



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, lunes 12 de diciembre del 2016

59 páginas

# ALCANCE N° 298

**PODER LEGISLATIVO  
LEYES**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
LICITACIONES**

**REGLAMENTOS**

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**LÍMITE DEL GASTO ESTATAL EN LAS CAMPAÑAS POLÍTICAS  
DE 2018 Y 2020, POR MEDIO DE UNA MODIFICACIÓN DE  
LA LEY N.º 8765, CÓDIGO ELECTORAL, DE  
19 DE AGOSTO DE 2009**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9407**

**EXPEDIENTE N.º 19.559**

**SAN JOSÉ – COSTA RICA**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**LÍMITE DEL GASTO ESTATAL EN LAS CAMPAÑAS POLÍTICAS  
DE 2018 Y 2020, POR MEDIO DE UNA MODIFICACIÓN DE  
LA LEY N.º 8765, CÓDIGO ELECTORAL,  
DE 19 DE AGOSTO DE 2009**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se adiciona un artículo transitorio XI a la Ley N.º 8765, Código Electoral, de 19 de agosto de 2009. El texto es el siguiente:

**“Transitorio XI.- Monto del aporte estatal**

Para las elecciones nacionales del año 2018 y las municipales del 2020, para cubrir los gastos de las campañas para elegir presidente, vicepresidentes, diputados y la totalidad de los cargos municipales, así como los gastos destinados a sus actividades permanentes de capacitación y organización política, de conformidad con el artículo 96 de la Constitución Política, los partidos políticos tendrán derecho a recibir una contribución estatal máxima equivalente a un cero coma once por ciento (0,11%) del Producto Interno Bruto (PIB) del año 2016.”

Rige a partir de su publicación.

**ASAMBLEA LEGISLATIVA.-** Aprobado a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

**COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO**



Antonio Álvarez Desanti  
**PRESIDENTE**



Gonzalo Alberto Ramírez Zamora  
**PRIMER SECRETARIO**



Marta Arabela Arauz Mora  
**SEGUNDA SECRETARIA**

---

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los dos días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

**Ejecútese y publíquese.**



**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**



**GUSTAVO MATA VEGA**  
Ministro de Gobernación y Policía

LyD/Grettel

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
LICITACIONES**

**OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

Licitación pública **LP-CR-01-2016**.  
Ruta **713**  
Consejo de Transporte Público

---

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES  
CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**LICITACIÓN PÚBLICA No LP-CR-01-2016**

**CONCESIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE  
COLECTIVO REMUNERADO DE PERSONAS PARA LA RUTA **713** DESCRITA COMO  
**SURETKA – AMUBRI – KACHABRI Y VICEVERSA****

## ÍNDICE

|   |  |
|---|--|
| 1. Introducción.....  |  |
| 2. Definición de términos.....                                |  |
| 3. Convocatoria al concurso .....                             |  |
| 4. Objeto del concurso .....                                  |  |
| 5. Participantes.....   |  |
| 6. Presentación de documentos.....                            |  |
| 7. Requisitos de los participantes.....                       |  |
| 8. Otras condiciones que deben cumplir los participantes..... |  |
| 9. Vigencia de la oferta.....                                 |  |
| 10. Naturaleza y condiciones del servicio por explotar.....   |  |
| 11. Incumplimiento.....                                       |  |
| 12. Aceptación de condiciones.....                            |  |
| 13. Formalización de contrato de concesión.....               |  |
| 14. Garantías de participación y cumplimiento.....            |  |
| 15. Recepción de documentos y acto de apertura.....           |  |
| 16. Aspectos operativos y técnicos.....                       |  |
| 17. Análisis de la información y calificación.....            |  |
| 18. Cancelación del concurso.....                             |  |
| 19. Sistema de Adjudicación.....                              |  |
| 20. Recursos.....   |  |

## 1- INTRODUCCIÓN

Según se establece en la Ley No. 3503, Ley Reguladora del Transporte Público Remunerado de Personas en Vehículos Automotores, el transporte público remunerado de personas es un servicio público cuya prestación es competencia exclusiva del Estado, el cual podrá ejercer directamente o a través de particulares a los que autoriza la prestación del servicio, autorización que se concede mediante la figura jurídica de "concesión". En cualquier caso la Administración podrá fijar itinerarios, horarios, condiciones técnicas y operacionales para adoptar las medidas que sean necesarias para satisfacer de la mejor manera posible las necesidades de transporte público de la población a nivel nacional.

Con las políticas de sectorización y modernización del transporte público se ha impulsado que las rutas de servicio regular sean operadas por organizaciones de tipo empresarial con el fin de que las labores administrativas y operacionales del servicio, satisfagan el principio de sana administración establecido en la Ley No 3503, evitando que las ineficiencias en el manejo o gestión de las empresas ocasionen costos adicionales innecesarios, los cuales son pagados en última instancia por los usuarios del servicio.

La evolución de las necesidades de transportación de los usuarios amerita la creación de servicios públicos eficientes, continuos, adaptables a los regímenes cambiantes e igualitarios. Dichos servicios deben otorgarse vía delegación concesionada, mediante los procedimientos de licitación pública establecidos por la legislación vigente aplicable. En este sentido, la Administración pretende que la operación de las rutas del transporte público remunerado de personas sea asumida por una organización que cuente con los servicios y estructuras empresariales que permitan una mejor administración del sistema, centralizar talleres, redimensionar el parque vehicular, uniformar el equipo con que se presta el servicio, profesionalizar la administración del personal y capacitar los recursos humanos, optimizar el aprovechamiento de posibilidades financieras y en general lograr economías de escala que redunden en un servicio de menor costo y de mejor calidad para los usuarios.

## 2- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Concesión:** Derecho que el Estado otorga, previo trámite de licitación pública, para explotar comercialmente una línea por medio de uno o varios vehículos colectivos, tales como autobuses, busetas.

**Contrato de concesión:** contrato de la administración sometido al régimen de derecho público, en el cual se otorga a un tercero, previo trámite formal establecido en la ley, un derecho de explotación de transporte público, por un determinado plazo, y con condiciones operativas específicas, con los consiguientes derechos y obligaciones, bajo el control, vigilancia y regulación de la administración concedente, percibiendo en contraprestación una tarifa que será aprobada por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) y cancelada por los usuarios del servicio, mismo que requiere refrendo por parte de la ARESEP.

**Línea:** Servicio de transporte remunerado de personas que se presta en determinada ruta.

**Ruta:** Trayecto que recorren, entre dos puntos llamados terminales, los vehículos de transporte remunerado de personas.

**Tarifa:** Retribución económica fijada por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, como contraprestación por el servicio de transporte.

**Servicio directo:** se realiza en forma directa desde el punto de origen y destino, sin realizar paradas dentro del recorrido para recoger pasajeros, solamente realizará el servicio con las personas que suben a la unidad en el punto de origen, no se autoriza en estos servicios pasajeros de pie.

**Servicio regular:** se realiza con paradas intermedias previamente autorizadas dentro del recorrido para recoger pasajeros, siempre que se dirijan al punto de destino.

### **3- CONVOCATORIA AL CONCURSO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 182 de la Constitución Política, los artículos 1 y 2 de la ley No. 3503 Ley Reguladora de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos Automotores, y los artículos 3 y 7 de la Ley Reguladora del Servicio Público del Transporte Remunerado de Personas en vehículos en la modalidad Taxi, No. 7969 del 22 de Diciembre de 1999 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas, además supletoriamente lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

El **CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO**, sita antiguo edificio ICAFE, diagonal a la Estación de Ferrocarriles del Pacífico, calle cero, avenida 18 y 20, recibirá ofertas por escrito en la Plataforma de Servicios, en sobre cerrado, hasta las 16:00 horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2016, con el objeto de adjudicar derechos de concesión según los términos del presente cartel de licitación pública, de conformidad con la hora oficial que marca el reloj que para tales efectos se mantiene en recepción.

Las oficinas encargadas de la valoración de las ofertas serán la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Técnica, y la Dirección Administrativa Financiera.

### **4- OBJETO DEL CONCURSO**

El objeto del presente concurso es dar en concesión la prestación del servicio público de transporte público colectivo remunerado de personas para la ruta que de seguido se describe:

Número de ruta: 713

Descrita como: SUREKA – AMUBRI – KACHABRI Y VICEVERSA

Puntos de origen y destino: Origen: **SUREKA** Destino: **KACHABRI**  
Distancia del recorrido: **9.50** Kms

El servicio de transporte en esta ruta deberá operar de acuerdo con los requerimientos del presente cartel de licitación y toda normativa que le resulte aplicable (leyes y decretos ejecutivos) así como con los lineamientos que se fijen en el Acuerdo de Adjudicación, el Contrato de Concesión y cualquier otra disposición que mediante acto administrativo motivado dicte la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público en aras de la adaptabilidad del servicio a la realidad social, técnica y operativa que satisface. Las paradas intermedias y/o en tránsito serán autorizadas por el Consejo de Transporte Público, considerando la necesidad del usuario, la seguridad vial, y las facilidades que brinde la vía, principalmente.

## **5- PARTICIPANTES**

Podrán participar en el presente concurso todas aquellas personas físicas o jurídicas que demuestre capacidad técnica, financiera y experiencia suficiente para operar los servicios a concesionar, ello dentro de las limitaciones que impone el numeral 11 de la Ley Reguladora del Transporte Remunerado de Personas, No. 3503.

## **6- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las ofertas deberán presentarse debidamente foliadas en papel tamaño carta, con timbre de ¢ 20.00 de la ciudad de los Niños según Ley No. 6496 del 10 de agosto de 1981 y un timbre de ¢ 200.00 del Colegio de Licenciados en Ciencias Económicas y Sociales según Ley 7105 del 31 de octubre de 1988, debidamente autenticada por Notario Público con timbre de ¢ 250.00 del Colegio de Abogados. Deberán presentarse en sobre cerrado con la Leyenda "CONSEJO DE TRANSPORTE PUBLICO, LICITACION PÚBLICA No.LP-CR-01-2016, RUTA 713 **Descrita como SUREKA – AMUBRI – KACHABRI Y VICEVERSA.**

Debe consignarse el nombre del participante, apoderado legal, sus calidades, número de cédula de identidad, cedula jurídica, teléfono, y medio para recibir notificaciones (fax, correo electrónico).

Para consideración de la Administración los documentos deberán contener la información solicitada en el presente cartel de licitación pública y deberán presentarse en idioma español, incluyendo en hoja aparte el índice respectivo, así como indicar en forma expresa la aceptación de cada una de las cláusulas del presente cartel de licitación.

## **7- REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES**

- 1- Todo oferente, persona física o jurídica, deberá demostrar fehacientemente su capacidad técnica, jurídica, organizativa y económica para la prestación del servicio, así como disponibilidad de equipo vehicular que cumpla con la legislación vigente. En caso de que se ofrezca la adquisición de vehículos nuevos, compra de inmuebles o de equipo, además de la disponibilidad, deberá aportar documentos

- que garanticen la capacidad económica para tales adquisiciones, como por ejemplo opciones de compra, contratos de arrendamiento, leasing y cualquier otro instrumento permitido por las leyes nacionales.
- 2- Asimismo se deberá demostrar experiencia y cumplimiento de las obligaciones contraídas anteriormente o actualmente con el Estado, preferiblemente en materia de transporte público, así como no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
  - 3- A las personas físicas o jurídicas que hayan sido sancionadas o amonestadas por incumplimientos debidamente demostrados mediante acto administrativo por órgano competente (Consejo de Transporte Público, Ministerio de Obras Públicas y Transportes o cualquiera de sus órganos adscritos, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, MINAE, la Contraloría General de la República entre otros), a obligaciones asumidas con el Estado en general o contratos de concesión anteriores o vigentes, se les descontará un total de dos puntos por sanción o incumplimiento debidamente demostrado, de la calificación obtenida en el aparte de conocimiento y experiencia en materia de transporte público. Para tales efectos, se considerarán las sanciones o incumplimientos aplicados en los últimos cinco años.
  - 4- Para empresas y/o sociedades debidamente constituidas y en operación, deberá aportar sus estados financieros (balance general y estado de ingresos) correspondientes al último período fiscal anterior a la publicación del aviso de la licitación en La Gaceta; así mismo deberán presentar detalle del balance general y estado de ingresos del mes previo a la publicación del aviso de licitación. En el caso de empresas y/o sociedades constituidas expresamente para participar en la licitación, bastará la presentación de estados de apertura que consten en los libros contables. Todo debidamente certificado por un contador público autorizado. En igual sentido para personas físicas.
  - 5- En el caso de que se ofrezcan vehículos que se encuentren en el país deberán adjuntarse los siguientes documentos, con fotocopias certificadas:
    - Título de propiedad.
    - Derecho de circulación.
    - Pólizas de seguros.
    - Revisión técnica vigente.

- Se deberá agregar, en forma de ficha técnica, un resumen de las características técnicas del vehículo en el cual se incluya: marca, modelo, potencia del motor, ubicación del motor, capacidad sentados, capacidad de pie, número de puertas, ancho de puertas, altura de primera grada, longitud total de vehículo, así como los requisitos y características señaladas en el artículo 165 del Decreto Ejecutivo 26831-MP, Reglamento de la Ley 7600 sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y las disposiciones de la Ley 7600. Debe adjuntarse, además, una fotografía de cada uno de los vehículos que conforman la oferta. Todas las unidades deberán tener rampa en perfecto estado.
- 6- En caso de que se ofrezcan vehículos totalmente nuevos (por importar), se adjuntará factura proforma con las características de las unidades ofrecidas, entre ellos: marca, modelo, potencia del motor, ubicación del motor, capacidad sentados,

- capacidad de pie, número de puertas, ancho de puertas, altura de primera grada, longitud total de vehículo, si fuera posible número de motor y chasis, así como los requisitos y características señaladas en el artículo 165 del Decreto Ejecutivo 26831-MP, Reglamento de la Ley 7600 sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y disposiciones de la Ley 7600. Deberá agregarse información comercial que ilustre las características del vehículo y que compruebe que posee rampa para discapacitados. En este caso, se deberá indicar la forma de financiamiento de las unidades automotoras y su vigencia deberá ser la misma de la oferta y de la garantía de participación. Deberá consignarse también en ella el compromiso de la compañía de entregar los vehículos dentro del plazo otorgado para que se inicie la prestación del servicio. Se advierte que el incumplimiento en que pudiera incurrir la empresa suplidora o bien cualquier tercero, no excluirá la responsabilidad del oferente para efectos de revocar la adjudicación recaída en su favor y ejecutar la garantía correspondiente.
- 7- El estado mecánico, el año-modelo, las condiciones de las unidades y sus características técnicas serán factores determinantes para la adjudicación, por lo que se deben indicar en la oferta claramente las características de las unidades. El año-modelo de las unidades ofrecidas deberá ajustarse a la vida máxima autorizada por el ordenamiento jurídico vigente. Todas las unidades ofrecidas deben cumplir con las disposiciones de la Ley 7600 y su reglamento. Para efectos del estado mecánico de las unidades, se debe aportar certificación emitida por un Ingeniero Mecánico debidamente colegiado.
  - 8- En ningún caso, y de conformidad con las políticas adoptadas por el Consejo de Transporte Público se aceptarán vehículos refaccionados, tal situación excluirá la oferta.
  - 9- Las características intrínsecas de diseño de las unidades como: longitud, capacidad, distribución de asientos, dispositivos de seguridad, puertas y salidas de urgencia deberán ajustarse en lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres No. 9078 y demás legislación vigente, así como en los lineamientos establecidos por la Consejo de Transporte Publico, hasta la fecha.
  - 10- No se aceptarán ofertas con unidades que estén inscritas en la actualidad en otras rutas de servicio de transporte remunerado de personas, ni en servicios especiales estables (turismo, trabajadores y estudiantes). Para tal efecto el Consejo de Transporte Público verificará dicha situación. Además las unidades ofrecidas deberán respetar los condicionamientos técnicos establecidos en el presente cartel, así como las características mecánicas.
  - 11- Se deberá presentar un resumen ejecutivo con un esquema y explicación del modo como se pretenden operar los servicios de la concesión, esencialmente lo referente a organización, sistemas de mantenimiento, programación y diagramación preliminar de servicios y frecuencias, atención al usuario y sistema de cobro y recaudo.
  - 12- Debe contar con instalaciones y espacio suficiente para operaciones de reparación, mantenimiento y parqueo. Deben adjuntarse con la oferta los planos catastrados, certificaciones notariales de dichas propiedades o, en su caso, las respectivas fotocopias certificadas de los contratos de arrendamiento, así como el respectivo permiso de uso de suelo.
  - 13- Se debe presentar un plan de adquisición y/o inversión de equipo vehicular.

14- Presentar una propuesta con la cantidad de personal técnico y administrativo, así como un organigrama por medio del cual operará el servicio el oferente.

## **8- OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES**

a. Los oferentes, persona jurídica (sociedades o cooperativas), deberá aportar certificación de constitución, cédula jurídica, personería y domicilio, indicando las respectivas citas de inscripción, así como las calidades completas de quien o quienes ejerzan la representación, adjuntando copia certificada de sus cédulas de identidad. Además presentar certificación notarial con vista del libro de accionistas, de la distribución actual de las acciones de la empresa, detallando la cantidad y nombre de los accionistas. En el caso de que las cuotas o acciones pertenecieran a otra sociedad debe igualmente aportarse certificación notarial respecto a esta última en cuanto a la naturaleza y propiedad de las acciones.

b. Los oferentes, personas físicas, aportarán copia certificada de su cédula de identidad.

c. Declaración jurada notarial de estar al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos nacionales (directos e indirectos).

d. Declaración jurada autenticada por Notario Público, adquiriendo el compromiso para que en casos de eventuales sustituciones temporales o definitivas del parque vehicular que en el curso de la prestación no reúna el nivel de calidad mecánico o infraestructural requerido por el ordenamiento jurídico vigente.

e. Encontrarse y al día en el pago de las cuotas obrero patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social, según lo dispone la Ley No. 6914 del 15 de noviembre de 1983.

f. Certificación con vista en el Registro Público de los autobuses que se encuentran inscritos a nombre del oferente.

g- Copia del derecho de circulación, de la póliza de seguro para vehículos emitida por el Instituto Nacional de Seguros y de la revisión técnica de vehículos debidamente aprobada, de cada una de las unidades ofrecidas.

h- Declaración jurada notarial, señalando que no tiene pendientes o en desarrollo juicios de ejecución de sentencias dictadas en contra del oferente por incumplimientos laborales o a las garantías sociales.

i- Constancia de no tener denuncias por infracción a la legislación ambiental, emitida por la Contraloría del Ambiente del MINAE.

j- Verificación ante el Consejo de Seguridad Vial de que los autobuses reportados por el oferente se encuentran libres de infracciones a la Ley 9078. (art. 196 de la Ley de Tránsito.)

k- Encontrarse al día con las obligaciones de FODESAF, de conformidad con el Artículo 22 de la Ley 5662, según reforma efectuada por Ley 8783 publicada en el Alcance 42 del Diario Oficial La Gaceta N° 199 del 14 de octubre del año 2010.

En todo aquello que no contradiga el presente cartel, ni se oponga a la legislación que específicamente regula la materia, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

## **9- VIGENCIA DE LA OFERTA**

La vigencia de la oferta debe establecerse claramente y en forma expresa y no podrá ser inferior a **noventa días hábiles** a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

## **10- NATURALEZA Y CONDICIONES DEL SERVICIO POR EXPLOTAR**

La concesión de una línea lleva implícita para el concesionario, la obligación de poner en servicio los vehículos que sean definidos por el Consejo de Transporte Público para cumplir eficientemente todos los requerimientos de transporte. Implica, asimismo, la obligación de suplir vehículos adicionales para atender debidamente la demanda de los servicios cuando lo requiera el Ministerio de Obras Públicas y Transportes a través del Consejo de Transporte Público, según lo dispuesto por el numeral 17 de la Ley 3503.

De acuerdo a la Ley 3503, también son obligaciones del concesionario:

- No suspender la prestación del servicio durante la vigencia de la concesión (principio de continuidad del servicio).
- Realizar el transporte en toda la ruta especificada por el Consejo de Transporte Público y efectuar el recorrido conforme a los horarios e itinerarios autorizados.
- No cobrar por el transporte una tarifa distinta de la establecida en las tarifas aprobadas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP).
- Sustituir los vehículos que, temporal o definitivamente, se retiran del servicio, de conformidad con el plan de inversión presentado, las sustituciones serán de condiciones similares a las autorizadas, nunca inferiores.
- Llevar la contabilidad de los ingresos y gastos de operación, de conformidad con las normas contables generalmente aceptadas; poner esa contabilidad a disposición del Consejo de Transporte Público y de la ARESEP y suministrar los datos estadísticos e informes sobre los resultados económicos y financieros de la operación del servicio, así como los comprobantes que ambas instituciones requieran. El concesionario deberá presentar esta información, por lo menos una vez al año y cuando lo dispongan el Consejo de Transporte Público o ARESEP.

- El servicio deberá iniciarse a más tardar 90 días naturales después de la fecha en que el acto de adjudicación adquirió firmeza, cumpliendo con las condiciones expuestas en este cartel.

## **11- INCUMPLIMIENTO**

Las ofertas que se presenten incompletas o de alguna manera en oposición a las disposiciones del presente cartel, serán excluidas del concurso.

## **12- ACEPTACIÓN DE CONDICIONES**

1- La presentación de la documentación solicitada en el presente cartel de licitación implica el sometimiento de las firmas interesadas a todas y cada una de las disposiciones establecidas en el mismo, sin necesidad de manifestación expresa alguna.

2- Las ofertas deben ser presentadas guardando estricto ajuste a las especificaciones y cláusulas del cartel, sin sujetarlas a condición alguna que contradiga las especificaciones del presente cartel o que torne incierta la valoración de las ofertas por parte de la Administración.

3- En el caso de comprobarse falsedad en la información suministrada por los oferentes, aún después de haberse efectuado la calificación, este hecho dará lugar a un nuevo proceso de calificación y a la eliminación del o los oferentes involucrados, siendo ellas responsables por todos los daños y perjuicios que tal acción produzca.

4- El oferente deberá manifestar su conocimiento y aceptación expresa de que los derechos de concesión de servicio público serán inembargables e intransferibles, salvo los casos establecidos por el artículo 14 de la Ley 3503.

5- El servicio licitado correspondiente a la RUTA 713 **Descrita como SURETKA – AMUBRI – KACHABRI Y VICEVERSA**. El oferente deberá aceptar expresamente el conocimiento detallado de las condiciones de la vía. Para tal efecto, adjuntará una declaración jurada otorgada en instrumento público con los apercibimientos de Ley, indicando que conoce el recorrido aportando acta o documento idóneo donde conste que efectuó la inspección técnica de las condiciones de la vía, detallando aspectos como longitud del recorrido, el número y situación de las paradas, con los tipos de pavimento, las pendientes o gradientes, el ancho de las vías y las intersecciones.

Como consecuencia de la condición anterior, el oferente deberá indicar mediante declaración jurada autenticada por Notario Público, con los requisitos de ley ya mencionados, que exime a la Administración de responsabilidades por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que alteren las condiciones originales que afecten el funcionamiento de los servicios y que no se encuentra dentro de las condiciones expuestas en el artículo 11 de la Ley 3503.

6- El oferente deberá aceptar expresamente, la facultad del Consejo de Transporte Público para efectuar ajustes a las condiciones de la concesión, tales como: número de unidades,

cambios de recorrido, paradas, itinerarios, tarifas, con fundamento en informes técnicos y en virtud del desarrollo normal de la región o para adaptarlas al funcionamiento de servicios masivos de mayor capacidad, cuya introducción fuera técnicamente establecida, así como todos los actos administrativos y normativos relacionados con sectorización, pago electrónico y modernización del transporte.

7- El adjudicatario, bajo declaración jurada notarial, se comprometerá a cumplir con las estipulaciones del Contrato-Concesión así como con las disposiciones de la Ley No. 3503 Reguladora del Transportes Remunerado de Personas, Ley de Taxis, No. 7969, Ley de Administración Vial, No. 6324, y la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres No. 9078, y cualesquiera otras disposiciones regulatorias de la materia, bajo pena de que en caso de incumplimiento se iniciará el procedimiento administrativo de caducidad de concesión.

### **13- FORMALIZACION DE CONTRATO DE CONCESION.**

El adjudicatario deberá firmar un contrato con el Consejo de Transporte Público en un plazo máximo de 30 días naturales posterior a la fecha en que el acto de adjudicación adquirió firmeza.

El trámite de formalización respectivo se iniciará en la Dirección Técnica, en donde deberán aportarse los documentos y requisitos que en su momento procesal oportuno se darán a conocer al adjudicatario en firme.

De conformidad con el numeral 21 de la Ley 3503, el período de vigencia de la concesión será hasta por siete años, contados a partir de la firmeza del acto adjudicatario.

En estricta aplicación del numeral 12 de la Ley 3503, una vez signado el contrato respectivo entre el Consejo y el adjudicatario, el mismo deberá ser remitido a la Autoridad Reguladora de los Servicio Públicos para su trámite de refrendo. El adjudicatario queda obligado a aportar la documentación técnica y legal adicional que el Consejo de Transporte Público requiera para la culminación del trámite de refrendo, de conformidad con los requisitos vigentes para el refrendo que requiera la ARESEP, bajo el apercibimiento de cancelar la concesión otorgada.

### **14- GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Con el fin de garantizar la seriedad y el mantenimiento de la oferta hasta que se cumpla con la garantía de cumplimiento y mientras no se formalice el Contrato-Concesión, el oferente deberá aportar una garantía de participación equivalente a un 5% del valor total ponderado del valor fiscal consignado en el derecho de circulación vigente, o en su defecto mediante certificación del Ministerio de Hacienda, del parque vehicular requerido para prestar el servicio definido en el presente cartel, considerando unidades del año modelo vigente. Esta garantía de participación podrá ser rendida por cualquiera de los medios que permite expresamente la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la cual deberá depositarse en el Banco Nacional de Costa Rica, sección de valores en custodia, cuenta No. 7980 a la orden del Consejo de Transporte Público.

La garantía de participación deberá manifestar expresamente su período de vigencia y la misma no podrá ser en ningún caso inferior a los 90 días hábiles a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

La garantía será devuelta a los oferentes que no resultaron adjudicados, ocho días hábiles posteriores a que adquiera firmeza el acto adjudicador, o bien, el que declara desierta la Licitación Pública.

Al oferente que resultare adjudicado se le devolverá la garantía de participación una vez que haya depositado la garantía de cumplimiento indicada a continuación.

Con el propósito de garantizar la correcta ejecución del “ Contrato – Concesión”, es decir, la adecuada prestación del servicio público objeto del presente concurso y de previo a formalizar y a suscribir el “ Contrato – Concesión”, e iniciar la prestación del servicio, el participante que resulte adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento equivalente a un 10% del valor total ponderado del valor fiscal consignado en el derecho de circulación vigente, o en su defecto mediante certificación del Ministerio de Hacienda, del parque vehicular requerido para prestar el servicio definido en el presente cartel, considerando unidades del año modelo vigente, a más tardar 30 días naturales posteriores a la fecha en que adquiera firmeza el acto adjudicador.

La garantía de cumplimiento deberá rendirse conforme el procedimiento establecido para ese efecto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, con una vigencia igual al período de la concesión, el comprobante respectivo quedará en custodia de la Consejo de Transporte Público adjunto al contrato de la concesión.

Las exigencias contempladas en este aparte deben satisfacerse en los términos señalados, bajo la pena de revocar el acto de adjudicación.

Aquellas ofertas que no estén acompañadas de la garantía de participación serán automáticamente rechazadas. Para tal fin, al entregar la oferta se debe dejar constancia de que se rindió la garantía por alguno de los medios permitidos por el ordenamiento jurídico vigente.

El adjudicatario podrá perder la garantía de participación cuando no aporte la garantía de cumplimiento para la ejecución del acto de adjudicación o por no comparecer a formalizar la contratación.

## **15- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTO DE APERTURA**

La información solicitada en el presente cartel de licitación deberá ser presentada antes de las dieciséis (4:00 p.m.) **horas del último día de un mes calendario contados a partir del, día hábil siguiente a la publicación en el diario oficial La Gaceta**, de conformidad con lo establecido en la convocatoria respectiva. Cualquier prórroga al plazo para recibir ofertas se comunicará a los potenciales oferentes, a más tardar un día hábil (1) antes del plazo que previamente se ha señalado como fecha límite, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El acto de apertura de las ofertas se realizará en la Dirección Ejecutiva del Consejo de Transporte Público, el día siguiente hábil a las 8:30 horas, inmediatamente después de vencido el plazo de recepción de ofertas y en presencia de los interesados que tengan a bien concurrir.

La documentación pertinente deberá estar escrita a máquina y/o computadora y en idioma español, deberá ser entregada en **original y 2 copias**, impresas y una en formato electrónico, no se recibirán ofertas por vía correo o en forma electrónica. La documentación deberá venir en sobres cerrados identificados con el número de licitación, objeto del concurso, fecha y hora de apertura y el nombre del oferente. En los sobres deberá indicarse, si es original o copia.

La Administración no se responsabilizará por la documentación que no sea entregada dentro del plazo señalado.

Una vez presentada la oferta, no se permitirá ningún cambio o adición a dicha documentación, como tampoco podrá ser retirado ningún documento que forme parte de ésta. Sin embargo, de previo a la fecha de apertura, la oferta podrá ser dejada sin efecto mediante documento formal dirigido al Consejo de Transporte Público; caso contrario se ejecutará la garantía de participación.

## 16- ASPECTOS OPERATIVOS Y TÉCNICOS

El servicio licitado correspondiente a la ruta **713**, **descrita(s) como SURETKA – AMUBRI – KACHABRI Y VICEVERSA**, las cuales cuentan con un kilometraje de **9.50** Kilómetros por sentido de circulación, según corresponda.

El recorrido se realiza, sobre una superficie de rodamiento en **lastre** (asfaltada, lastre u otro, indicar en forma expresa) en condiciones de tránsito aceptables. En todo caso el oferente deberá aceptar expresamente el conocimiento detallado de las condiciones de vialidad y su demostración fehaciente conforme lo exige la cláusula de las condiciones específicas.

Dichas rutas según el Sistema Unificado de Clasificación de Rutas cuentan con la siguiente clasificación:

| Ruta N° 713                             |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Descripción                             | Tipo de Servicio | Tipo de unidad |
| Suretka – Amubri – Kachabri y viceversa | Rural            | TR             |

### 16.1 HORARIOS

El servicio deberá prestarse diariamente con los siguientes horarios:

| Ruta N° 713                             |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Descripción                             | Demanda Normalizada Pasajeros por mes |
| Suretka – Amubri – Kachabri y viceversa | 8.394                                 |

**Ruta N° 713**  
**Suretka – Amubri – Kachabri y viceversa**  
**Horario de Lunes a Sábados**

| Sale de Suretka      |                     |                 | Sale de Amubri       |                     |                 |
|----------------------|---------------------|-----------------|----------------------|---------------------|-----------------|
| Hora                 | N° de Viajes        | Frec. (Minutos) | Hora                 | N° de Viajes        | Frec. (Minutos) |
| 04:00-04:59          | --                  | --              | 04:00-04:59          | 01                  | 60.00           |
| 05:00-05:59          | 01 llega a Kachabri | 60.00           | 05:00-05:59          | 01 Sale de Kachabri | 60.00           |
| 06:00-06:59          | 01                  | 60.00           | 06:00-06:59          | --                  | --              |
| 07:00-07:59          | --                  | --              | 07:00-07:59          | 01                  | 60.00           |
| 08:00-08:59          | 01 llega a Kachabri | 60.00           | 08:00-08:59          | --                  | --              |
| 09:00-09:59          | --                  | --              | 09:00-09:59          | 01 Sale de Kachabri | 60.00           |
| 10:00-10:59          | 01                  | 60.00           | 10:00-10:59          | --                  | --              |
| 11:00-11:59          | --                  | --              | 11:00-11:59          | 01                  | 60.00           |
| 12:00-12:59          | 01                  | 60.00           | 12:00-12:59          | --                  | --              |
| 13:00-13:59          | --                  | --              | 13:00-13:59          | 01                  | 60.00           |
| 14:00-14:59          | 01                  | 60.00           | 14:00-14:59          | --                  | --              |
| 15:00-15:59          | --                  | --              | 15:00-15:59          | 01                  | 60.00           |
| 16:00-16:59          | 01 llega a Kachabri | 60.00           | 16:00-16:59          | --                  | --              |
| 17:00-17:59          | --                  | --              | 17:00-17:59          | 01 Sale de Kachabri | 60.00           |
| 18:00-18:59          | 01                  | 60.00           | 18:00-18:59          | --                  | --              |
| <b>Total Salidas</b> | <b>08</b>           |                 | <b>Total Salidas</b> | <b>08</b>           |                 |

**Ruta N° 713**  
**Suretka – Amubri – Kachabri y viceversa**  
**Horario de Domingos y Feriados**

| Sale de Suretka |              |                 | Sale de Amubri |                     |                 |
|-----------------|--------------|-----------------|----------------|---------------------|-----------------|
| Hora            | N° de Viajes | Frec. (Minutos) | Hora           | N° de Viajes        | Frec. (Minutos) |
| 04:00-04:59     | --           | --              | 04:00-04:59    | --                  | --              |
| 05:00-05:59     | --           | --              | 05:00-05:59    | 01 Sale de Kachabri | 60.00           |
| 06:00-06:59     | 01           | 60.00           | 06:00-06:59    | --                  | --              |
| 07:00-07:59     | --           | --              | 07:00-07:59    | 01                  | 60.00           |
| 08:00-08:59     | 01           | 60.00           | 08:00-08:59    | --                  | --              |
| 09:00-09:59     | --           | --              | 09:00-09:59    | 01                  | 60.00           |
| 10:00-10:59     | 01           | 60.00           | 10:00-10:59    | --                  | --              |
| 11:00-11:59     | --           | --              | 11:00-11:59    | 01                  | 60.00           |
| 12:00-12:59     | 01           | 60.00           | 12:00-12:59    | --                  | --              |
| 13:00-13:59     | --           | --              | 13:00-13:59    | 01                  | 60.00           |

|                      |                     |       |                      |                     |       |
|----------------------|---------------------|-------|----------------------|---------------------|-------|
| 14:00-14:59          | 01                  | 60.00 | 14:00-14:59          | --                  | --    |
| 15:00-15:59          | --                  | --    | 15:00-15:59          | 01                  | 60.00 |
| 16:00-16:59          | 01 llega a Kachabri | 60.00 | 16:00-16:59          | --                  | --    |
| 17:00-17:59          | --                  | --    | 17:00-17:59          | 01 Sale de Kachabri | 60.00 |
| 18:00-18:59          | 01                  | 60.00 | 18:00-18:59          | --                  | --    |
| <b>Total Salidas</b> | <b>07</b>           |       | <b>Total Salidas</b> | <b>07</b>           |       |

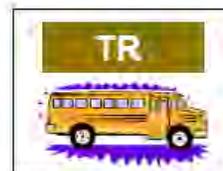
El servicio deberá iniciarse a más tardar 90 días naturales después de la fecha en que el acto adjudicador adquirió firmeza, cumpliendo con las condiciones expuestas en este cartel.

## 16.2 FLOTA OPERATIVA

El servicio deberá prestarse con **dos** (indicación en letras) unidades modalidad autobús o buseta (según corresponda).

Dichas unidades deben cumplir con el siguiente parámetro de clasificación y características:

Proyecto Aire Limpio San José  
 Dirección de Planificación y Desarrollo del Consejo de Transporte Público, Ministerio de Obras Públicas y Transportes  
 Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos  
 Defensoría de los Habitantes de la República



Tábla No. 11: ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO  
 Servicios Rurales para recorrido Plano y No Plano TR- *Versión Definitiva*

| SISTEMA                           | No.  | ESPECIFICACIÓN   | TR                          | Observaciones |
|-----------------------------------|------|--|-----------------------------|---------------|
| <b>1. CARROCERÍA</b>              | 1.1  | Longitud total (máx.)  | 1200 cm                     |               |
|                                   | 1.2  | Altura de calzada al 1er peldaño interno (máx.)                | 37 cm                       | Ver dibujo    |
|                                   | 1.3  | Altura entre 1er peldaño y pasillo (máx.)                      | 72 cm                       |               |
|                                   | 1.4  | Ancho de huella (mín.)   | 27 cm                       |               |
|                                   | 1.5  | Altura de contrahuella (máx.)                                  | 28 cm                       |               |
|                                   | 1.6  | Número de Puertas (mín.)                                       | 2                           |               |
|                                   | 1.7  | Ancho y altura de Puertas (mín.)                               | 90 x 190 cm <sup>(1)</sup>  |               |
|                                   | 1.8  | Tipo y dimensiones de asientos                                 | Tipo 1                      | Ver dibujo    |
|                                   | 1.9  | Distribución de Asientos                                       | 2+2                         |               |
|                                   | 1.10 | Número de Asientos (máx.)                                      | 46                          |               |
|                                   | 1.11 | Número de pasamanos horizontales (mín.)                        | 2                           |               |
|                                   | 1.12 | Capacidad Total de Transportación (máx.)                       | 80 pasajeros                |               |
| <b>2. SISTEMA MOTRIZ Y CHASIS</b> | 2.1  | Potencia del Motor (mín. /máx.)                                | 160 / 225 Kw                |               |
|                                   | 2.2  | Dispositivo complementario al frenado (sí o no) <sup>(2)</sup> | No                          |               |
|                                   | 2.3  | Radio de Giro Mínimo (máx.)                                    | 1300 cm                     |               |
| <b>3. ACCESORIOS</b>              | 3.1  | Maleteros (sí o no)  | Si, máximo 2 m <sup>3</sup> |               |
|                                   | 3.2  | Portaequipaje interno (sí o no)                                | Si                          |               |

Notas:

<sup>(1)</sup> Ver observaciones de la CNREE en su propuesta.

<sup>(2)</sup> Que no permitan exceder velocidades máximas en pendientes, tales como frenos al motor, sobre válvulas, retardadores, etc.

Las unidades que se vayan a ofrecer para la prestación del servicio, deberán ser como mínimo EURO III, para lo cual no se autorizarán Autobuses Nuevos a registrarse para la operación del servicio si no cumplen con la norma EURO IV, o superior.

### **16.3 PARADAS**

Las paradas de la ruta [713](#) y viceversa serán las siguientes:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO DE TRANSPORTE PUBLICO

DIRECCION TECNICA

DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y CONTROL



INVENTARIO DE PARADAS

Descripción de la Ruta: Suretka- Amubri - Kachabri

N° Ruta : 713

Origen: Suretka

Destino: Kachabri

Empresa: xxx

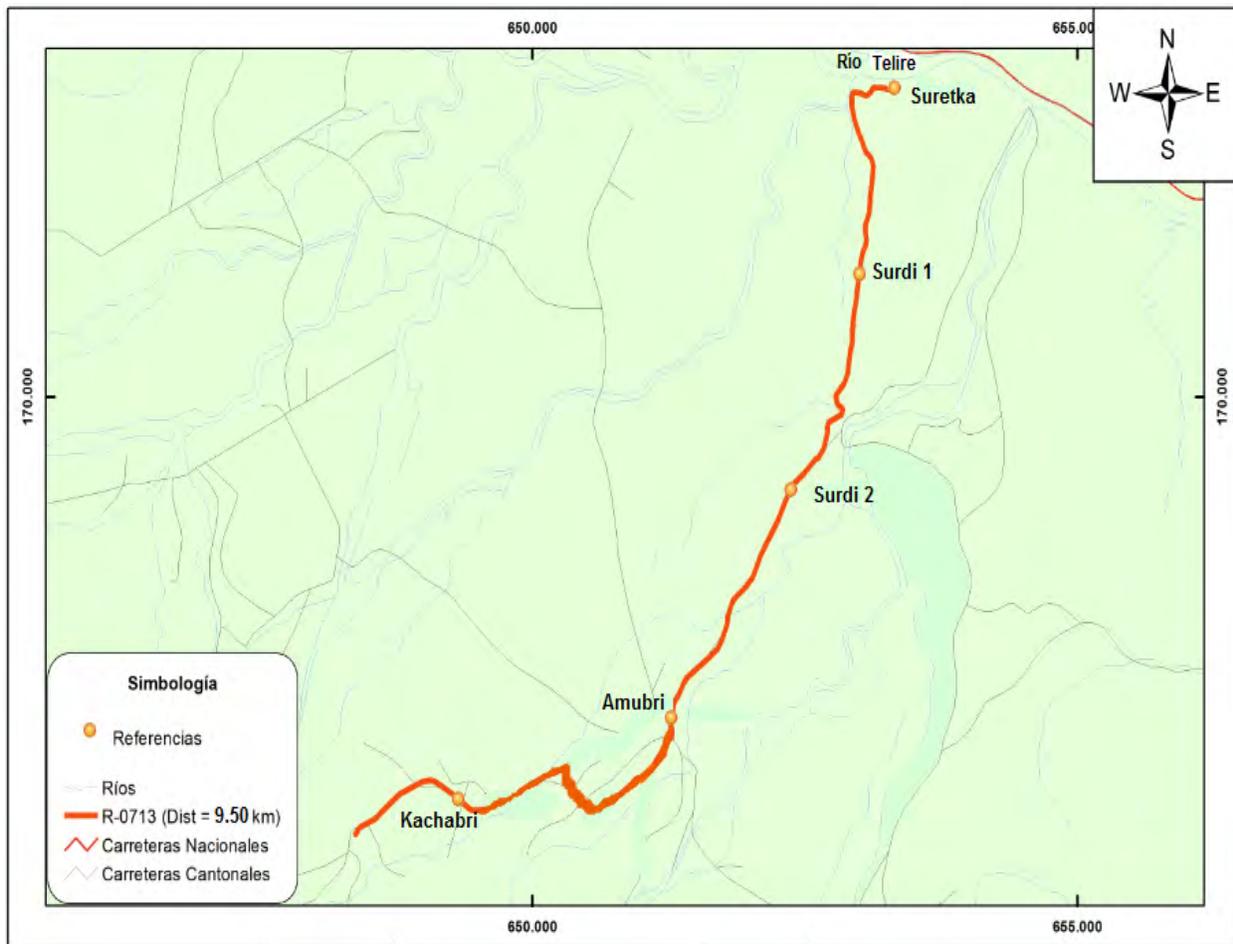
Fecha: 01/09/2016

Sentido 1-2

Sentido 2-1

| Parada           | Ubicación   |              | Estación | A | Parada           | Ubicación   |              | Estación | A |
|------------------|-------------|--------------|----------|---|------------------|-------------|--------------|----------|---|
| Número           |             |              | (Km)     |   | Número           |             |              | (Km)     |   |
| (ruta/sentido/#) | LATITUD     | LONGITUD     | (01+001) |   | (ruta/sentido/#) | LATITUD     | LONGITUD     | (01+001) |   |
| 713/01/00        | 9°33'49",08 | 82°56'10",99 | 0 + 000  | x | 713/02/00        | 9°30'41",23 | 82°58'48",89 | 0+000    | x |
| 713/01/01        | 9°33'47",48 | 82°56'17",97 | 0+230    | x | 713/02/01        | 9°30'41",75 | 82°58'40",41 | 0+250    | x |
| 713/01/02        | 9°33'44",31 | 82°56'11",01 | 0+512    | x | 713/02/02        | 9°30'41",23 | 82°58'32",50 | 0+500    | x |
| 713/01/03        | 9°33'28",01 | 82°56'12",97 | 0+874    | x | 713/02/03        | 9°30'44",11 | 82°58'16",79 | 1+000    | x |
| 713/01/04        | 9°33'15",36 | 82°56'15",07 | 1+270    | x | 713/02/04        | 9°30'49",20 | 82°58'01",19 | 1+500    | x |
| 713/01/05        | 9°33'01",42 | 82°56'14",66 | 1+700    | x | 713/02/05        | 9°30'56",32 | 82°57'46",92 | 2+000    | x |
| 713/01/06        | 9°32'49",20 | 82°56'18",47 | 2+100    | x | 713/02/06        | 9°30'49",71 | 82°57'43",06 | 2+250    | x |
| 713/01/07        | 9°32'39",28 | 82°56'19",93 | 2+400    | x | 713/02/07        | 9°30'43",84 | 82°57'39",57 | 2+500    | x |
| 713/01/08        | 9°32'28",61 | 82°56'22",81 | 2+760    | x | 713/02/08        | 9°30'47",93 | 82°57'34",97 | 2+650    | x |
| 713/01/09        | 9°32'16",88 | 82°56'29",62 | 3+300    | x | 713/02/09        | 9°30'52",91 | 82°57'25",45 | 3+000    | x |
| 713/01/10        | 9°32'03",40 | 82°56'38",36 | 3+800    | x | 713/02/10        | 9°30'54",69 | 82°57'20",95 | 3+150    | x |
| 713/01/11        | 9°31'49",57 | 82°56'47",10 | 4+300    | x | 713/02/11        | 9°31'01",36 | 82°57'16",06 | 3+400    | x |
| 713/01/12        | 9°31'36",13 | 82°56'55",85 | 4+800    | x | 713/02/12        | 9°31'05",64 | 82°57'13",41 | 3+550    | x |
| 713/01/13        | 9°31'22",86 | 82°57'06",22 | 5+300    | x | 713/02/13        | 9°31'09",05 | 82°57'13",76 | 3+650    | x |
| 713/01/14        | 9°31'13",25 | 82°57'12",86 | 5+700    | x | 713/02/14        | 9°31'13",25 | 82°57'12",86 | 3+800    | x |
| 713/01/15        | 9°31'09",05 | 82°57'13",76 | 5+850    | x | 713/02/15        | 9°31'22",86 | 82°57'06",22 | 4+200    | x |
| 713/01/16        | 9°31'05",64 | 82°57'13",41 | 5+950    | x | 713/02/16        | 9°31'36",13 | 82°56'55",85 | 4+700    | x |
| 713/01/17        | 9°31'01",36 | 82°57'16",06 | 6+100    | x | 713/02/17        | 9°31'49",57 | 82°56'47",10 | 5+200    | x |
| 713/01/18        | 9°30'54",69 | 82°57'20",95 | 6+350    | x | 713/02/18        | 9°32'03",40 | 82°56'38",36 | 5+700    | x |
| 713/01/19        | 9°30'52",91 | 82°57'25",45 | 6+500    | x | 713/02/19        | 9°32'16",88 | 82°56'29",62 | 6+200    | x |
| 713/01/20        | 9°30'47",93 | 82°57'34",97 | 6+850    | x | 713/02/20        | 9°32'28",61 | 82°56'22",81 | 6+740    | x |
| 713/01/21        | 9°30'43",84 | 82°57'39",57 | 7+000    | x | 713/02/21        | 9°32'39",28 | 82°56'19",93 | 7+100    | x |
| 713/01/22        | 9°30'49",71 | 82°57'43",06 | 7+250    | x | 713/02/22        | 9°32'49",20 | 82°56'18",47 | 7+400    | x |
| 713/01/23        | 9°30'56",32 | 82°57'46",92 | 7+500    | x | 713/02/23        | 9°33'01",42 | 82°56'14",66 | 7+800    | x |
| 713/01/24        | 9°30'49",20 | 82°58'01",19 | 8+000    | x | 713/02/24        | 9°33'15",36 | 82°56'15",07 | 8+230    | x |
| 713/01/25        | 9°30'44",11 | 82°58'16",79 | 8+500    | x | 713/02/25        | 9°33'28",01 | 82°56'12",97 | 8+626    | x |
| 713/01/26        | 9°30'41",23 | 82°58'32",50 | 9+000    | x | 713/02/26        | 9°33'44",31 | 82°56'11",01 | 8+988    | x |
| 713/01/27        | 9°30'41",75 | 82°58'40",41 | 9+250    | x | 713/02/27        | 9°33'47",48 | 82°56'17",97 | 9+270    | x |
| 713/01/28        | 9°30'41",23 | 82°58'48",89 | 9+500    | x | 713/02/28        | 9°33'49",08 | 82°56'10",99 | 9+500    | x |

## 16.4 CROQUIS DE LA RUTA



## 16.5 DE LAS TERMINALES

El oferente deberá aportar declaración jurada notarial donde se compromete a construir, arrendar o poner a disposición del usuario dentro del plazo máximo de hasta 12 meses a partir de la entrada en operación, de al menos una parada terminal en el punto de mayor concentración de demanda (origen – destino), misma que deberá ajustarse a la normativa vigente.

## 17- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez recibida la información, las ofertas serán evaluadas estrictamente desde el punto de vista técnico, operativo, financiero-contable, administrativo y jurídico, así como la calidad en la prestación del servicio ofrecido.

El valor relativo por aspectos técnicos primordiales en la calificación de las ofertas tendrá el siguiente desglose:

|   |       |
|---|-------|
| 1. Condiciones relativas a la flota automotor.....                  | 40    |
| 2. Instalaciones y otras inversiones.....                           | 30    |
| 3. Organización empresarial y operativa.....                        | 20    |
| 4. Conocimiento y experiencia en materia de transporte público..... | 10    |
|   | ----- |
|   | 100   |

### TABLA DE CALIFICACIÓN

#### 1. Condiciones técnicas relativas al parque automotor. (40 puntos).

##### Edad promedio de la flota Automotor

Se enlistarán las unidades y se determinará la vida útil de la flota ofrecida, una vez que se obtenga dicho dato se procederá a utilizar la siguiente tabla de evaluación:

| RANGO | VIDA UTIL PROMEDIO | PUNTAJE   |
|-------|--------------------|-----------|
| 1     | De 15 a 10 años    | 10 puntos |
| 2     | De 9 a 7 años      | 15 puntos |
| 3     | De 8 a 0 años      | 25 puntos |

Nota: En caso de decimales, se aplicará redondeo simple es decir en fracciones iguales o mayores a punto cinco se redondeara hacia arriba y en fracciones menores a punto cinco se redondeará hacia abajo; para la asignación de puntaje.

#### 2. Instalaciones e inversiones (30 puntos).

- Planteles 10 Puntos
- Talleres 10 Puntos
- Áreas de estacionamiento y aseo de unidades 10 Puntos

### **3. Organización Empresarial (20 puntos).**

- Organigrama 05 puntos
- Sistema de planificación 05 puntos
- Sistema de mantenimiento 05 puntos
- Sistema operativo 05 puntos

### **6. Experiencia (10 puntos).**

- Siete años o más 10 puntos
- Mayor o igual a cinco y menor que siete 8 puntos
- Mayor o igual a tres y menor que cinco 6 puntos
- Mayor o igual que uno y menor que tres 4 puntos
- Menos de un año 2 puntos
- Sin experiencia 0 puntos

### **18- CANCELACIÓN DEL CONCURSO**

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes, por medio del Consejo de Transporte Público, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación si considera que ninguna de las ofertas conviene a los intereses de la Administración, sin que este hecho motive el reconocimiento o indemnización de ninguna índole a las firmas participantes. En tal caso no se devolverá la documentación presentada por los oferentes.

### **19- SISTEMA DE ADJUDICACION.**

Una vez evaluadas de forma definitiva las ofertas presentadas, la Administración adjudicará la presente licitación a la oferente que obtenga el mayor puntaje, conforme a la Tabla de Evaluación definida.

En caso de que dos o más oferentes hayan obtenido igual calificación, la Administración seleccionará la oferta que más convenga a los intereses públicos de acuerdo a los siguientes criterios de prioridad:

- Edad media del parque vehicular ofrecido.
- Tangibilidad de instalaciones e inmuebles.
- Historial como operador de transporte remunerado de personas.

## **20- RECURSOS**

Los interesados podrán interponer recurso de objeción a este cartel de licitación dentro del primer tercio del plazo abierto para la recepción de ofertas. El Consejo de Transporte Público resolverá las objeciones dentro del término de ley.

Contra el acto de adjudicación procederá recurso de revocatoria ante la Consejo de Transporte Público, y el Recurso de apelación ante el Tribunal Administrativo de Transportes, de conformidad con el artículo 11 párrafo segundo en relación al 22 de la Ley 7969.

Quien recurra deberá tener actualizada tanto la vigencia de la oferta como la garantía de participación, a efecto de conservar su interés legítimo en el concurso. Tanto esta garantía de participación como la vigencia de la oferta deberán presentarse ante la Dirección Ejecutiva del Consejo de Transporte Público.

1 vez.—O. C. N° 72594.—( IN2016095173 ).

# REGLAMENTOS

## COLEGIOS UNIVERSITARIOS

### COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN

#### Colegio Universitario de Limón Propuesta de Modificación al Reglamento para el Control de Activos

---

Considerando que:

1° Que el artículo 10, inciso e) de la Ley de creación del Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON) contempla como atribución del Consejo Directivo dictar las normas que regirán el funcionamiento académico y administrativo de la Institución, según lo que dicta la ley 7941, 6541 y su reglamento.

2° Que se hace necesaria, por tanto, una nueva normativa que responda a los requerimientos actuales de la Institución, en lo que respecta a materia de control de bienes e inventarios.

Por tanto, se acuerda: Actualizar y Proponer un nuevo Reglamento para el Control de Activos e Inventarios del Colegio Universitario de Limón, cuyo texto dirá:

#### REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON.

### TITULO I

#### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO JURIDICO

Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las Direcciones del CUNLIMON, Aulas desconcentradas y Conservatorio de Artes y Música del Caribe, y para los(as) funcionarios(as), que utilizan los activos para la prestación de los servicios de la Institución.

#### **Artículo N°1- De los objetivos del presente reglamento**

Son objetivos de este reglamento, establecer los mecanismos y lineamientos mínimos para:

- a) Mantener el adecuado control sobre los activos de la Institución.
- b) Formalizar los procedimientos de registro, traslado, cambio, baja y depuración del patrimonio institucional.
- c) Sustentar el control de las acciones involucradas con la baja y disposición final de los bienes desechados mediante el uso apropiado de los formularios de control y la

intervención de los funcionarios competentes y autorizados para el trámite respectivo.

- d) Hacer conciencia en los funcionarios del CUNLIMON, sobre la responsabilidad y sanciones administrativas que involucra la disposición incorrecta de los bienes.
- e) Precisar la responsabilidad del personal sobre la custodia, el uso, la asignación y el traslado de activos.
- f) Promover un registro periódico, sistemático, ordenado y oportuno del gasto por la depreciación de los activos fijos en uso y de la depreciación acumulada correspondiente.
- g) Lograr que la Institución mantenga un adecuado control de los activos en uso y facilitar su localización.

## **Artículo Nº2- De la clasificación y reconocimiento de los bienes o activos institucionales**

Los bienes institucionales se clasificarán en muebles o inmuebles. Según las NICSP, se adquieren, con el propósito de generar beneficios económicos o un potencial de servicio, para la institución.

- 1) Bienes Inmuebles:** Comprenden los terrenos, los edificios y demás construcciones que se adhieren a la tierra. El control de éstos, será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, con la colaboración de la contabilidad y de un registro auxiliar. La Asesoría Legal informará de las inscripciones, anotaciones, restricciones, entre otros asuntos relacionados que se efectuasen en el registro institucional. Todos, excepto el terreno son depreciables.
- 2) Bienes Muebles:** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por bienes muebles, aquellos destinados al uso o consumo para alcanzar los objetivos institucionales; se clasifican como sigue:

2.1 Maquinaria, Equipo y Mobiliario: Se identifican y registran conforme a las normas de la NICSP 17 y se tomará en cuenta los siguientes criterios:

2.1.1 Que el bien sea tangible y posea una vida útil superior a un año.

2.1.2 Que no constituya parte permanente de edificios y pueda ser trasladado sin alterar su integridad física.

2.1.3 Que posea una conformación física que permita su adecuada identificación, mediante placa metálica, grabación, sello, cintas adhesivas o cualquier otro medio tecnológico seguro y confiable.

2.1.4 Que posea un valor igual o superior correspondiente al 10% del fondo asignado a la caja chica.

2.1.5. Todos los bienes muebles que cumplan estos criterios, además de los inmuebles (excepto el activo terreno) serán depreciables.

2.2 Bienes No Depreciables o Activos Menores: Comprenden todas las herramientas, instrumentos, utensilios, accesorios, equipo de uso manual o electrónico que cumplen con criterios de los activos depreciables, pero su valor, sea menor que el 10% pero mayor que el 2% del fondo asignado a la caja chica.

Estos bienes recibirán un tratamiento especial de activos anotados e identificados en un registro auxiliar, separado de los bienes depreciables; hasta que se determine su reemplazo, desecho o el deterioro físico en cuyo momento se reconoce el gasto, disminuyendo la cuenta del Activo menor por su costo histórico.

2.3 Gastos del periodo: Se reconocen como gastos del periodo, aquellos bienes que cumplen los siguientes criterios:

2.3.1. Los beneficios económicos serán consumidos en un año, o su vida útil se extinguirá en un periodo no superior al año.

2.3.2. Llegan a formar parte de un bien ya existente, pero sin aumentar o variar, la vida útil o el rendimiento, respectivamente, del mismo. Ejemplo: Repuestos que sólo mantienen al bien funcionando, independiente de su costo de adquisición.

2.3.3. Los bienes cuyo costo de adquisición, es inferior al 2% del fondo asignado a la caja chica, serán reconocidos directamente como un gasto del periodo.

2.4 Mejoras a un bien existente: Son aquellas erogaciones que afectan, alargando la vida útil o mejorando el rendimiento del bien. Aunque llegan a formar parte inherente del activo existente, su valor se registra y deprecia de forma separada.

**3) Materiales y suministros:** Se identifican y registran conforme a las normas de la NICSP 12, sobre inventarios. Corresponden con los materiales, suministros y accesorios de diversa naturaleza, adquiridos para formar parte de los productos o necesarios para suministrar los servicios, ofrecidos por la institución.

Los materiales y suministros, se reconocen y registran a su costo de adquisición, en el inventario almacenado, reflejándose como parte del activo corriente, la parte que se encuentra disponible; y como gasto la parte que ha sido consumida.

Cuando no se dispone de un sistema de inventario permanente, al final del período, se recurrirá a un inventario físico, para determinar la parte del inventario que fue consumida durante el período.

**4) Bienes Donados:** Corresponden a bienes muebles o inmuebles, materiales adquiridos sin contraprestación de servicios. Se valoran según su valor razonable o al costo, el menor de los dos. Se pueden registrar por separado o como parte del respectivo grupo de activos, previa notación explicativa o al pie, del origen de su condición.

### **Artículo N°3- De las definiciones**

Se establecen definiciones a las siguientes acepciones y términos:

3.1) Acta de inventario final: Documento que emite en conjunto la Unidad Contable y la Unidad de Proveeduría donde constan los materiales, suministros y accesorios disponibles en la bodega, determinados y valorados al final del periodo contable.

3.2) Activos o bienes depreciables: Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda.

3.3) Bienes tangibles: Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen dentro de sus características masa corporal, volumen y normalmente están sujetos a depreciación, agotamiento o plusvalía según corresponda.

3.4) Activos no depreciables o menores: Bienes que por su bajo valor monetario, no califica como activo o bienes depreciables o capitalizables, pero al cual se le asigna una identificación para su control.

3.5) Mejoras a bienes capitalizables: Son aquellas erogaciones que aumentan la calidad del bien, la vida útil o el rendimiento del bien, independientemente de su costo.

3.6) Adquisición: Proceso mediante el cual, el CUNLIMON incorpora activos a su inventario de bienes.

3.7) Custodio: Funcionario responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble.

3.8) Daño o deterioro normal: El deterioro o desgaste que sufre un activo en su uso ordinario o normal.

3.9) Daño anormal: El deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del activo en forma parcial, total, permanente o reparable y se presenta por accidentes, descuido o negligencia del usuario interno o externo.

3.10) Depreciación: Cálculo que determina los cargos o el gasto periódico mensual o acumulado, necesario para distribuir el costo de un activo durante su vida estimada.

3.11) Destrucción de bienes: Acto mediante el cual se procede a eliminar físicamente aquellos bienes que por sus condiciones de obsolescencia o deterioro obligan a la administración a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro auxiliar correspondiente.

3.12) Dirección: Toda dependencia o asesora que tiene bienes institucionales bajo su responsabilidad.

3.13) Donante: Persona física o jurídica que da o entrega activos en forma gratuita, sin contraprestación de servicio.

3.14) Donatario: Es la persona jurídica que recibe gratuitamente un activo determinado sin contraprestación de servicio.

3.15) Extravío temporal: Pérdida temporal de los activos muebles por un período no mayor a un año, a partir de la denuncia, o hasta la emisión del informe correspondiente derivado de la investigación del caso.

3.16) Inventario Físico: Lista actualizada de los bienes que conforman el patrimonio del CUNLIMON, que contiene como mínimo, la fecha de adquisición, el número de identificación, la descripción del bien, ubicación y nombre del funcionario bajo cuyo custodia y protección ha sido asignado.

3.17) Registro Auxiliar de activos: Registro permanente de todos los bienes inmuebles y muebles depreciables, y no depreciables, adquiridos y que en su conjunto, conforman el patrimonio Institucional. Su objetivo es facilitar el control, la localización y ubicación de todos los activos institucionales a cargo de la unidad Control de Activos. Sirviendo como un mecanismo para garantizar la rendición de cuentas sobre el patrimonio institucional.

3.18) Libro auxiliar de activos: Registro permanente de todos los activos inmuebles y muebles depreciables, y no depreciables, adquiridos por la institución. Su objetivo es facilitar a la contabilidad, el registro de todas las adquisiciones de activos y cálculo

mensual y acumulado de la depreciación, además, de apoyar la integridad y confiabilidad de los asientos contables mediante el control cruzado, entre el unidad de contabilidad y la proveeduría.

3.19) Conciliación de cuentas: Proceso mediante el cual los saldos acumulados del Registro auxiliar y del Libro auxiliar de activos, se concilian periódicamente para determinar y corregir, posibles diferencias por errores de reconocimiento o registro ocasionados durante el periodo. Igualmente se concilian los saldos acumulados en dichos registros, con el saldo de la respectiva cuenta del mayor.

3.20) Otros activos: Se clasifican dentro de otros activos las patentes, licencias, derechos, semovientes, acciones y otros.

3.21) Pérdida: Ausencia física permanente del activo que obliga a la Administración a sacarlo de los registros correspondientes.

3.22) Recepción: Acto de recibo material de un activo, verificando la cantidad y el ajuste a la especificación técnicas requeridas, el cual se perfecciona con la firma de la factura de traspaso o remisión o nota de recepción.

3.23) Registro: Proceso mediante el cual los datos relevantes de cada activo quedan debidamente documentados e integrados en un sistema informático, en forma segura, íntegra y completa

3.24) Retiro: Excluir de los registros contables institucionales algún activo que previamente haya seguido los trámites reglamentarios, autorizados y respectivos, por destrucción de bienes, pérdida, venta o destrucción imprevista.

3.25) Traslado interno: Acción formal que practican los responsables para trasladar activos entre las instancias institucionales de conformidad con los procedimientos establecidos.

3.26) Usuario (a): Persona que utiliza un bien institucional o un bien que está bajo responsabilidad del CUNLIMON

3.27) Venta: Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Institución a cambio de una retribución económica, conforme al Reglamento de Contratación Administrativa y la normativa institucional.

3.28) Responsabilidad Material: Es la obligación que asume el colaborador, por atender las funciones y tareas asignadas por el Superior jerárquico, y las disposiciones en este reglamento; con eficacia, eficiencia, economía, integridad y honestidad.

3.29) Responsabilidad funcional: Se refiere a la incumbencia o compromiso que conforme a la Ley General de Administración Pública, recae sobre el superior jerárquico por delegar parte de sus funciones, a sus colaboradores.

3.30) NICSP: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

#### **Artículo Nº4- Del Marco Jurídico**

Para todo lo no dispuesto en este artículo se aplicara por analogía las disposiciones de la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la Republica y de Presupuestos Públicos, la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

### **CAPITULO II: RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS**

#### **Artículo Nº5- Unidad de Contabilidad del CUNLIMON**

La de la Unidad de Contabilidad del CUNLIMON le corresponderá:

- a) Mantener el Libro auxiliar de activos comprados, y velar que periódicamente sea conciliado, con las cuentas del mayor y el registro auxiliar de bienes depreciables y no depreciables de la proveeduría.
- b) Registrar y Controlar el movimiento contable de los bienes de la Institución con base en los documentos procedentes de la Tesorería y/o institucional.
- c) Procesar mensualmente los movimientos (nuevos ingresos de activos, reparaciones, mejoras, reconstrucciones, robos o donaciones, entre otros) de los bienes de la institución.
- d) Informar y presentar las políticas vigentes a nivel nacional a la Dirección Administrativa Financiera, en materia de contabilización de activos, software, material bibliográfico, y otros pertinentes, el cálculo de depreciación, el valor de desecho, la periodicidad de los registros, el control de los registros contables, la

vida útil, los supuestos de contabilización de gastos, los seguros, y demás aspectos técnicos aplicable, de acuerdo con la relación costo-beneficio.

- e) Coordinar con Proveduría cuando detecte alguna inconsistencia en el registro del inventario de bienes

#### **Artículo Nº6- Dirección Administrativa Financiera del CUNLIMON**

La Dirección Administrativa-Financiera CUNLIMON, en colaboración con la Unidad Control de Activos, es la responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control y registro de los activos.

#### **Artículo Nº7- La unidad de Proveduría del CUNLIMON**

La unidad de Proveduría DEL CUNLIMON le corresponderá:

- a) Verificar la adquisición y recepción conforme de los bienes, en las cantidades y valores detallados en la factura y al pedido de compra.
- b) La unidad de proveduría en conjunto con el solicitante deben verificar el adecuado funcionamiento, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
- c) La custodia de los activos que no han sido asignados al personal.

#### **Artículo Nº8- La unidad de Control de Activos del CUNLIMON**

La unidad control de activos DEL CUNLIMON le corresponderá:

- a) Registrar y actualizar el Registro Auxiliar de los activos depreciables y no depreciables, anotando en cada adquisición: El Nº de Placa o Identificación, Serie, Modelo, La cantidad y descripción del bien, Estado de uso, Proveedor, Nº Cheque-SPM-Vale Caja Chica, Nº Factura, Fecha de recepción, Monto unitario, Funcionario responsable, Nº Boleta de entrega, Ubicación, el Código de Clasificación, Estado B-R-D, Estado de Depreciación, Observaciones.
- b) Identificar con un código de clasificación, cada uno de los bienes de la Institución, siempre que sea superior al 2% del fondo asignado para caja chica. Dicha codificación respetará la descripción establecida por la Unidad de Contabilidad y la estructura de presentación del balance general.

- c) Aplicar los controles necesarios para que de conformidad con los procedimientos establecidos, todo bien que sea adquirido por la institución, no obtenga salida de la bodega sin su respectiva identificación.
- d) Facilitar y agilizar en forma oportuna la entrega y distribución de los bienes al solicitante o usuario final, conforme al procedimiento establecido; velando por el uso adecuado del formulario Entrega de activos.
- e) Programar y coordinar con las Direcciones del CUNLIMON la emisión de un reporte semestral que contenga el detalle de los bienes que se encuentran asignados a cada una de ellas, con el objeto de que éstas cotejen sus inventarios y comuniquen lo correspondiente a la unidad control de activos, conforme al procedimiento establecido al efecto.
- f) Gestionar y coordinar lo necesario para la realización de un inventario físico anual, a fin de corroborar la existencia, la condición de los bienes así como la confiabilidad y exactitud de los registros y libro auxiliares de activos. Lo anterior sin perjuicio de inventarios selectivos y parciales.
- g) Rendir a la Decanatura y a la Dirección Administrativa Financiera un informe anual del estado general del inventario de los bienes institucionales, sin perjuicio de reportar en cualquier momento cualquier anomalía o inconsistencia que encuentre.
- h) Conservar bajo su custodia los bienes que son devueltos por las Direcciones.
- i) Implementar los formularios y los procedimientos necesarios para el orden, localización y control del movimiento (asignación, reasignación, préstamo, traslado, devolución y baja) de los activos.
- j) Registrar la baja de activos, previo cumplimiento de los procedimientos que se establecerán al efecto.
- k) Mantener un registro actualizado de firmas de las personas que autorizan y de las que realizan el retiro, traslado de los bienes del CUNLIMON.
- l) Realizar otras funciones atinentes a la materia, asignadas por la o la Dirección Administrativa Financiera.
- m) Autorizar los retiros y traslados de activos de la institución. Bajo ninguna circunstancia se podrán trasladar, cambiar, reponer, reubicar o disponer la salida

de activos de la sede central ni de cualquier recinto institucional, sin el visto bueno y conocimiento previo de la Unidad Control de Activos. Labor que se ejecutará en estricta coordinación y apoyo necesario de seguridad privada institucional.

### **Artículo N°9- De los funcionarios**

Todo funcionario del CUNLIMON tiene derecho a recibir, por un plazo indefinido y en buen estado físico, de funcionamiento y de conservación, el mobiliario y el equipo necesarios para el cumplimiento de sus labores. Asimismo tendrá la responsabilidad por el adecuado uso y resguardo de los bienes. Informará al encargado de la Unidad Control de activos, inmediatamente, sobre los daños, desperfectos, pérdida por robo, hurto o extravío de los activos asignados; esta gestión, la realizará según el procedimiento establecido para la denuncia de activos extraviados.

El funcionario o colaborador del CUNLIMON, se encargará por delegación administrativa, de las siguientes funciones y disposiciones:

- a) Los funcionarios de primer ingreso, a la Institución, recibirán como parte de la inducción institucional, instrucciones e información precisa de sus deberes y obligaciones que tiene en cuanto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos y materiales de la Institución. Este procedimiento estará a cargo del encargado de la unidad de control de activos.
- b) El funcionario velará para que los activos asignados, estén debidamente identificados con un número de placa, en su defecto tendrá la obligación de reportar inmediatamente a la unidad de control activos hasta que se logre su debida restitución; conforme al procedimiento de plaqueo establecido.
- c) En caso de traslado, renuncia o despido, el funcionario que tenga activos asignados, hará entrega de ellos a su jefe inmediato mediante el formulario que exista al efecto, con copia a la unidad control de activos; conforme al procedimiento establecido.
- d) Los activos se entregarán a los funcionarios contra firma de un documento en que se acuse recibido y autorice al CUNLIMON, para que, en caso de daño, pérdida o destrucción de activos por culpa o dolo del funcionario al que estén asignados, se le rebaje del salario o de su liquidación final; conforme al procedimiento establecido y valor establecido.
- e) Los activos asignados al funcionario deben ser utilizados únicamente en labores propias relacionadas con el desempeño de sus funciones y fines institucionales; permanecerán en las instalaciones de la Institución, a excepción aquellos bienes

con salida autorizada; conforme al procedimiento de control del uso y salida vehículos establecido.

- f) Todas las dependencias o funcionarios que utilicen activos adquiridos por la Institución, tendrán obligación de conservar, actualizar y en su caso, reportar inmediatamente a la autoridad competente, la información de los activos a su cargo y los movimientos sea por préstamo, asignación, reasignación, devolución, desaparición o extravío por cualquier motivo. El incumplimiento de esta norma, acarreará la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo II del reglamento.

#### **Artículo N°10- De la Unidad de Informática del CUNLIMON**

La Unidad de informática del CUNLIMON le corresponderá las siguientes disposiciones:

- a) Dotar a la Dirección Administrativa Financiera de un sistema informático, que garantice de forma segura, confiable, integral y completa, el registro de los activos adquiridos por la institución, reflejando permanentemente el movimiento y su control.
- b) Conservar y administrar lo relativo a las garantías originales de los equipo de cómputo y licencias adquiridas en materia de hardware y software.
- c) Elaborar y suministrar, un informe trimestral de la cantidad, el estado, la ubicación, asignación y distribución de los bienes y dispositivos computacionales, a la Unidad Control de Activos, a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Auditoría Interna cuando sea solicitado.
- d) Elaborar y suministrar un reporte mensual de todos los repuestos y bienes recuperados, asimismo del costo de su reparación cuando corresponda del equipo de cómputo. Dichos bienes deberán ser oportunamente reportados para su debida anotación en un registro o inventario de repuestos recuperados, para su debido y posterior control a cargo de la Unidad de Control de Activos.

#### **Artículo N°11- De los Directores del CUNLIMON**

Los Directores, serán responsables de la adecuada administración de los activos; podrán delegar y pedir cuentas por la responsabilidad material de los daños, extravío y del deterioro anormal de los bienes asignados a los funcionarios a su cargo.

Será responsabilidad esencial de los Directores, las siguientes funciones y disposiciones:

- a) Velar porque las solicitudes de bienes y materiales que autorizan, correspondan a las necesidades de su personal a cargo para el desempeño de sus funciones.

- b) Custodiar de manera temporal, los activos cuando medie traslado, renuncia o despido de un colaborador. La custodia de activos, que por renuncia, traslado o despido de un funcionario, no se hayan aún reasignado, estarán bajo la responsabilidad del Director, hasta que sean reasignados.
- c) Realizar la rendición de cuentas cuando existan irregularidades en los activos.
- d) Informar a la Unidad Control de Activos y a la Auditoría Interna, sobre los resultados del proceso efectuado.
- e) Para lo anterior la Unidad Control de Activos definirá el procedimiento de la toma física, remitirá de forma anual y/o discrecional un listado de los activos maquinaria, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios, asignados a cada Dirección y colaboradores a su cargo. El director tendrán diez días hábiles, contados a partir del recibo del listado, para hacer las observaciones que estime pertinentes. Se podría solicitar una única prórroga, por el mismo período.
- f) El incumplimiento de las funciones o disposiciones mencionadas, acarreará la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo II del reglamento.

## **TITULO II**

### **CAPITULO II: DE LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, TRASLADO, CAMBIO, PRÉSTAMO, LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS**

#### **Artículo Nº12- Identificación de los activos**

Todo activo depreciable o no depreciable, será identificado por un mecanismo de rotulado (placa metálica, plástica o cualquier otro dispositivo). La Unidad Control de Activos y en su defecto, el proveedor, será responsable de rotular los bienes de acuerdo con las pautas y el procedimiento establecido.

#### **Artículo Nº13- Condición de entrega de activos**

Se prohíbe la entrega de activos que no hayan sido previamente identificados, rotulados y anotados en el Registro Auxiliar de activos o en el sistema informático de activos. El solicitante o funcionario será, igualmente responsable por recibir, retirar bienes que transgredan esta disposición. Su incumplimiento, acarreará la aplicación de las sanciones establecidas en el Capítulo II del reglamento.

## **CAPITULO III**

### **Del registro de Activos**

#### **Artículo Nº14- Registro de activos.**

Se da por la recepción de bienes por compra, producción, donación, inventario inicial, bienes rescatados y repuestos recuperados de activos dados de baja.

#### **Artículo N°15- Requisitos para recepción de activos.**

Para incluir un bien dentro del patrimonio institucional se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Factura y su respectiva orden de compra.
- b. Oficio y formulario que sustente la procedencia legal del bien.
- c. Formulario con firma de recibido conforme de: encargado de proveeduría, solicitante del bien, encargado de la Unidad Control de Activos.
- d. Activo rotulado.
- e. Inclusión en el Registro auxiliar de activos.
- f. Boleta de entrega de activos con la asignación del bien al funcionario responsable de su protección y custodia.
- g. El procedimiento establecido para tal efecto.

#### **Artículo N°16- De los Activos Recuperados.**

Los activos que sean recuperados deberán ser rotulados en caso que proceda.

#### **Artículo N°17- De la Reposición de Activos**

En caso que se logre comprobar la pérdida, dolo; es responsabilidad del funcionario a cargo de la custodia del activo reponerlo, para ello deberá ser nuevamente identificado, rotulado, registrado en el patrimonio institucional y reasignado al área correspondiente.

#### **Artículo N°18-De la recepción de activos Donados.**

Todos aquellos bienes muebles e inmuebles dados al CUNLIMON mediante la modalidad de donación por persona física o jurídica, nacional o internacional deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ofrecimiento formal a la Decanatura con el detalle adjunto de los bienes donados.
- b. Ningún funcionario excepto el Decano, podrá recibir donaciones a nombre de la institución.
- c. En los caso de donaciones internacionales, se valorarán las disposiciones establecidas por el Ministerio de relaciones exteriores.
- d. La unidad de control de activos será la responsable de ejecutar las acciones para la recepción de bienes donados y establecer las condiciones para su respectiva valuación y registro oportuno.

## **CAPITULO IV**

### **Trámite de Préstamo de Activos a Instituciones Externas**

#### **Artículo N°19- Condiciones del préstamo de Activos.**

Cuando se facilite, en calidad de préstamo equipo a funcionarios, docentes, administrativos o estudiantes, deberá firmarse, entre las partes, un documento que asegure que el bien facilitado sea devuelto en buen estado y en el plazo fijado.

#### **Artículo N°20- Dispositivos para el préstamo de activos.**

La formalización de un préstamo se requiere cumplir con los siguientes dispositivos.

- a. Presentación del formulario de traslado de activos cabalmente confeccionado.
- b. Aceptación de la parte prestataria.
- c. Comunicación o copia del documento remitido a la Unidad de Proveeduría.

#### **Artículo N°21- Incumplimiento del Plazo del Préstamo.**

En casos de incumplimiento del plazo máximo mencionado, la jefatura correspondiente comunicará tal situación, al encargado de la unidad Control de activos, adjuntando el formulario donde conste el incumplimiento del plazo fijado; a fin de que se realice el trámite del cobro ante la Sección de Planillas mediante rebajo salarial. Según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento Autónomo del CUNLIMON.

#### **Artículo N°22- La no devolución de activos.**

En caso de mantenerse la no devolución del activo por el plazo mencionado el Director de la Unidad correspondiente deberá informar del mismo a la Asesoría Legal con copia a la Auditoría Interna a efecto de que dicha asesoría legal proceda a presentar la denuncia formal del caso ante las autoridades Judiciales o al Ministerio Público, según la gravedad de la misma y que simultáneamente agote la cobertura de la póliza de seguro si corresponde.

## **CAPITULO IV**

### **Del Traslado de los bienes**

#### **Artículo N°23- Traslado y Reasignación de Activos.**

El traslado y la reasignación de bienes implican cambiar definitivamente el lugar y la reasignación de bienes, el lugar y custodio de los bienes dentro de la administración, no variando cualitativamente ni cuantitativamente el patrimonio institucional.

#### **Artículo Nº24- Dispositivos para el traslado de activos.**

Para el traslado de bienes se deberá cumplir con los siguientes dispositivos:

- a. Contar con la aprobación del Director respectivo y de la Unidad de Control de Activos.
- b. Contar con el formulario de traslado de activos cabalmente confeccionado y autorizado con copia para Unidad de Control de Activos y las dependencias involucradas que entrega y recibe.
- c. Cuando se trate del traslado de bienes, entre instituciones, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 20, se deberá contar con el Visto Bueno del Decano o quien este designe, en el documento respectivo para autorizar de manera expresa el traslado del bien.

### **CAPITULO V Reparación de Activos**

#### **Artículo Nº25- Reparación de activos**

En caso de daño de un activo el funcionario custodio del mismo realiza el traslado con la observación de que debe ser valorado por su estado. El documento se le suministra al encargado de control de activos quien realiza el registro correspondiente. En caso de que el activo sea reparable se realiza el trámite correspondiente.

En caso de que el activo sea irreparable el encargado de control de activos procede a gestionar la reposición.

### **CAPITULO VI De la Liquidación de Bienes Ociosos, Inservibles y Reemplazo de equipo Obsoleto**

#### **Artículo Nº26- Del Decano.**

El Decano es el único funcionario autorizado para aprobar la baja de activos del inventario patrimonial del CUNLIMON, se debe adjuntar la nota técnica de valoración recibida por el funcionario de control de activos.

Realizado el procedimiento anterior el encargado de activos elabora el acta de desecho y la traslada para verificación y aval de la Asesoría Legal y la Auditoría Interna.

#### **Artículo Nº27- Del Auditor.**

Ningún bien mueble podrá ser desechado del patrimonio institucional del CUNLIMON sin la inspección previa del Auditor Interno o de su representante quien se encargara de verificar:

- a. Que la lista detallada de los bienes desechados contenga las columnas de: descripción del bien, lugar de procedencia, placa de identificación (o # identificación) y funcionario responsable.
- b. Que la nota técnica certifique la inutilidad o posibilidad de reparación del bien dejando constancia de dicha condición.

#### **Artículo N°28- Estudio Adicional.**

El auditor interno si lo considera necesario podrá solicitar la realización de un estudio adicional a fin de comprobar el estado real del bien que se solicita desechar, teniendo la administración activa la obligación de proceder con la contratación excepcional del técnico debidamente aprobado o propuesto por la auditoría interna.

#### **Artículo N°29- Los Directores o Jefaturas.**

Los Directores y/o Jefaturas deberán informar y trasladar, mediante un listado de activos desechados, para su respectiva inspección en el almacén de bienes, establecido y reconocido por la unidad Control de activos. El incumplimiento de esta disposición acarreará las sanciones establecidas en el capítulo II del reglamento.

#### **Artículo N°30- Sobre la liquidación del equipo.**

Los bienes del CUNLIMON, serán liquidados de conformidad con el procedimiento establecido y recomendado dado por los funcionarios especializados internos y externos, en el caso de radios de comunicación, equipo de transporte es necesario anexar un diagnóstico por escrito de algún proveedor externo o funcionario especializado, el cual determine que ya no es factible su uso, a menos que esté visiblemente dañado u obsoleto.

#### **Artículo N°31-Codigos y Números de Inventarios.**

El auditor o su representante realizarán las pruebas necesarias a efecto de corroborar que la identificación y descripción de los bienes desechados y anotados en el listado, correspondan con los bienes inspeccionados.

#### **Artículo N°32- Sobre las placas metálicas o dispositivos de identidad.**

Las placas metálicas o dispositivos de identificación deberán ser inmediatamente retiradas al concluir la inspección y verificación física de los bienes desechados, y resguardados junto al Acta oficial de desecho emitido por el encargado de Control de activos, con copia a la unidad de contabilidad, solicitando la baja de los activos mencionados.

**Artículo N°33- Venta.**

En caso de venta o donación todos los bienes deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación institucional. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes desechados.

**Artículo N°34- Solicitante de donación.**

Cualquier particular o institución tiene el derecho de solicitar para donación o venta algún bien dado de baja por la institución por medio de una propuesta escrita la cual debe ser dirigida al Decano de la Institución.

**Artículo N°35- Venta como Chatarra.**

En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra se preservaran las disposiciones establecidas en el artículo 155 del Reglamento de contratación administrativa. Deberán ser removidos los logotipos y placas de identificación institucional pero no el número de serie del chasis de cada unidad.

**Artículo N°36- Solicitud de baja.**

La solicitud de baja elaborada por el encargado del bien desechado y el director de área responsable deberá contener la siguiente información:

- a. Lugar, Día y hora del levantamiento del acta.
- b. Acuerdos tomados acerca del destino final de los bienes especificando el mecanismo de desincorporación.
- c. En el caso de destrucción, especificar lugar, día, hora y mecanismo.
- d. En el caso de donación se deberá indicar quienes fueron los interesados de los bienes y cuál fue el ofrecimiento en caso de venta.
- e. Si existen 2 o más solicitudes de compra o donación de bienes se elegirá la mejor propuesta.
- f. En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable deberá liquidarlo en un pago o descontado por nómina, dependiendo de sus posibilidades económicas y salariales; el valor de reposición se determinará de acuerdo al valor razonable de un artículo similar al extraviado.

## **TITULO III**

### **CAPÍTULO UNICO: DEL INVENTARIO DE BIENES**

#### **Artículo N°37- De la revisión del Inventario.**

La Unidad de Control de Activos o en su efecto, la Proveeduría, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, tendrá la facultad para realizar recuentos físicos de los bienes que según el registro control de activos hayan sido asignados al funcionario responsable de su custodio y protección. Quien deberá responder por cualquier deterioro o pérdida del mismo.

La Unidad de Control de Activos conjuntamente con la Jefatura de cada unidad debe realizar una comprobación física y enviar un informe de las diferencias encontradas a la Dirección Administrativa y Financiera, en un plazo de quince días, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuya responsabilidad se encuentra cada activo.

En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado es correcto y el funcionario asignado asumirá la responsabilidad de los bienes allí reportados.

#### **Artículo N°38- Unidad Contable del CUNLIMON.**

La Unidad de Contabilidad velará porque en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos. Tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el Libro Auxiliar de activos y la cuenta Mayor, y mantener el saldo debidamente conciliado con el Registro auxiliar de activos de la unidad control de activos; para tal efecto realizará los movimientos contables respectivos en estricta coordinación con dicha unidad.

#### **Artículo N°39- Registro Contable.**

En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo o valor histórico según normas de contabilidad, tomándolo de las siguientes fuentes:

Para bienes muebles:

- a. El costo que tenga en inventario anterior;
- b. El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia; o
- c. El costo asignado mediante avalúo o valor razonable de mercado.

Para los semovientes:

- a. El precio de compra, o
- b. El precio corriente de plaza, según corresponda.

Para los bienes inmuebles:

- a. El monto asignado en el avalúo catastral;
- b. El de compra;
- c. El que fije la administración mediante avalúo.

Para los bienes donados.

- a. El valor razonable o el costo, el menor de los dos.

#### **Artículo N°40- Valor de los bienes.**

Para calcular el valor de los bienes con el único fin de incluirlo en los registros auxiliares, la Unidad de Contabilidad puede solicitar los servicios de funcionarios de las dependencias que tengan conocimiento especializado del tema a fin de que los bienes figuren en los registros auxiliares con su valor más aproximado.

#### **Artículo N°41- Faltantes en el registro de bienes.**

Cuando se detecte un faltante en el registro auxiliar de activos y exista responsabilidad del funcionario a cuyo cargo se encontraba, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a ordenar el debido proceso y posteriormente al cobro respectivo, empleando los medios legales más expeditos.

El valor a cobrar será el de reposición del activo, según el precio de mercado vigente.

#### **Artículo N°42- Sobre pérdida de activos.**

Todo funcionario deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad, a la Unidad de Control de Activos para lo cual dispondrá de tres días hábiles después de la desaparición.

#### **Artículo N°43- Registro por pérdida de activos.**

Para excluir del registro control de activos, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente (y en ningún caso por culpa del responsable del funcionario), se cumplirán los siguientes requisitos:

- a. Envío del aviso escrito de la pérdida a la Unidad de Control de Activos Aprovechamiento, para los trámites de investigación del caso y la resolución de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Dicho aviso se implementará mediante la elaboración de un acta relatando los hechos. Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la administración al cual se le asignó el bien desaparecido y el jefe de la respectiva unidad administrativa.

- c. En caso de que sea responsabilidad del funcionario, deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad, a la Unidad de Control de Activos para lo cual dispondrá de máximo tres días hábiles después de la desaparición.

Deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Reconocimiento y aceptación de pago por medio de un aviso escrito de la pérdida a la Unidad de Control de Activos en conjunto definen la forma de pago y el plazo del reemplazo del activo.
- b. Este debe ser autorizado por la Dirección Administrativa Financiera y lo informa a Contabilidad.
- c. Contabilidad determina el valor de mercado que recibirá la institución por el reemplazo del activo.

**Artículo N°44- Proceso de autorización.**

Comprobada la pérdida sin culpa o dolo del funcionario bajo cuya responsabilidad han estado los bienes y habiendo agotado las gestiones de investigación de la Dirección Administrativa y Financiera, a la Unidad de Control de Activos solicitará autorización a al Señor Decano para que se proceda al descargo físico y contable del registro auxiliar y del mayor auxiliar de activos de la unidad de proveeduría y contable, respectivamente.

**Artículo N°45- Sobre equipo dañado.**

Todo equipo dañado debe ser reportado por el usuario a la jefatura correspondiente quien gestionará la reparación o la devolución a la Unidad Control de Activos.

**Artículo N°46- Sobre la venta o donación de activos fijos.**

Se podrán vender o donar activos desechados, cuando la Decanatura a través de la Auditoría Interna, compruebe que éstos no son de utilidad para la Institución, por su visible estado de obsolescencia o deterioro. El precio de venta base lo fijará la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con Unidad Contable.

**Artículo N°47- Sobre autorización para afectar el patrimonio.**

Toda eliminación o baja de equipo del patrimonio institucional requerirá autorización escrita de la Decanatura del CUNLIMON con la aprobación de la auditoría interna. La unidad de Contabilidad deberá exigir a la Unidad de Control de Activos copia de dicha

autorización formal antes de aceptar cualquier reducción de bienes del libro mayor de activos o del inventario oficial de activos.

## **CAPITULO 2: DE LAS SANCIONES**

### **Artículo N°48-De las faltas y sanciones.**

Se considerará como falta leve:

- a. Omitir justificación de diferencias halladas en el inventario físico.
- b. No comunicar circunstancias que afecten la seguridad de los bienes institucionales, u omitan comunicar en forma oportuna la necesidad de practicarles reparaciones necesarias y/o urgentes.
- c. Incumplir u omitir con la documentación relativa a los movimientos de bienes, sea de su traslado, devolución, u otra establecida en el presente Reglamento.
- d. El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en el presente reglamento.

Se considerará como falta grave lo siguiente:

- a. Que las Direcciones del CUNLIMON no soliciten el inventario de bienes a su personal a cargo, cuando estos cesen sus funciones, sean trasladados a otra unidad o dependencia de la institución, o cuando registren un cese temporal, con motivo de permisos con o sin goce salarial y becas dentro o fuera del país.  
No solicitar, por parte de las Direcciones, el inventario de bienes a sus subalternos con ocasión de cese en sus funciones, traslado a otra unidad, o cese temporal debido a permisos con o sin goce de salario y becas dentro o fuera del país.
- b. Aprobar cualquier movimiento de personal, sin haber verificado el cumplimiento de la entrega de los bienes bajo inventario, o el levantamiento de oficio por parte de la jefatura.
- c. Omisión de interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o instancia judicial correspondiente, en caso de pérdida institucional, por robo o hurto, en la forma prevista en este Reglamento.
- d. Originar daño a los bienes institucionales producto de su negligencia comprobada
- e. Utilización de los bienes institucionales con fines distintos a los establecidos en las funciones del personal  
Utilizar los bienes de la Institución para fines distintos a funciones ajenas a las encomendadas.
- f. Negarse a recibir bajo inventario los bienes que utiliza en forma directa.

- g. La no devolución, por parte de los usuarios administrativos o docentes, de materiales reutilizables.  
No devolver por parte del docente, sin causa justificada los materiales sobrantes de acciones formativas cuando se trate de materiales reutilizables.

**Artículo N°49- De la inobservancia.**

La inobservancia de los deberes y obligaciones establecidas en el presente reglamento por parte de los funcionarios se sancionaran de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y el daño consecuentemente ocasionado, para lo cual se tomarán en cuenta las disposiciones contenidas en el capítulo XXIX, del Reglamento Autónomo de organización y servicios del CUNLIMON y la Ley General de Control Interno.

**TITULO V**  
**CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo N°50- Del cumplimiento general**

Todas las normas incluidas en este Reglamento serán de observancia obligatoria para todos los funcionarios del CUNLIMON, a partir de su vigencia.

**Artículo N°51- Transitorio**

Se deroga de forma expresa lo dispuesto en el reglamento aprobado en sesión ordinaria # 110 del Consejo Directivo del día 11 de noviembre del 2005 y cualquier otra disposición interna que contradiga lo establecido en este Reglamento que será absolutamente nulo.

**Artículo 52.**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

**APROBADO**

Sesión Ordinaria N°339-2016, del 19 de octubre del 2016, artículo IV, inciso c)  
Acuerdo: “Aprobara el Reglamento para el Control de Activos del Colegio Universitario de Limón, para su respectiva publicación en la Imprenta Nacional la Gaceta”  
Consejo Directivo CUNLIMON

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO  
RICARDO WING ARGUELLO

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

### Considerando:

I. Que es potestad de las Municipalidades la administración de los intereses y servicios locales, dentro del territorio del respectivo cantón y en aras de la potestad reglamentaria y de autorregulación concedida constitucionalmente por los artículos 140 inciso 8), 168 y 169 de la Constitución Política; artículo 13. Incisos c) 7 y d) del Código Municipal y la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley 9158, publicada en La Gaceta N° 173 del 10 de setiembre de 2013.

II. Que es necesario avanzar en la modernización de la Municipalidad, cuyo objetivo fundamental es hacerlo más eficiente y lograr una Administración Pública al servicio del ciudadano, así como impulsar mecanismos que permitan la participación ciudadana en la fiscalización de la prestación de los servicios públicos, como medio para garantizar la satisfacción del usuario y promover el uso racional de los recursos públicos.

III. Que es importante establecer mecanismos para que la población ejerza su derecho de petición (Ley 9097) y manifieste su inconformidad en forma individual o colectiva, sobre la calidad de los servicios que recibe de la Municipalidad de Puriscal y a la vez garantice que sus demandas serán escuchadas y resueltas.

IV. Que mediante la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios (N° 9158 de 8 de agosto de 2013), se regula la creación, la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios responsable de promover y vigilar el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios públicos.

V. Que en el Capítulo II, Sección III, Artículo 19 de la Ley 9158 y en el Capítulo IV, Artículo 16 del decreto 39096-PLAN que establece el reglamento a la Ley reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, se indica que la emisión del reglamento Interno de funcionamiento de cada Contraloría de Servicios, debe considerar los lineamientos dispuestos en la ley 9158 y las Guías que emita la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.

### Por Tanto

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Puriscal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, artículos 4° inciso a), artículo 13 incisos c) y d) y la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley 9158, artículo 19; mediante acuerdo N° 019-16-2016 Sesión 16 del día 12 del mes de julio del año 2016 se dicta el presente Reglamento Interno de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Puriscal.

# **Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Puriscal**

## **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1º — Definiciones:** Para efectos de este Reglamento se entenderán como:

**Contraloría:** Para los efectos de este Reglamento se entiende como Contraloría a la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Puriscal.

**Contralor (a) de Servicios:** Es el profesional responsable de representar y coordinar todas las actividades relacionadas con la Contraloría de Servicios.

**Gestión:** Quejas, reclamos, consultas, denuncias, sugerencia u otros, interpuestas por los usuarios de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Puriscal.

**Queja:** es la manifestación oral o escrita de una inconformidad presentada por los usuarios de la Municipalidad de Puriscal en cuanto a la calidad en la prestación de servicios, sea está vinculada a un producto tangible o intangible.

**Reclamo:** Forma de queja que implica la solicitud expresa de una “reparación de daño” por parte de un usuario o ciudadano reclamante que ha sido ocasionado por la Municipalidad de Puriscal en la prestación del servicio.

**Denuncia:** Es un acto formal que puede ser oral, escrito, por vía telefónica, electrónica o por correo convencional, por el cual los usuarios de los servicios de la Municipalidad de Puriscal, declaran el conocimiento de un hecho irregular, realizado por un funcionario municipal, relacionado con la prestación de los servicios o los actos internos que afecten injustamente sus intereses legítimos o derechos o la imagen de la Municipalidad de Puriscal.

**Municipalidad:** Para los efectos de este Reglamento se entiende por Municipalidad a la Municipalidad de Puriscal, representada por las distintas dependencias de acuerdo a sus funciones y nivel de autoridad.

**Persona física:** Todo aquel que ejerce la existencia y capacidad jurídica de acuerdo a los artículos 31 y 36 del Código Civil.

**Persona jurídica:** Toda aquella que ejerce la existencia y capacidad jurídica de acuerdo a los artículos 33, 34 y 36 del Código Civil.

**Usuarios internos:** Son los funcionarios de la Municipalidad de Puriscal.

**Usuarios externos:** Es aquella persona que acude a la Municipalidad de Puriscal para realizar trámites y gestiones, haciendo uso de los servicios que ésta brinda en virtud de su naturaleza.

**Inconformidad:** Que no se está conforme con una decisión o una situación o no la admite, expresa la falta de acuerdo con algo.

**Consulta:** buscar datos sobre alguna materia o pedir consejo, el usuario espera obtener información y satisfacer sus necesidades u objetivos.

Denuncia: considerada como una participación de conocimiento que da el particular a los órganos estatales. Quedan comprendidas en esta figura las informaciones que los gobernados proporcionen de hechos que pueden ser importantes para algunos aspectos de la administración pública, esta puede ser escrita o verbal.

Sugerencia: es algo que se propone, insinúa o sugiere; es equivalente a consejo o recomendación.

Felicitación: manifestación verbal o escrita de satisfacción por ciertos acontecimientos o éxitos en el cumplimiento de sobresalientes tareas en lo profesional en el cumplimiento de sus labores.

**Artículo 2º — Normativa de Creación:** Créase la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Puriscal, la cual dependerá directamente del Alcalde, conforme lo establece Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley 9158, artículo 11.

La Contraloría será un órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda la Municipalidad de Puriscal. También apoya, complementa, guía y asesora a los jefes o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados.

La Contraloría podrá actuar de oficio en procura del mejoramiento continuo e innovación de los servicios o a petición de parte, para realizar investigaciones, visitar las dependencias y requerir la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones. La Contraloría podrá emitir conclusiones y recomendaciones como producto de las investigaciones que realicen, de conformidad con sus competencias.

**Artículo 3º — Objeto.** El presente reglamento regula las actividades de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Puriscal, su organización, objetivos, funciones y atribuciones.

Entre los objetivos principales están; contribuir a garantizar de la manera más oportuna y eficaz la solución de las gestiones planteadas por los usuarios, garantizándole una pronta resolución; además, de detectar indicadores de gestión deficientes y lograr alternativas viables de mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta la Municipalidad y de ésta forma contribuir con los objetivos de avance y modernización del gobierno local, adoptando una forma eficiente, honesta, transparente, confiable, dinámica, y flexible, como resultado, creando una cultura de control y fiscalización en el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos en aplicación de los principios de rendición de cuentas y transparencia los cuales tienen como fin último la satisfacción de las necesidades de las personas.

**Artículo 4º — Deberes de la persona usuaria.** Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

- 1) Coadyuvar en el mejoramiento continuo o innovación de los servicios, mediante la presentación de gestiones ante la Contraloría.
- 2) Velar por que las personas prestadoras de los servicios rindan cuentas de lo actuado, de lo no ejecutado y los motivos de su no ejecución.
- 3) Hacer un uso adecuado de los servicios.

4) Dirigirse con respeto a los funcionarios, empleados, colaboradores o representantes de la municipalidad que brindan servicios, en la presentación de sus gestiones.

5) Mostar el debido respeto hacia el funcionario público en el momento en que le brinda el servicio. El incumplimiento de este deber será penado conforme con lo establecido en los artículos 311 y 316 del Código Penal.

6) Acatar las normas establecidas para el ingreso a las instituciones.

**Artículo 5º — Derechos de la persona usuaria.** Son derechos de las personas usuarias los siguientes:

1) Recibir de la Municipalidad servicios de óptima calidad, de forma efectiva, continua e innovadora.

2) Plantear gestiones respecto de los servicios que reciben de la Municipalidad y sobre las actuaciones de las personas funcionarias, empleadas o representantes en el ejercicio de sus labores, cuando se estime que afectan, directa o indirectamente, los servicios prestados o la imagen municipal.

3) Recibir de los funcionarios, empleados, colaboradores o representantes de la municipalidad que brindan servicios, un trato respetuoso y una respuesta oportuna a su gestión.

4) Para la protección de los derechos señalados en los incisos anteriores, las gestiones de las organizaciones que brindan servicios deberán sujetarse a los principios fundamentales de continuidad y efectividad, adaptación a todo cambio en el régimen legal o necesidad social que satisfagan y la igualdad en el trato de las personas usuarias, según lo establecido en el ordenamiento jurídico.

5) Recibir instrucciones claras y precisas sobre las rutas de evacuación dentro de la institución en caso de algún siniestro.

## **Capítulo II De La Contraloría de Servicios**

**Artículo 6º — Estructura mínima.** La Contraloría de una organización deberá contar con al menos dos funcionarios permanentes de la organización; un Contralor (a) y un Subcontralor (a), por tanto, se prohíben la Contralorías de Servicio unipersonales. Si la institución no tiene el contenido presupuestario para la creación de plazas, podrá reubicar a funcionarios actuales que se requieren en la Contraloría y que cumplan con el perfil y los requisitos pertinentes conforme a los establecidos en los artículos 21 y 25 de la Ley 9158 y su reglamento.

**Artículo 7º — Nombramiento de la persona Contralor (a) de Servicios.** La Contraloría estará a cargo de una persona nombrada mediante los procedimientos ordinarios de la organización. Este cargo no se podrá desempeñar bajo la modalidad de recargo de funciones y deberá ejercerlo un funcionario regular de la organización y no de confianza.

**Artículo 8º — Requisitos para el nombramiento del Contralor (a).** La persona Contralor (a) de Servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Tener al menos tres años de experiencia en áreas relacionadas con servicio al cliente en la Municipalidad.
- 2) Poseer el grado de licenciatura o maestría en una carrera afín.
- 3) Estar incorporada al colegio profesional respectivo.
- 4) Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización municipal.
- 5) Demostrar un comportamiento ético de acuerdo a los valores y principios de la organización.

**Artículo 9° — Persona Subcontralor (a) de Servicios.** Según las necesidades institucionales y con el fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones, las Contralorías podrán contar con el puesto de Subcontralor (a), el cual dependerá directamente del Contralor (a). Se le nombrará en un puesto acorde a la clasificación institucional, para lo cual se creará la nomenclatura del puesto de Subcontralor (a) dentro del manual de puestos y de la estructura de la municipalidad.

**Artículo 10° — Requisitos para el nombramiento del Subcontralor (a).** La persona Subcontralor (a) de Servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Al menos tres años de experiencia en áreas relacionadas con servicio al cliente en la Municipalidad.
- 2) Poseer el grado de licenciatura o maestría en una carrera afín.
- 3) Estar incorporada al colegio profesional respectivo.
- 4) Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización municipal.
- 5) Poseer reconocida solvencia moral.

**Artículo 11° — Ubicación Física de la Contraloría de Servicios.** La Contraloría debe ubicarse en un área cercana a las oficinas que prestan atención directa al público y deben ser de fácil y adecuado acceso para la atención de las personas usuarias, ajustándose a las disposiciones de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Asimismo, el espacio físico asignado debe contar con condiciones adecuadas de ventilación, limpieza, comodidad, privacidad, accesibilidad e iluminación. Y gozarán de los recursos e instrumentos tecnológicos necesarios para la adecuada prestación de sus servicios, incluyendo así, transporte y viáticos cuando se requiera.

**Artículo 12° — Independencia.** La Contraloría ejercerá sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás órganos de la administración activa, con el fin de apoyar la gestión Institucional. Por ello, no deberá realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones. Sus recomendaciones se sustentarán en la normativa interna de la Municipalidad de Puriscal, leyes, reglamentos, criterios legales, técnicos, manuales, y buenas prácticas administrativas y de control interno que fundamenten su gestión.

El jerarca no podrá tomar o ejecutar acciones de ningún tipo, tendientes a influir o hacer cambiar el criterio de la Contraloría en el ejercicio de sus funciones, esto según artículo 10 del reglamento de la Ley 9158.

### **Capítulo III Funciones y Potestades**

**Artículo 13° — Funciones de la persona contralor (a) de servicios.** Las funciones de la persona Contralor (a) de servicios serán las siguientes:

- 1) Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Contraloría.
- 2) Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la Contraloría y las Subcontralorías de Servicios, y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros de esas dependencias.
- 3) Evaluar la prestación de los servicios de las diversas instancias de la organización, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.
- 4) Asesorar a los jefes de la organización, en el campo de su competencia.
- 5) Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios al jefe, así como a las unidades responsables de brindarlos.
- 6) Atender oportunamente las gestiones que presenten las personas usuarias sobre los servicios municipales, procurar y/o gestionar una solución a estos.
- 7) Promover procesos de modernización en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la dependencia.
- 8) Controlar que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización.
- 9) Mantener registros actualizados sobre las actividades a su cargo.
- 10) Elaborar el proyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la Contraloría.
- 11) Ejecutar el presupuesto de la oficina y de las Contralorías Regionales, si las hubiera.
- 12) Velar porque se cumplan las políticas y directrices emitidas por el órgano rector del SISTEMA y relacionadas con el área de su competencia.
- 13) Ejecutar otras funciones establecidas en leyes y reglamentos.
- 14) Realizar una rendición de cuentas en acatamiento a la Ley de Control Interno.

**Artículo 14° — Potestades de la persona Contralor (a) de Servicios.** Para cumplir sus funciones, las personas encargadas de las Contralorías podrán actuar de oficio o a solicitud de parte y tendrán las siguientes potestades:

1) El libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, expedientes, archivos y documentos de la organización, así como a otras fuentes de información relacionadas con la prestación del servicio, excepto los secretos de Estado, información confidencial o declarada de acceso limitado por ordenamiento jurídico, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias.

2) Obtener, de las personas funcionarias de los diferentes órganos y unidades administrativas de la Municipalidad, los informes, datos y documentos, excepto los secretos de Estado, información confidencial o declarada de acceso limitado por ordenamiento jurídico, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias, así como la colaboración, el asesoramiento y las facilidades necesarios para el cumplimiento cabal de sus funciones.

3) Actuar como persona mediadora entre los usuarios y los colaboradores de la institución; en la búsqueda de una solución más adecuada a las gestiones planteadas como una forma de agilizar la prestación de los servicios.

4) Ejecutar sus funciones con independencia de criterio, con respecto a los demás órganos o dependencias de la administración activa.

5) Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación y apoyo con la Secretaría Técnica, otras Contralorías de Servicios y todas las instancias que considere oportuno, a fin de mejorar la atención de las gestiones presentadas por las personas.

**Artículo 15° — Funciones de la persona Subcontralor (a) de Servicios.** Las funciones de la persona Subcontralor (a) de servicios serán las siguientes:

1) Ejecutar las funciones que la persona Contralor (a) le delegue.

2) Sustituir a la persona Contralor (a) de Servicios en su ausencia.

3) Supervisar las actividades de la Contraloría, que determine la persona Contralor (a) de Servicios.

4) Coordinar y evaluar los resultados de los programas de control de la prestación de servicios de las instancias bajo su responsabilidad.

5) Brindar asesoría a diferentes personas e instancias de la municipalidad, en el campo de su competencia.

6) Diseñar y trabajar en campañas de motivación y divulgación de los programas de información y atención de las personas usuarias.

7) Efectuar investigaciones relacionadas con el área de su competencia, de conformidad con las potestades y prohibiciones establecidas en la Ley 9158 y su reglamento.

8) Supervisar la actualización de la base de datos en la que se realizan todas las gestiones presentadas y boletas de sugerencias recibidas de la contraloría.

9) Ejecutar otras funciones establecidas en leyes y reglamentos.

## **Capítulo IV Responsabilidades y Obligaciones**

**Artículo 16° — Obligaciones de la Contraloría de Servicios:** Serán obligaciones de la Contraloría las siguientes:

- 1) Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que presta la Municipalidad, sus procedimientos y los modos de acceso.
- 2) Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde a la Ley 9158, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la Municipalidad.
- 3) Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan deberá presentarse a la Secretaría Técnica a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- 4) Presentar a la Secretaría Técnica un informe anual de labores elaborado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual deberá tener el aval del jerarca de la municipalidad. Dicho informe será presentado durante el primer trimestre del año.
- 5) Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la Contraloría, respecto de los servicios que brinda la Municipalidad. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.
- 6) Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la Contraloría, sobre los servicios que brinda la Municipalidad, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la ley 9158 y en la normativa vigente.
- 7) Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante la municipalidad, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.
- 8) Evaluar, en la Municipalidad los servicios que se brindan, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad o adultos mayores, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- 9) Promover, ante el jerarca o ante los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con las jefaturas respectivas; lo anterior con el fin de proponer las recomendaciones correspondientes y propiciar el mejoramiento continuo e innovador de los servicios que presta la Municipalidad.
- 10) Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la Municipalidad; con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva está en desacuerdo de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona

Contralora deberá elevar al asunto a conocimiento del superior jerárquico de la Municipalidad, para la toma de decisiones.

11) Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.

12) Informar al jerarca de la Municipalidad cuando las recomendaciones realizadas por la Contraloría hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución; creando un sistema de prevención de inconformidades al usuario.

13) Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.

14) Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la Contraloría; a través de campañas informativas aplicando diferentes métodos de comunicación.

15) Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la Municipalidad. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la Contraloría permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.

**Artículo 17° — Responsabilidades de la Contraloría de Servicios:** Serán responsabilidades de la Contraloría las siguientes:

1) Redactar y mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios, realizando las modificaciones a este instrumento cuando se crea necesario, con el apoyo de las unidades administrativas internas y con el fin de satisfacer las expectativas de los usuarios en relación a los servicios que se brindan, el mismo debe ser aprobado por el Alcalde y Concejo Municipal para su respectiva publicación.

2) Poner a disposición de la Municipalidad un manual de servicio al cliente, que establezca las condiciones que deben de cumplir sus funcionarios al atender al usuario. Esas condiciones deben ser de actitud (valorar al usuario como persona) y aptitud (conocer el servicio que se ofrece) y debe de mantenerse actualizado según las necesidades y expectativas de los usuarios. A partir de la aprobación del presente reglamento; la Contraloría de Servicios contará de un plazo de tres meses para la elaboración de este manual.

3) Aplicar estándares de calidad que permitan apreciar las mejoras de gestión y la medición de los niveles de calidad existentes en los servicios municipales, con el fin de contribuir a su mantenimiento (en aquellos casos en que se hayan alcanzado resultados aceptables) y a su mejora según los requerimientos de los usuarios. En este proceso la Contraloría participará como asesora del jerarca institucional.

4) Participar de forma activa como asesora del jerarca municipal, para velar por que en la Municipalidad se desarrollen e implementen procesos de mejoramiento continuo e innovación, que

incremento de forma progresiva, permanente y constante la calidad de los servicios que se presta, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios.

5) Tramitar las directrices y lineamientos de política pública que dicte la Secretaria Técnica como órgano administrador del SISTEMA. La aprobación de estos lineamientos de política pública para el mejoramiento del servicio le corresponderá al jerarca municipal y una vez aprobados deberán de ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

## CAPÍTULO V

### Procedimientos para la Presentación y Atención de Gestiones ante la Contraloría de Servicios

**Artículo 18° — Trámite de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios.** Las denuncias, quejas o sugerencias por mal funcionamiento de los servicios que brinda la Municipalidad, o contra la actuación de algún funcionario serán tramitadas conforme las siguientes disposiciones:

El usuario o público afectado podrá presentar las gestiones como producto del servicio brindado por la Municipalidad, de manera personal, verbal, escrita, por vía telefónica o electrónica o por correo convencional. Los requisitos que debe contener la gestión presentada en forma verbal o escrita son los siguientes:

- a) Identificación de la persona usuaria.
- b) Residencia y lugar para recibir notificaciones, dirección exacta de su residencia o domicilio, el lugar de trabajo, número telefónico, un medio electrónico o fax.
- c) El detalle de los hechos o de las omisiones, además de la pretensión de la gestión.
- d) La indicación de las posibles personas o dependencias involucradas en la acción presentada.
- e) Cualquier referencia o los elementos de prueba.

En el caso de que la persona que presenta la gestión sea menor de edad, dichos requisitos podrán obviarse a discreción de la Contraloría o aplicar otros que considere necesarios.

Las copias de gestiones que ingresen a la Contraloría, no se les dará trámite con el fin de brindar seguridad jurídica a los gestionantes y para efectos de evitar duplicidad de criterios, no obstante; la Contraloría podrá solicitar información de lo resuelto al funcionario o dependencia al que está dirigida la misma.

**Artículo 19° — De la denuncia anónima o confidencial:** Cuando se presenten gestiones anónimas ante la Contraloría, la persona encargada valorará la admisibilidad y trámite de la misma, previo estudio respectivo en el cual se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- i. Que los hechos denunciados hayan afectado la prestación del servicio institucional.
- ii. Que los hechos denunciados hayan afectado la imagen institucional por actuaciones indebidas o contrarias a derecho, propias de su personal.
- iii. Que los medios de prueba sean legalmente verificables.

Si del estudio se confirma la veracidad de los hechos denunciados, se trasladará el caso al órgano competente de la Municipalidad, para que se realice el debido proceso disciplinario, de conformidad con la Ley 9158.

**Artículo 20° — Confidencialidad de la identidad de la persona usuaria.** Al presentar la gestión, la persona usuaria podrá solicitar a la Contraloría, la reserva o el secreto de su identidad, la cual deberá ser guardada, obligatoriamente en los casos en los que la persona lo solicite en forma expresa o se considere que a consecuencia de las investigaciones, pueda afectarse la continuidad y atención de los servicios que deban brindársele al gestionante o bien que ponen en peligro su integridad física.

**Artículo 21° — Del plazo para resolver.** La Contraloría deberá atender, resolver, o dar respuesta a todos los casos sometidos a su conocimiento, con la mayor diligencia en los plazos establecidos en la Ley 9158.

Los procesos o subprocesos municipales, ante la petición planteada por la Contraloría, en el ejercicio de sus competencias deberán responder está en un plazo máximo de cinco días hábiles, excepto en los casos en que la resolución de la gestión sea de una mayor complejidad, se concederá un plazo máximo hasta de treinta días naturales para responder a la Contraloría.

Una vez recibida la respuesta de la administración, la Contraloría responderá a la persona usuaria en un plazo máximo de diez días hábiles. En caso de que la administración no responda en dicho plazo, la Contraloría elevará el asunto al jerarca, con la recomendación correspondiente para la toma de decisiones.

**Artículo 22° — Deber de las instancias administrativas de brindar información.** Es obligación ineludible de los funcionarios, empleados, colaboradores o representantes de la administración contestar a la mayor brevedad posible, cualquier gestión que formula la Contraloría. En ningún caso este plazo podrá ser superior al establecido en este reglamento según la Ley 9158.

Todos los departamentos y funcionarios que pertenezcan a la Municipalidad, deberán prestar su colaboración a la Contraloría cuando ésta lo requiera, como parte de las responsabilidades derivadas de su relación laboral. Tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a- Los funcionarios municipales deberán brindar informes, datos y documentos necesarios requeridos por la Contraloría, cuando esta lo solicite en los plazos establecidos en la Ley 9158 y este Reglamento para tal efecto con el fin de cumplir con sus funciones.

b- La negativa o negligencia del funcionario de ejercer su deber de colaboración y de informar a la Contraloría ante su requerimiento, así como el incumplimiento injustificado del plazo de respuesta, serán causas generadoras de responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal, según corresponda la gravedad de los hechos, la Contraloría podrá enviar los documentos pertinentes al órgano jerárquico correspondiente para que se realice el procedimiento disciplinario debido, de conformidad con las leyes y/o los reglamentos internos respectivos.

## CAPÍTULO VI Coordinación con Otras Instancias

**Artículo 23° — Traslado de asuntos a otras instancias.** Las violaciones que se cometan contra los derechos de las personas usuarias y las irregularidades detectadas en la prestación de los servicios serán trasladadas por la Contraloría a las instancias competentes para la eventual aplicación del régimen disciplinario en cada organización.

**Artículo 24° — Seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría de Servicios.** Cuando la Contraloría emita una recomendación a una o varias unidades administrativas en relación a los servicios que brinda la Municipalidad, estas serán tramitadas con premura, responsabilidad y la coordinación debida, buscando la mejora de los servicios que se brindan, así mismo la Contraloría velará por el efectivo cumplimiento de las recomendaciones emitidas y en forma periódica evaluará la efectividad de las mismas, de lo cual informará lo pertinente al jerarca institucional cuando se estime necesario.

**Artículo 25° — Traslado de gestiones.** Las gestiones que se presenten ante la Contraloría que luego de un análisis previo y/o acto motivado, no corresponderán a las funciones y atribuciones propias de ésta, conforme a lo dispuesto en la Ley 9158, serán trasladadas para su atención a las instancias internas o externas correspondientes.

**Artículo 26° — De las gestiones de usuarios internos.** Solo se tramitarán las gestiones planteadas por los usuarios internos, que se interpongan en calidad de beneficiarios o usuarios de los servicios brindados por la Municipalidad. No obstante, se recibirán las gestiones que se refieran a conflictos internos de mera administración y se le dará el traslado inmediato al departamento correspondiente, sin conocer el fondo de la gestión.

**Artículo 27° —** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

  
Licenciada  
Luis Madrigal Hidalgo  
Alcalde  
Municipalidad de Puriscal

