyectos con presupuesto municipal.
- g) Establecer canales de coordinación institucional para la implementación y seguimiento del presente reglamento

**Artículo 8.-** El Departamento de Participación Ciudadana con al menos 15 días de anticipación convocará a través de una publicación en el diario oficial La Gaceta y otra en un diario de circulación nacional, el cronograma de los talleres distritales a realizarse en los meses de febrero y marzo.

**Artículo 9.-** Los munícipes y sus organizaciones formales y no formales que deseen participar en la formulación, priorización, distribución y ejecución de proyectos con presupuesto participativo municipal deberán:

- a) Estar inscritos ante el Departamento de Participación Ciudadana de la Municipalidad de San José mediante el **Formulario de inscripción**.
- b) Presentar en el mes de abril el FORMULARIO DE PROYECTOS debidamente lleno y con sus requisitos completos.
- c) Definir la persona que representará a los munícipes, sus organizaciones formales y no formales en la audiencia pública que se llevara acabo en el mes de julio.
- d) Participar en la audiencia pública de presentación y priorización de proyectos.

**Artículo 10.-** Los proyectos que hayan sido presentados en el mes de abril por los munícipes, sus organizaciones formales y no formales, serán conocidos en el mes de mayo por la Comisión Institucional a efecto de determinar la factibilidad de los proyectos propuestos el cual se expresará en un documento denominado VISTO BUENO DE FACTIBILIDAD.

**Artículo 11.-** La audiencia pública para la priorización y definición de proyectos se efectuará en el mes de julio, y será promovida por el Departamento de Participación Ciudadana; debiendo convocar a través de una publicación en el diario oficial La Gaceta y otra en un diario de circulación nacional, a todos los munícipes, sus organizaciones formales y no formales del Cantón San José que se encuentren previamente inscritas en el registro de organizaciones municipal y que hayan presentado oportunamente el FORMULARIO DE PROYECTOS ; lo anterior con al menos 15 días de anticipación a la fecha de celebración de la audiencia

**Artículo 12.-** En la audiencia pública los munícipes, sus organizaciones formales y no formales del Cantón San José expondrán ante la Municipalidad las principales necesidades de la comunidad que fueron formuladas en los proyectos presentados, y procederán a priorizarlos para la asignación de los recursos derivados del presupuesto participativo.

**Artículo 13.-** En los meses de setiembre y octubre, la Municipalidad comunicará a los munícipes, sus organizaciones formales y no formales a través de una publicación en el diario oficial La Gaceta y otra en un diario de circulación nacional, los proyectos que serán incorporados en el Plan Operativo Anual de la Municipalidad para el año siguiente.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**TRANSITORIO I:** La Alcaldía contará con el plazo de seis meses a partir de la fecha de publicación del presente reglamento para delegar y definir mediante directrices internas las funciones y competencias que asumirán las diversas dependencias municipales para el cumplimiento de los controles y disposiciones de este reglamento. Asimismo, deberá proveer a las mismas de los recursos necesarios para el cumplimiento de lo asignado.

**TRANSITORIO II:** Una vez que la Alcaldía cumpla con la emisión de las directrices internas a las que refiere el Transitorio I, las dependencias que éste señale deberán ajustarse a lo dispuesto en este reglamento dentro del plazo de un mes en lo que a cada dependencia competa.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Publíquese como reglamento definitivo en el diario oficial La Gaceta de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del Código Municipal vigente”.

**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO** 10, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 024, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 11 de octubre de 2016.

San José, 25 de octubre de 2016.—Dpto. de Comunicación.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa.—O. C. N° 137610.—( IN2016078076 ).

## MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

### REGLAMENTO SOBRE LA RENDICIÓN DE CAUCIONES EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

#### Considerando:

I.—Que el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de 18 de setiembre de 2001, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 198 de 16 de octubre de 2001, dispone que *“Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.”*

II. —Que el artículo 110, inciso 1), de esa misma Ley establece como hecho generador de responsabilidad administrativa “El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta ley.”

III.—Que el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización señala, en la norma 4.20 que “La administración deberá velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de su peculio las garantías que procedan, a favor de la Hacienda Pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.”

Se emite el siguiente:

### REGLAMENTO SOBRE LA RENDICIÓN DE CAUCIONES EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación del Reglamento.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables a todos aquellos funcionarios de la Municipalidad de Puriscal que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar.

Artículo 2º—**Finalidad de la caución.** La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable pueda producir al patrimonio de la Municipalidad de Puriscal, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil.

Artículo 3º—**Forma de rendir la caución.** La caución en favor de la Municipalidad de Puriscal, deberá rendirse con cargo al peculio del funcionario obligado a rendir la caución. De preferencia la caución se rendirá mediante la



suscripción de un seguro o póliza de fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, o las entidades o empresas aseguradoras autorizadas que llegaren a constituirse. También podrán admitirse al funcionario otros medios que la Ley permita y que previamente sean valorados y admitidos por la Administración municipal, entendiéndose pagarés, certificados y bonos bancarios, o cualquier otro título ejecutivo que permita garantizar el monto requerido para la caución.

Artículo 4º—**Deber de solventar la caución.** Es deber del caucionante gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía a favor de esta Municipalidad.

Artículo 5º—**Momento para rendir la caución.** La caución deberá de ser rendida, cuando así corresponda, una vez conocida por la persona la designación en el puesto y a más tardar en el quinto días hábil después de asumir el cargo.

## CAPÍTULO II

### De los caucionantes

Artículo 6º—**Clasificación por nivel de responsabilidad.** Deberán caucionar todos aquellos funcionarios que recauden, custodien o administren fondos y valores públicos, según los siguientes niveles:

- Nivel A (Nivel gerencial)
- Nivel B (Nivel de jefaturas)
- Nivel C (Nivel operativo)

Asimismo y cuando proceda, los funcionarios que suplan por ausencias a dichos niveles durante un plazo de 16 o más días.

La anterior obligación se mantiene aún cuando la nomenclatura del puesto varíe, siempre que las funciones se mantengan análogas. Por resolución razonada, el Proceso de Hacienda Municipal podrá sujetar a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados. Firme la resolución, el servidor contará con hasta veinte días hábiles para cumplir con la respectiva obligación.

Artículo 7º—**Caucionantes del nivel A.** En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos el Alcalde, Auditor Municipal, Vice Alcalde, Regidores Propietarios del Concejo Municipal Coordinador del Proceso de Hacienda, Coordinador del Proceso de Desarrollo Urbano y Coordinador Servicios de Servicios Jurídicos, así como el Encargado de Planificación, Encargado de Presupuesto, Coordinador del Sub Proceso de Administración Tributaria, Coordinador del Sub Proceso de Tesorería, Coordinador del Sub Proceso de Gestión Vial, Coordinador del Sub Proceso de Proveeduría, Coordinador del Sub Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 8º—**Caucionantes del nivel B.** En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos, todos quienes ocupen puestos de Coordinador de Subproceso y Actividad, dentro del Proceso de Hacienda Municipal. Además el Coordinador del Proceso de Control Constructivo, el Coordinador de Plantel,

Coordinador de Ambiente, Coordinador de Inspectores, Coordinador del Sub Proceso de Contabilidad Presupuesto, Coordinador del Sub Proceso de Servicios Comunes.

Artículo 9º—**Caucionantes del nivel C.** En este nivel deben rendir caución quienes desempeñen alguna de las funciones que se citan a continuación:

- a) Labores de Tesorería.
- b) Labores de caja chica y fondos fijos.
- c) Recaudación directa de ingresos por venta de servicios o productos o cobro de precios públicos.
- d) Trámite ante entidades financieras u otras que impliquen manejo ordinario de valores.
- e) Cajeros
- f) Coordinador del Sub Proceso de Estacionómetros.
- g) Perito Valuador.
- h) Encargado de Patentes
- i) Encargado de Maquinaria
- j) Encargado de Cobros.

Artículo 10. —**Revisión del listado de funcionarios obligados a caucionar.** Una vez al año el Coordinador de Hacienda, con la obligada colaboración de la Unidad de Recursos Humanos, cuando la primera así lo requiera, revisará el listado de funcionarios obligados a caucionar referenciado en los artículos anteriores, para lo cual deberá de considerar, entre otros aspectos:

- a. La existencia en forma separada o combinada de las funciones y actividades de administrar, custodiar o recaudar fondos y valores públicos.
- b. La confiabilidad y eficacia del sistema de control interno y el grado de riesgo de acuerdo con la valoración realizada por la Administración.
- c. El nivel de la responsabilidad, el monto administrado y el salario correspondiente al caucionante.

Artículo 11. —**Simultaneidad de funciones sujetas a caución.** El funcionario que obligado a caucionar, se le asigne una función que genere ese mismo deber, caucionará una sola vez y por el monto de mayor valor.

Artículo 12. —**Ajuste de la caución.** El caucionante que por algún motivo sea trasladado de un puesto a otro que implique una nueva ubicación en la

clasificación por niveles de responsabilidad deberá ajustar la caución conforme a la nueva situación, para lo cual contará con un plazo de veinte días hábiles.

### CAPÍTULO III

#### **Del monto a caucionar**

Artículo 13. —**Caución mínima.** El monto mínimo de la garantía a favor de la Municipalidad de Puriscal será de quinientos mil colones. Anualmente, el Proceso de Hacienda Municipal, actualizará para cada nivel el monto por caucionar tomando como parámetro el salario base establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993, publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial cada inicio de año. Dicha actualización será comunicada por escrito tanto a los funcionarios caucionantes como a la Unidad de Recursos Humanos. Los funcionarios que deban ajustarse al nuevo monto de cobertura de la garantía, contarán para ello con un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la notificación de dicha comunicación.

Artículo 14. —**Cálculo de la caución en el nivel A.** Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel A, deberán de rendir una caución equivalente a cinco salarios base.

Artículo 15.—**Cálculo de la caución en el nivel B.** Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel B, deberán de rendir una caución equivalente a tres salarios base.

Artículo 16.—**Cálculo de la caución en el nivel C.** Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel C, deberán de rendir una caución equivalente a dos salarios base.

### CAPÍTULO IV

#### **De la administración, custodia y ejecución de las cauciones**

Artículo 17. —**Competencia.** Competerá al Proceso de Hacienda, por medio de la Actividad de Tesorería, la administración general de las cauciones que se rindan a favor de la Municipalidad de Puriscal. Para ello, deberá:

- a. Calcular y mantener actualizados los montos, que por concepto de las garantías, deben rendir los caucionantes.
- b. Asesorar y recomendar a las instancias correspondientes las medidas que correspondan con el propósito de mantener montos de garantía apropiados.
- c. Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías por parte de los caucionantes, estableciendo para ello los controles y medidas de seguridad pertinentes.
- d. Recordar por escrito al caucionante, con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación, cuando deba renovar o actualizar la caución. La ausencia de recordatorio no exime al caucionante de su deber de renovación de la caución.
- e. Informar al Proceso de Recursos Humanos y al superior jerárquico del funcionario obligado a rendir caución, cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución.

- f. Tomar las medidas adicionales que le correspondan para el resarcimiento de daños y perjuicios irrogados por el caucionante al patrimonio de la Municipalidad de Puriscal, cuando la responsabilidad del caucionante haya sido declarada conforme lo establece el ordenamiento jurídico vigente.
- g. Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, tipo de garantía, número de póliza, grupo al que pertenece, monto desglosado de la prima, impuesto de ventas, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía y estado actual en cuanto a su vigencia.

Artículo 18.—**Modificación de parámetros.** Cada tres años a partir de la vigencia de este Reglamento, el Proceso de Hacienda Municipal deberá coordinar un estudio de actualización o ratificación del procedimiento de cálculo del monto de la garantía que deben rendir los caucionantes y proponer los ajustes que deban ser aplicados, siguiendo el procedimiento vigente en la institución para modificaciones reglamentarias.

Artículo 19.—**Ejecución de la garantía.** La ejecución de la garantía debe de ir precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en donde se demuestre la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados a la Hacienda de la Municipalidad de Puriscal, lo anterior sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

En el transcurso del proceso de ejecución la Administración está facultada para acceder a la información ante las instancias que efectuaron o poseen comprobantes del trámite de la garantía.

## CAPÍTULO V

### **De la responsabilidad por no presentar caución**

Artículo 20.—**Responsabilidad por la no presentación de la caución.** El no rendir o renovar la garantía dentro del plazo previsto al efecto, originará al servidor responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.

## CAPÍTULO VI

### **Vigencia, derogatoria y disposiciones transitorias**

Artículo 21.—Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 22.—Este reglamento deroga cualquier otra disposición vigente en la Municipalidad sobre la materia de cauciones que se le oponga.

Transitorio uno.—Los funcionarios que al momento de entrada en vigencia de este Reglamento estén obligados a caucionar, contarán con un plazo de tres meses calendario para gestionar la caución y presentar una copia ante la Tesorería Municipal.

Transitorio dos.—Aquellos funcionarios que al momento de entrar en vigencia este Reglamento ya hayan rendido caución a favor de la Municipalidad y ésta se encuentre vigente, pero su monto sea menor al establecido en el Capítulo III, estarán obligados a ajustar el monto de su caución hasta en el momento que deban renovar la respectiva caución.

Transitorio Tres.- El Coordinador del Proceso de Hacienda, contará con un plazo de seis meses a partir de la Publicación del presente Reglamento para elaborar los procedimientos relacionados con la rendición de cauciones en la Municipalidad y hacerlos conocer a todos los funcionarios que tengan que rendir esta garantía.

Aprobado mediante acuerdo \_\_\_\_\_ de la sesión \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de 2016.

1 vez.—( IN2016078145 ).

# MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROVEEDURIA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

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

**Artículo 2º—Nomenclaturas.** Para efectos de este Reglamento se entiende por: Concejo: Concejo de la Municipalidad de Turrubares. CGR: Contraloría General de la República. La Municipalidad: Municipalidad de Turrubares. La Proveduría: El Departamento de Proveduría Municipal. LCA: Ley de Contratación Administrativa. Ley N° 7494. RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto Ejecutivo N° 33411-H. El código: El Código Municipal. Ley N° 7794. RRCAP: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-44 del 11 de octubre del 2007.

**Artículo 3º—**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.

**Artículo 4º—**La Bodega Municipal forma parte de la organización de Proveduría Municipal.

### CAPÍTULO II

#### Funciones del Departamento de Proveduría

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

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

- a)** Recibir, tramitar 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)** Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) al Departamento, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
- d)** Coordinar con la Dirección de Hacienda, la Asesoría Legal y la unidad solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.
- e)** Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
- f)** Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
- g)** Emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto y declaratoria de infructuoso en los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con el Reglamento que rige esta materia siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.
- h)** Preparar para la firma de la Alcaldía, las solicitudes ante la CGR para la autorización de contrataciones directas o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra.
- i)** De conformidad con los supuestos estipulados en la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, previo el correspondiente estudio, recomendar a la Alcaldía o al Concejo Municipal, según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como responder las audiencias de la CGR en esta materia.

- j)** Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.
- k)** Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6º de la LCA, y 7º del RLCA.
- l)** Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.
- m)** Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.
- n)** La Proveduría deberá actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual. Esta misma función se aplica para la Bodega Municipal, en cuanto a la aplicación del manual correspondiente a esa dependencia.
- o)** 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.
- p)** Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **Sobre la adquisición de bienes y servicios.**

#### **SECCIÓN I**

#### **Planeación y programación de compras.**

**Artículo 7º—Solicitud de bienes y servicios.** Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán con la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas a la Proveduría. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:



- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- c) Fecha probable del consumo del bien.
- d) Duración probable del consumo del bien y/o servicio.
- e) Justificación de la necesidad a satisfacer (continuidad en el servicio o fin público).
- f) Estar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- g) Las especificaciones técnicas y características del bien o términos de referencia del servicio serán aportadas y aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área
- h) El aval de la Bodega Municipal en solicitudes de compra de herramientas, repuestos, accesorios, material y productos de uso en la construcción y mantenimiento; cuando se trate de equipo especializado, el visto bueno del órgano técnico.
- i) Todo lo que consigne el formulario de Requisición de Bienes y Servicios. La Proveeduría, devolverá las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

**Artículo 8º—Formalidades del pedido.** La respectiva requisición deberá estar autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante quien será el funcionario responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

**Artículo 9º—Agrupación de pedidos.** La Proveeduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las dependencias respectivas deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado. Esos plazos serán fijados por la Proveeduría mediante la emisión de circulares.

**Artículo 10. —Requisitos previos.** Previo a la decisión inicial de contratación, el funcionario encargado del departamento solicitante y el funcionario encargado del presupuesto o tesorero determinará, mediante un oficio o certificación, la existencia de la partida presupuestaria (contenido) siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se adjunte y se indique

expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

**Artículo 11. —Trámite para la satisfacción de necesidades particulares.** Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, previa aprobación de la CGR. Para lo pertinente, la Proveeduría, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios periodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Hacienda Municipal para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

**Artículo 12 —Inicio del procedimiento.** Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveeduría dará inicio al procedimiento de contratación respectivo.

**Artículo 13—Estimación del contrato y determinación de procedimiento.** La estimación del contrato y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveeduría. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la LCA en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la CGR a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de la LCA. Al efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda, la Proveeduría deberá procurarse un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. Cuando exista una partida presupuestaria definida, se tomará como base para la estimación del procedimiento.

**Artículo 14 —Conformación del expediente.** Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación.

**Artículo 15 —Plan de adquisiciones.**

**15.1** Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados conjuntamente con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, todo de acuerdo a los lineamientos que establezca al respecto la CGR.

**15.2** La Proveeduría, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el artículo 7º del RLCA, y coordinará su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”, en el primer mes de cada periodo presupuestario.

**15.3** Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Proveeduría, mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.

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

## **SECCIÓN II**

### **Principios generales de la Contratación Administrativa**

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

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

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

**16.3. Principio de publicidad.** Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados la máxima

certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales.

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

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

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

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

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

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

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

**16.11. Principio de control de los procedimientos.** Este principio se subdivide en: **a) Control Jurídico**, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la Ley; **b) Control Contable**, que es el examen o

juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado; **c) Control Financiero**, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público; **d) Control Económico**, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

### SECCIÓN III

#### Registro de Proveedores

**Artículo 17. —El Registro de Proveedores.** La Municipalidad llevará un Registro, en cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes o servicios. Deberá contener información básica del Proveedor, indicación del lugar o medio de comunicación para recibir invitaciones, lista actualizada de los bienes o servicios que ofrece y cualquier otra información que determine la Proveeduría. La inscripción se rige por un principio de gratuidad y todo interesado podrá realizarla en el momento en que así lo desee.

**Artículo 18. —Actualización del Registro.** El Departamento de Proveeduría tendrá bajo su responsabilidad conformar y mantener actualizado el Registro de Proveedores. Invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el Diario Oficial La Gaceta, y si se estima necesario, también se podrá publicar en un diario de circulación nacional.

**Artículo 19. —Normativa para regular el Registro.** La Proveeduría es la responsable de recomendar al Concejo Municipal la normativa que regulará el Registro de Proveedores, para lo cual atenderá las directrices generales que sobre la materia dicte la Alcaldía Municipal.

### SECCIÓN IV

#### Procedimiento de contratación.

**Artículo 20. —El cartel.** Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 52 del RLCA.

**20.1** El Departamento de Proveduría será el encargado de elaborar los carteles de licitación respectivos y de contratación directa cuando se requiera, los cuales deben ser sometidos a revisión ante la Asesoría Legal y a falta de esta dependencia lo realizara la Alcaldía, dependencia que tiene un plazo de dos días hábiles para pronunciarse.

**Artículo 21. —Criterios de evaluación.** La dependencia solicitante adjuntará al pedido de artículos, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos podrán incluirse aspectos tales como experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación, cuando el tipo de contratación a realizar así lo amerite. Asimismo, la calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100 al ponderar cada uno de los factores a evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

**Artículo 22. —Invitación a participar.** La Proveduría dará divulgación al cartel según el procedimiento de contratación de que se trate y por los medios definidos en el RLCA.

**Artículo 23. —Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos, para recepción de ofertas.** Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo. Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificación en los términos de referencia, la Proveduría las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar 24 horas antes a la que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

**Artículo 24. —Recepción y apertura de las ofertas.** Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo. De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveduría, en la que se consignará, fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer

observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros. Lo expuesto en este artículo, será aplicable en los procesos de contratación directa en lo que corresponda.

**Artículo 25. —Subsanación y aclaraciones de las ofertas.** Dentro del plazo previsto por el RLCA, la Proveduría solicitará por escrito a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 82 del RLCA. Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Proveduría podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un periodo igual.

**Artículo 26. —Estudio y valoración de ofertas.** La Proveduría para licitaciones públicas y abreviadas estudiará y seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la Asesoría Legal dentro de los plazos establecidos al efecto. La resolución de recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará dentro de los 20 días hábiles contados a partir del acto de apertura. Dentro de los ocho días hábiles posteriores el Concejo tomará el acuerdo de adjudicación.

**Artículo 27. —Recomendación de la adjudicación.** La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. La recomendación de adjudicación será elevada por medio de la Alcaldía al conocimiento del Concejo Municipal, órgano responsable de dictar la adjudicación en los procedimientos de contratación administrativa correspondientes a las Licitaciones Abreviadas y Licitaciones Públicas.

**Artículo 28.** —En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía, el plazo mínimo para convocar la recepción de ofertas será de un día y el plazo máximo será de cinco días hábiles, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a partir del acto de apertura prorrogables por un plazo igual en casos justificados. La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. Las instancias competentes para emitir el Acuerdo o Resolución de Adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente. El órgano responsable de dictar la adjudicación es la Alcaldía Municipal. En casos acreditados como urgentes se podrá solicitar cotizaciones con al menos cuatro horas de anticipación a la recepción de ofertas, en este supuesto deberá existir un documento firmado por el Alcalde quien se hará responsable de dicha decisión y será quien dicte el acto de adjudicación.

**Artículo 29. —Comunicación.** La Proveduría Municipal será la encargada de comunicar a los oferentes los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el RLCA.

**Artículo 30. —Formalización contractual.** Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la Municipalidad lo suscribirá la Alcaldía y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

**Artículo 31. —Dependencia encargada de la elaboración de los contratos.** La dependencia encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será la Proveduría en coordinación con la Asesoría Legal que velarán porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto atinente.

**Artículo 32. —Otras modalidades de formalización.** Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.



## SECCIÓN V

### Garantías

#### **Artículo 33. —Disposiciones sobre garantías de participación.**

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

**33.2.** Los documentos aportados como Garantía de Participación deben ser presentados en el Departamento de Tesorería Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas.

**33.3.** Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Proveeduría, autorizar la devolución de las garantías de participación.

**Artículo 34. —Disposiciones sobre garantías de cumplimiento.** Las garantías de cumplimiento serán devueltas, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la fecha en que la Municipalidad haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. Cuando en los carteles de licitación se establezca un plazo distinto, prevalecerá lo indicado en el cartel.

## SECCIÓN VI

### Recursos

**Artículo 35. —Recursos de objeción al cartel.** Cuando se presente un Recurso de Objeción al Cartel, cuya resolución sea competencia de la CGR (licitaciones Públicas), la Proveeduría, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración en cuanto a la impugnación presentada. La Proveeduría, si así fuere procedente, solicitará a la unidad gestionante o a cualquier otra dependencia toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedido del órgano contralor. La unidad a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveeduría, la información solicitada. Corresponde a la jefatura de la Proveeduría, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la CGR expresamente disponga algo diferente.

**Artículo 36. —Recurso de objeción al cartel en las licitaciones Abreviadas.** La Proveeduría será la dependencia competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones que llegase a presentarse dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas contado a partir del día siguiente de la publicación o invitación, en el procedimiento de licitación abreviada. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveeduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo. De requerirse, la Proveeduría, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad gestionante y la Asesoría Legal dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes. La Proveeduría contará con el plazo de cinco (5) días hábiles para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto; el Alcalde contara con cinco (5) días para resolverlo. Una vez resuelto, la Proveeduría notificará al recurrente, para lo cual dispone de tres (3) días hábiles. De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveeduría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así se requiera.

**Artículo 37. —Recurso de revocatoria.** Tratándose del recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación este se deberá de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se le notifico a todas las partes, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato a la Proveeduría, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo. Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveeduría, deberá resolver y notificar su decisión al gestionante en el término de 2 días hábiles siguientes a la fecha de recibido el recurso. Si el recurso resultara admisible, se notificara a la parte adjudicada dentro de los días hábiles siguientes a la presentación, para que exprese su posición sobre los alegatos del disconforme dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación. El órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

En las contrataciones directas (escasa cuantía) el recurso de revocatoria se podrá interponer en el plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación, si el recurso es admisible se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual el órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación, deberá resolver dentro de los tres días hábiles

siguientes. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa. En los casos declarados urgentes no habrá recurso alguno.

**Artículo 38. —Recurso de apelación.** En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el Acto de Adjudicación se tomarán en consideración los montos previstos en el artículo 84 de la ley de contratación administrativa; en las licitaciones públicas deberán de ser presentadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación y su resolución final deberá ser adoptada dentro de los cuarenta días hábiles siguientes al auto inicial, el plazo podrá ampliarse por veinte días más, mediante resolución motivada; cuando se trate de licitaciones abreviadas o concursos promovidos de conformidad con el párrafo segundo del artículo 1 de la ley de contratación administrativa deberá de presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación o publicación del acto de adjudicación y su resolución final deberá rendirse a más tardar treinta días hábiles siguientes al auto inicial, el plazo podrá ampliarse por diez días más, mediante resolución motivada. Dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá -debidamente foliado- el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación. Una vez notificado el auto inicial emitido por la CGR, la Proveeduría remitirá a la unidad gestionante de la contratación, la documentación correspondiente a efecto de que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Ésta, con el visto bueno de su titular, presentará ante la Proveeduría el informe respectivo en el transcurso de los dos (2) días hábiles siguientes. La Proveeduría, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la CGR las argumentaciones solicitadas, salvo que la CGR establezca un plazo distinto.

## SECCIÓN VII

### Ejecución contractual

**Artículo 39. —Recepción de obras, bienes y servicios.** La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será la Proveeduría Municipal, o el Encargado de Bodega, según corresponda, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de

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

**Artículo 40. —Recepción de bienes.** Para la recepción de bienes la Proveduría o el funcionario de la bodega que al efecto se designe, será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución. El acta deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad y por el contratista o el representante que éste haya designado. Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos. Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la Proveduría deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior. Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por “entregas parciales”.

**Artículo 41. —Contratación de servicios.** Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán ser remitidos a la Proveduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la Proveduría las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato. La

frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad fijada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Proveeduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

**Artículo 42. —Recepción de obras.** Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente. En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente: **1.** Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional. **2.** Si la ejecución fue total o parcial. **3.** Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué). **4.** El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas. **5.** Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías. **6.** Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así. **7.** La calidad y cantidad de las obras ejecutadas. **8.** El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas). En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la CGR.

**Artículo 43. —Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.** El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra, también haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe según los criterios dispuestos en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428.

**Artículo 44. —Modificaciones a los contratos.** La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato, el objeto de la contratación, conforme lo disponen los artículos 12 de la LCA y 200 del RLCA.

**Artículo 45. —Prórrogas para los plazos de entrega.** La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del RLCA. La valoración y aprobación de ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionante y la Proveeduría. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, a efectos de prorrogar su plazo, se elaborará un Adéndum, el cual será remitido al ente contralor para su respectivo refrendo.

## **SECCIÓN VIII**

### **Del precio y pago.**

**Artículo 46.** —Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el periodo de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo. Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel. Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera y no incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto. Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los términos que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a descalificar la oferta. Tratándose de productos en plaza la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan.

**Artículo 47. —Forma de pago.** Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción con la previa aprobación de la Municipalidad de Turrubares a través del encargado del proyecto o encargado de la unidad solicitante, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en

contrario. En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra diferente, recibidos a entera satisfacción y aprobación del encargado de la unidad solicitante de la Municipalidad de Turrubares. En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido. En las contrataciones de obra, el cartel o términos podrán establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior al 30% del monto contratado para el componente local. Todo anticipo de pago, debe ser respaldado en su totalidad por el contratista con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el RLCA. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato para deducir de cada uno de los pagos el porcentaje correspondiente al anticipo realizado. El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado. Para tal efecto, el órgano fiscalizador informará a la Alcaldía, el cual gestionará las acciones disciplinarias pertinentes.

**Artículo 48. —Trámite de pago.** Los bienes en plaza se pagarán treinta días posteriores a la presentación para el cobro de la factura en la Proveeduría. Para servicios o contratación de obra, se cancelará mediante pagos parciales, de acuerdo con cálculos basados en el progreso semanal del trabajo terminado y del equipo y materiales suplidos conforme lo presente el contratista y lo apruebe la unidad gestionante. Estos pagos parciales se harán efectivos dentro de los quince (15) días hábiles después de la aprobación de la unidad gestionante. Los pagos se efectuarán en colones costarricenses. Toda factura por avance de obra deberá estar debidamente timbrada. La Municipalidad podrá reconocer pagos mayores a los que se consignan en el programa físico financiero de la oferta, de acuerdo con su disponibilidad de fondos. Los pagos parciales se considerarán como adelantos basados en simples estimaciones; por lo tanto, estarán sujetos a pruebas y certificados de calidad y a la eventual corrección final. No implicará aceptación por parte de la Municipalidad, de los materiales o trabajos rendidos. Tratándose de contratos para suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la prestación contractual, observando al respecto las disposiciones contenidas en los artículos 153 y 154 del RLCA. En los contratos formalizados en moneda extranjera y que serán pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la

paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal. Cuando se trata de compras en el exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

**Artículo 49. —Vigencia.** Este Reglamento entrará en vigencia, una vez publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Turrubares, 13 de julio del 2016.—Giovanni Madrigal Ramírez, Alcalde Municipal.—1 vez.—  
( IN2016075558 ).



## **MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA**

### **REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES DE PERMISO DE USO EN PRECARIO DE VIVIENDAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA**

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael de Heredia con fundamento en lo establecido en los artículos 170 de la Constitución Política, 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal y artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, y habiéndose sometido a consulta pública no vinculante por un plazo de diez días hábiles, se acuerda aprobar en forma definitiva, el texto del Reglamento de Permiso de Uso en Precario de Viviendas de Interés Social, con las siguientes regulaciones:

#### **CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- OBJETO:** El presente reglamento tiene como objeto regular los permisos de uso en precario con fundamento en lo dispuesto por el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, de viviendas de interés social construidas por la Municipalidad de San Rafael de Heredia en terrenos públicos propiedad de la Corporación, los cuales serán motivados en razones de oportunidad o conveniencia para el interés general, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en este Reglamento, siempre y cuando no implique una desmejora en la disposición del bien.

**Artículo 2.- DEFINICIONES:** Para los efectos de este reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Permisarios:** Los beneficiarios designados conforme a este Reglamento para ocupar en precario los inmuebles propiedad de la Municipalidad debidamente legitimados en virtud del permiso que al efecto otorgue el Alcalde Municipal de San Rafael de Heredia, cumpliendo con los requisitos y procedimientos regulados en este Reglamento.
- b) **Área de ubicación:** Locación de las propiedades con casas de interés social construidas por la Municipalidad de San Rafael de Heredia.
- c) **Apoyo Técnico:** Asesoría técnica del Instituto Mixto y de Ayuda Social (en adelante IMAS) en materia de determinación de las personas postulantes como permisionarios, y su valoración conforme criterios técnicos y selección de familias.
- d) **Comisión Especial de Análisis Socioeconómico:** Comisión establecida por el Concejo Municipal encargada de rendir la resolución inicial de interés público, analizar los informes técnicos sugeridos por el IMAS y verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos de los beneficiarios de las viviendas respecto de las cuales se otorgarán autorizaciones de uso en precario.

e) Permiso de uso precario: El permiso de uso es un acto administrativo unilateral, caracterizado por su precariedad. Como tal, no representa un derecho real sobre el bien, ni implica la posibilidad de adquirir un derecho sobre el mismo durante el transcurso del tiempo. Es revocable en cualquier momento sin derecho de resarcimiento a favor del permisionario. Se trata de un derecho en condición precaria, producto de la simple tolerancia de la Administración, que actúa en ejercicio de un poder discrecional. Para efectos del presente Reglamento, se concederá el permiso de uso precario para fines exclusivamente habitacionales de los permisionarios y su núcleo familiar; y su destino no podrá ser variado ni modificado, de manera que si esto llega a acontecer será causal de revocación del permiso.

f) Calificación: La valoración social que se determine sobre la lista de posibles permisionarios.

g) Atestados: Los expedientes administrativos completos, revisados o avalados con criterios técnicos sociales.

**Artículo 3.-** RESTRICCIONES AL PERMISO DE USO PRECARIO. Los Permisos de uso precario, que realice la municipalidad de conformidad con el presente reglamento, deberá considerar en forma expresa las limitaciones a la propiedad que seguidamente se exponen:

a) No podrán ser arrendados,

b) No podrán ser gravados,

c) No podrán ser vendidos ni cedido el derecho de uso a ningún tercero,

d) No podrán ser traspasados, por ningún título a persona física o jurídica alguna y;

e) No podrán ser sujetos de sucesión ni de división patrimonial ganancial.

## **CAPÍTULO II: DE LAS CONDICIONES PARA LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS**

**Artículo 4.-** En concordancia con el propósito de mejoramiento de la calidad de población Rafaeleña califican para este programa todas aquellas personas del cantón de San Rafael que forman parte del listado de postulantes a condición de permisionarios cuyos atestados hayan sido valorados por el IMAS y que constituyen un núcleo familiar. Por familiares se entienden el cónyuge, el compañero o compañera en unión libre y los ascendientes, descendientes y parientes colaterales hasta el segundo grado de consanguinidad. No califican aquellas familias, que, aunque reúnan estas condiciones, no se encuentren dentro el listado levantado por el IMAS, no tengan criterio técnico social y no dispongan de las recomendaciones y observaciones dadas por esta entidad.

## **CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES PARA OBTENER EL PERMISO DE USO PRECARIO DE LA PROPIEDAD**

**Artículo 5.-** Las condiciones que deben de tener las familias beneficiadas son las siguientes:

a) Que el representante de la familia sea mayor de edad

b) No tener casa propia.

c) No tener más de una propiedad inscrita a nombre de los miembros del núcleo familiar.

c) Tener un ingreso familiar que demuestre su estado de pobreza

#### **CAPÍTULO IV: DEL PERMISO DE USO PRECARIO DE BIENES INMUEBLES COMO CASAS DE INTERÉS SOCIAL**

**Artículo 6.- REQUISITOS.** Para el otorgamiento de los Permisos de uso precario de las casas de interés social se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe contar con un listado de familias en línea de pobreza de acuerdo a estratificación hecha por el IMAS ALCANCE DIGITAL N° 106.- lunes 27 de junio del 2016 Página N° 2.
- b) Se debe contar con un criterio de asignación y procedimiento utilizado para la selección de las familias. Se debe hacer un informe técnico o valoración de las familias que van hacer beneficiadas en el caso.
- c) Parámetros, cantidad de niños, discapacidad entre otros aspectos.
- d) La familia debe contar con la ficha de información social debidamente aplicada.
- e) El beneficiario deberá aportar los siguientes documentos:

**Artículo 7.-** Además de los requisitos anteriores, cada aspirante debe de presentar con la siguiente información:

- a) Fotocopias de la cédula de identidad y constancias de estado civil
- b) Certificación de bienes inscritos a nombre del núcleo familiar que ocupara el bien municipal.
- c) Declaración jurada de que no posee bienes inmuebles sin inscribir.
- d) Constancia salarial de los miembros del núcleo familiar que trabajan. En caso de actividades independientes, constancia de contador público o privado.
- e) Copia de orden patronal de los asalariados.
- f) Certificación de nacimiento de los hijos dependientes.
- g) Copia de los recibos de pago de servicios de agua, luz, alquileres.
- h) Una vez seleccionados como posibles beneficiarios, solicitud por escrito para ser considerado como candidato a beneficiario.

**Artículo 8.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN.** Para completar el expediente de cada familia seleccionada, la Administración deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el Concejo Municipal mediante la conformación de una Comisión Especial de Análisis Socio-Económico deberá dictar una resolución que recomiende la adjudicación de los bienes a los permissionarios que cumplan requisitos, con base en el interés público y en cumplimiento del Deber de Probidad.

- b) Que la Comisión Especial de Análisis Socio-Económico seleccionará las familias beneficiadas tomando los criterios técnicos establecidos de línea de pobreza sugeridos por el IMAS.
- c) Para el análisis, estudio y recomendación de las solicitudes formuladas, la Administración tomará la decisión sobre un criterio técnico.
- d) El criterio técnico social emitido por el IMAS que respalde que la selección de las familias será base para la decisión de la Administración.
- e) Constancias que las familias seleccionadas no hayan sido beneficiadas de otros permisos de uso precario sobre bienes inmuebles por otras instituciones
- f) Una vez elegidas las familias en virtud de los informes técnicos, el Concejo Municipal autorizará al Alcalde Municipal para emitir la resolución administrativa de permiso de uso precario.

#### **CAPÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAR LAS AUTORIZACIONES CONCRETAS DE PERMISO DE USO PRECARIO**

**Artículo 9.-** El Concejo Municipal conformará una Comisión Especial encargada de analizar los informes técnicos y las recomendaciones de asignación sugeridas por el IMAS y el cumplimiento de las condiciones y requisitos de los beneficiarios de las viviendas respecto de las cuales se otorgarán autorizaciones de uso en precario. Lo anterior de conformidad con las competencias establecidas en los artículos 8 incisos a) y b) y artículo 10 de este Reglamento.

**Artículo 10.-** Dicha Comisión rendirá un dictamen que contenga toda la información valorada y emitirá una recomendación al Concejo Municipal.

**Artículo 11.-** Una vez elegidas las familias en virtud de los informes técnicos, la resolución administrativa de permiso de uso precario dictada por la Alcaldía Municipal deberá estipular las obligaciones del permiso mediante un convenio.

**Artículo 12.-** En las resoluciones administrativas de permisos de uso precario de la propiedad deberá especificarse que dicho uso se otorga por un plazo máximo de TRES AÑOS.

**Artículo 13.-** Luego de transcurrido el plazo de tres años deberá ejecutarse de nuevo el procedimiento de asignación de permiso de uso precario. Vencido este plazo y a solicitud de los permisionarios, podrán ser valorados como candidatos en el nuevo procedimiento de asignación de permiso de uso precario.

#### **CAPÍTULO VI: DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 14.-** Por ningún motivo se tramitarán permisos de uso precario de las viviendas si no se cumplen con los requisitos establecidos para personas en línea de pobreza.

**Artículo 15.-** Las solicitudes serán consideradas por su orden de presentación y conforme hayan cumplido con todos los requisitos comprendidos en los artículos 4, 5 y 6 de este reglamento.

## **CAPÍTULO VII: DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 16.-** El beneficiario quedará comprometido a que la casa asignada bajo el permiso de uso precario, será para uso exclusivo de vivienda familiar, la cual ocupará personalmente el beneficiario con el núcleo familiar que indicó en su gestión; en caso que la Municipalidad demuestre que ha existido un abandono en lo personal del permisionario o su núcleo familiar, se hará exigible la revocación unilateral del permiso y la entrega de la casa en forma inmediata; para lo cual la administración solicitará el desalojo administrativo por los procedimientos legales y reglamentarios dispuestos al efecto.

**Artículo 17.-** Los permisionarios deberán cumplir los requisitos y condiciones que el Concejo Municipal disponga en la resolución que se dicte al efecto. El incumplimiento de dichas condiciones implica la pérdida de las prerrogativas otorgadas, en cuyo caso la administración realizará las notificaciones pertinentes y otorgará un plazo prudencial que no podrá exceder de tres meses para que el permisionario haga entrega y devolución de la vivienda.

**Artículo 18.-** Los permisionarios tendrán la obligación de pagar los servicios municipales, de dar mantenimiento a la infraestructura de la vivienda y a garantizar el buen funcionamiento de toda instalación eléctrica y pluvial, de los servicios sanitarios y de todos el inventario de muebles levantado al momento de la entrega de uso precario de la vivienda.

## **CAPÍTULO VIII: DE LAS RESPONSABILIDADES DE FISCALIZACION Y CONTROL DE LA ADMINISTRACION**

**Artículo 19.-** Corresponde al Alcalde Municipal, ejecutar los alcances de este reglamento del permiso de uso precario, con los criterios de supervisión y control de cumplimiento de condiciones establecidas en las resoluciones de autorización dictadas valorando el resultado de su gestión.

**Artículo 20.-** La Municipalidad podrá verificar el estado de la vivienda entregada a los permisionarios en condición de uso precario una vez al mes, y si comprobare la existencia de daños al inmueble o la desatención del mantenimiento de su infraestructura, podrá exigir al permisionario la reparación inmediata de los daños o su correspondiente pago en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En caso de no repararse o solucionarse el daño apercibido, se revocará unilateralmente el permiso de uso en precario.

**Artículo 21.-** El permisionario deberá cumplir con las condiciones de la resolución administrativa que autoriza el permiso de uso en precario y el pago de los servicios municipales y otros servicios públicos establecidos en el mismo. Al beneficiario que incumpla con dichas condiciones, se le revocará unilateralmente el permiso de uso en precario.

**Artículo 22.-** El plazo máximo para el permiso de uso precario sobre las viviendas es de TRES AÑOS según lo estipulado en el presente reglamento.

**Artículo 23.-** Las prohibiciones y limitaciones que contempla este reglamento, formarán parte integral del permiso de uso precario, así como cualquier limitación o afectación que leyes concordantes y conexas estipulen al efecto.

**Artículo 24.-** Rige a partir de su publicación.

Municipalidad de San Rafael de Heredia, Concejo Municipal, una vez

Agradeciendo su colaboración, se despide

*14 de octubre de 2016*

*Floribeth Chaves Ramírez  
Provedora Municipal*

1 vez.—( IN2016078106 ).

*C. Alcaldía Municipal  
Administración Financiero  
Archivo*