

1

SESIÓN NÚMERO 23-2016

2 Acta de la **sesión No. 23-2016, ordinaria**, celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados
3 en el salón de sesiones, a las diecinueve horas y catorce minutos del día martes nueve de agosto
4 dos mil dieciséis, con la asistencia de las siguientes personas:

5 **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Carlos Alberto Padilla Corella. **VICEPRESIDENTA MUNICIPAL:** Paola María
6 Jara Fallas.

7 **REGIDORES PROPIETARIOS:** María Antonieta Naranjo Brenes, Carlos Alberto Padilla Corella, María
8 Gabriela González Bermúdez, Allan Alfaro Castillo, Alejandra María Aguilar Zamora, Rigoberto
9 Pérez Obando, José Oldemar Hernández Pérez, Hernán Mora Aguilar, Susana Campos Ortega,
10 Víctor Manuel Delgado Espinoza, Paola María Jara Fallas.

11 **REGIDORES SUPLENTE:** Evelio Segura Chacón, Eugenia Vanessa Mora Segura, Alfredo Ernesto
12 Salazar Gómez, Jenny Milena Núñez Montoya, Jorge Luis Delgado Monge, Fiorella Daniela
13 Artavia Brenes, Fanny Pérez Hidalgo, Daniella Mora Gamboa, Eduardo Guillén Gardela, Yeimmy
14 Vanessa Obando Chacón y María Grace Álvarez Castillo.

15 **SÍNDICOS PROPIETARIOS:** Irma Isis Loría Vega, Lilliam Segura Badilla, Yamileth Díaz Barrantes,
16 Jorge Arturo Agüero Chaves, Santos Wagner Carrillo Obando, Aliander Garro Piedra, María
17 Gabriela Abarca Villalobos, Aníbal Leiva Padilla, Clara Alfaro Badilla, Carlos Luis Carmona
18 Santamaría, Kenneth Alexander Cubillo Vargas, Juan Ignacio Alfaro Alvarado, Karen Verónica
19 Fallas Montoya.

20 **SÍNDICOS SUPLENTE:** Marvin Enrique Monterrosa Ramírez, José María Córdoba Calvo, Jeise Steve
21 Vargas Delgado, Karla Vanessa Mora Rodríguez, Delia María Calvo Gamboa, Alice Quirós Calvo,
22 José Manuel Muñoz Valverde, Marisela Durán Segura, Javier Francisco Amador Hernández, Simey
23 Herrera Retana, María del Rocío Salas Porras, Lorena Velázquez Aguilar, Miguel Ángel Herrera
24 Fernández.

25 **ALCALDE:** Gilberth Jiménez Siles. **SECRETARIO:** Mario Vindas Navarro.

26

ORDEN DEL DÍA

27 I. Canto del Himno al Cantón de Desamparados II. Juramentaciones III. Aprobación de actas: -
28 2016 IV. Espacio del Sr. Presidente Municipal V: Análisis y trámite de correspondencia VI. Asuntos
29 varios: Dictámenes de comisión, asuntos varios de la Alcaldía, dictámenes de la Asesoría Legal,
30 dictámenes de comisiones, asuntos de la Auditoría Interna VII. Mociones y asuntos de los
31 regidores.....

32

ARTÍCULO I

33

Canto del Himno al Cantón de Desamparados

34

ARTÍCULO II

35

Juramentaciones

36 Se procede con la juramentación de las siguientes personas: Pablo Cruz Mora, miembro de la
37 Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional Monseñor Sanabria. Asimismo, de José

1 Antonio Fallas Díaz, miembro de la Comisión Pro Construcción del Cementerio de San Rafael
2 Arriba.

3 **ARTÍCULO III**

4 **Aprobación de actas**

5 **1. Acta de la sesión no. 18-2016.** Se aprueba sin comentarios ni correcciones.

6 **ARTÍCULO IV**

7 **Espacio del Presidente Municipal**

8 No hay intervenciones.

9 **ARTÍCULO V**

10 **Análisis y trámite de correspondencia**

11
12 **1. Nota del Sr. Auditor Interno (no. 854)** dirigida al Sr. Alcalde. Para efectos de dar seguimiento al
13 acuerdo no. 8 de la sesión no. 6-2016, respecto a la autorización para la firma de convenio de
14 tarjetas de débito para combustible, le consulta si ya se firmó dicho documento con el Banco de
15 Costa Rica, y en caso de ser así, se le envíe copia del mismo, a la vez que le remite copia de las
16 políticas bajo las cuales se va a regir el uso, control y registro de las transacciones con las
17 correspondientes tarjetas de débito. **Se toma nota.**

18 **2. Nota del Regidor Hernán Mora Aguilar (no. 855).** Comunica que el Ministerio de Educación
19 Pública avaló su destitución de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional Monseñor
20 Víctor Sanabria Martínez, lo cual aclara por la razón de que se presentó una anomalía por parte
21 de la Regional Cantonal, de manera que se deben leer las siglas CTP, Colegio Técnico
22 Profesional Monseñor Víctor Sanabria Martínez, conforme con la copia de la Regional. **Se toma**
23 **nota.**

24 **3. Nota de Leticia Salazar Fonseca e Ileana Matarrita (no. 856).** Dicen ser representantes de
25 UNBOUND, conocida en el país como Asociación Virgen de los Ángeles para Niños y Ancianos,
26 ASVANA, y estar en las comunidades de alto riesgo social desde 1992, llevando esperanza a
27 muchas familias mediante acompañamiento personalizado. Dicen contar actualmente con 746
28 niños y 81 adultos mayores, quienes reciben beneficios mensualmente, según la necesidad de
29 cada uno. Finalmente, solicitan audiencia para presentar formalmente el programa y el proyecto
30 para el que necesitan apoyo. **Se traslada a la Comisión de Asuntos Sociales para que atienda a**
31 **la organización.**

32 **4. Nota del Regidor Víctor Delgado Espinoza, Jefe de Fracción del Partido Restauración Nacional**
33 **(no. 863)** dirigida al Sr. Alcalde. Le solicita girar instrucciones para que con relación al
34 nombramiento de la Asistente de su fracción, Sra. Patricia Gómez Corrales, se proceda según lo
35 establecido por la Contraloría General de la República en oficio de aprobación del Presupuesto
36 Extraordinario no. 3-2016, que al respecto indica: "(...) c) El contenido presupuestario consignado
37 en la partida "Remuneraciones" que, entre otras cosas, cubrirá la creación de dos plazas por
38 Servicios Especiales con vigencia a partir de la fecha de este oficio, (...)" **Se toma nota.**

- 1 **5. Nota de la Gestión de Arte y Cultura (no. 864).** Recuerdan que según el artículo 17 del
2 "Reglamento de Distinciones Honoríficas y Denominaciones de Inmuebles Municipales del Cantón
3 de Desamparados", las postulaciones para el año en curso, serán recibidas hasta el día 12 de
4 agosto. Las candidaturas deben presentarse en la Secretaría del Concejo Municipal. **Se traslada**
5 **a las fracciones.**
- 6 **Sr. Secretario:** Ese reglamento podemos enviárselos mañana a través del correo electrónico; se
7 trata de un reglamento que regula el otorgamiento de las distinciones que otorga el Concejo
8 Municipal como en el caso de "Hijo predilecto al cantón de Desamparados" o "Ciudadano
9 distinguido del Cantón de Desamparados", también la denominación de inmuebles municipales
10 con el nombre de algún hijo preclaro del cantón de Desamparados; el reglamento establece una
11 serie de requisitos que se deben cumplir para justificar una decisión de este tipo.
- 12 **6. Nota de la Unidad de Asesoría Jurídica (no. 866).** Respuesta a traslado de correspondencia
13 efectuado a ese despacho con respecto a situación planteada de presunto incumplimiento de
14 la Administración en el seguimiento de la construcción denunciada, que supuestamente no
15 cuenta con licencia municipal. Con los argumentos del caso, considera la Asesoría Jurídica que
16 más bien es la Alcaldía quien debe hacer el traslado a los funcionarios de los procesos
17 involucrados, guardando el anonimato del denunciante, para evitar situaciones incómodas o
18 represalias, y hacer la investigación de la manera más transparente. **Se solicita al Sr. Alcalde**
19 **proceder en consecuencia.**
- 20 **7. Nota del Sr. Auditor (Oficio no. 302-16, no. 867).** Comunica su participación en el "VII Congreso
21 Nacional de Gestión y Fiscalización de Hacienda Pública 2016", el cual se realizará en el Hotel
22 Barceló San José Palacio los días martes 13 y miércoles 14 de septiembre, de 8:00 a. m. a 5:00 p.
23 m. Señala que debido a lo anterior, en caso de ser necesario, no podrá asistir a la sesión.
24 Manifiesta que los estudios pendientes quedan debidamente coordinados y asignados,
25 quedando a cargo el Lic. Oscar Ledezma de los trámites administrativos. **Se toma nota.**
- 26 **8. Nota del Auditor Interno (Oficio 301-16, no. 868)** dirigida al Sr. Alcalde. Le indica que con el fin
27 de dar seguimiento al acuerdo no. 3 de la sesión no. 82 del 19 de enero de 2016, sobre la
28 confección y remisión al Concejo de una propuesta para el Reglamento sobre la Rendición de
29 Garantías o Caucciones, le enviaron oficio el día 5 de julio de 2016, para solicitarle información
30 sobre el estado de dicho reglamento, sin embargo, al no recibir respuesta, se ven en la necesidad
31 de realizar este recordatorio y reiterarle la solicitud para que con la mayor prontitud informe a ese
32 despacho lo descrito. **Se toma nota.**
- 33 **Sr. Presidente:** Aquí está el análisis de la asesoría jurídica; en el tema de mociones lo vemos.
- 34 **9. Nota del Sr. Dennis León Ávila, Representante del Comité Pro Mejoras Calle Pedrito Monge (no.**
35 **871)** dirigida al Sr. Alcalde. Le agradecen su voluntad de colaboración para el entubado del
36 sector norte del barrio, por lo que le remiten la lista aproximada de materiales, así como la
37 descripción del equipo por utilizar. **Se toma nota.**
- 38 **10. Nota del Gerente de la empresa Intellectual Corp. Soluciones de Aprendizaje (no. 872).**
39 Solicita audiencia para presentar el proyecto Metamorfosis, que tiene por objetivo general
40 disminuir la población joven "nini", la cual viene en crecimiento año con año, de manera que se

1 pueda convertir a estos jóvenes en parte activa de la sociedad. Señala que el programa está
2 basado en la capacitación y empoderamiento integral, para suministrar fortalezas y herramientas
3 en el área de empleabilidad, inteligencia emocional y reinserción al sistema educativo, así como
4 técnicas de estudio, entre otras habilidades. **Se traslada a la Comisión de Asuntos Sociales para**
5 **que atienda a esa organización.**

6 **11. Nota del Síndico Marvín Monterrosa (no. 873).** Expone su preocupación por lo manifestado
7 por el Presidente del Sub Comité de Deportes de Torremolinos, en el sentido de no disponer de
8 recursos para la mano de obra del proyecto de construcción de camerinos de la plaza de
9 deportes de esa comunidad, para el cual el Concejo de Distrito había asignado una partida.
10 Indica que ya fueron entregados materiales, cuya lista adjunta, los cuales podrían perderse,
11 como en el caso del cemento, o podrían ser sustraídos por los delincuentes. **Se traslada a la**
12 **Alcaldía Municipal para que valore la situación.**

13 **Sind. Marvín Monterrosa:** Es de mucha responsabilidad cuando se trata de recursos públicos; dice
14 el artículo 14, sobre las normas que deben guardar los concejos de distrito cuando presentan los
15 proyectos: "Corresponderá y será responsabilidad de la Comisión de Obras del Concejo
16 Municipal dar seguimiento a los proyectos sociales de infraestructura en ejecución o en gestión, e
17 informar trimestralmente al Concejo Municipal el estado de avance de los mismos y otros detalles
18 que consideren pertinentes; en el mismo sentido debe actuar cualquier otra comisión a la que se
19 haya asignado una determinada área en cada proyecto"; al concejo de distrito se le hizo
20 entrega de una parte de materiales para los camerinos, por muchos años se le ha venido
21 haciendo infraestructura a los mismos; hay dos infraestructuras que estamos realizando, que es la
22 parte alta, con el fin de que los comités se puedan reunir en esos lugares, y también para que los
23 árbitros tengan una mejor oficina, porque para nadie es un secreto que en Torremolinos ni agua
24 hay; el 12 de marzo recibieron una parte de materiales y doy fe de eso, lo recibió el Sr. Presidente
25 Freddy Picado, y el Sr. Vocal, don Rodolfo Villalta Salazar; recibieron 12 láminas y 20 láminas de
26 Durock; ellos, siendo mis vecinos, no quieren que participe, al menos para decirles cuál es el
27 seguimiento de los proyectos, pero me privan, diciéndome que por qué tengo que participar si ya
28 no soy parte del Subcomité, no entro en esas polémicas, más bien me he alejado, pero sí les he
29 mandado a decir que dichos materiales están destinados para unas cosas, y ellos no lo están
30 cumpliendo; me preocupa que hace poco se les entregó 25 sacos de cemento y todavía están
31 en los camerinos; por los problemas que ha tenido el Comité Cantonal, de otros comités ha
32 habido denuncias de personas que cuidan las instalaciones; en la plaza de deportes de
33 Torremolinos nadie cuida las instalaciones; en ese caso, mi persona, que le ha hecho frente al
34 hampa, y gracias a Dios que me tienen respeto, porque si no hubiera sido así, quién sabe si esto
35 fuera una plaza de deportes, porque estaría invadido de casas; me preocupa la mano de obra,
36 porque al fin de cuentas, cuando se dan estos recursos, es de suma importancia que los comités
37 de deportes pueda ejecutar dichos recursos; solo les han entregado tres artículos y el resto está
38 en el Parque La Libertad, para que tal vez el Sr. Alcalde pueda darnos la mano, porque ahí está la
39 cerámica, la arena, zinc, 25 sacos de *bonder*; han pasado como 4 meses y dichos materiales no
40 se han canalizado; si yo estuviera ahí, ya hubiera terminado esa obra, porque todas esas obras las
41 he realizado sin costo alguno como operario; la idea es que participen todas las comunidades,

1 cosa que no se ha hecho; por eso realicé unas observaciones la vez pasada sobre eso; no están
2 involucrando a todas las comunidades, hay unas que tal vez no toman la participación
3 ciudadana sobre los proyectos; si algún regidor está anuente en ver estos proyectos, aunque tal
4 vez fue el Concejo anterior, pero para dar credibilidad a todo lo que estoy diciendo, visiten esos
5 lugares, cuenten conmigo, les acompañaré, pero es muy importante para darles a entender de
6 todo lo que se realiza en la comunidad de Torremolinos; había planteado una idea que tampoco
7 me compete, todos los subcomités que están inscritos ante el Comité Cantonal reciben un
8 subsidio de 500,000 colones, no se les da en efectivo, sino en especie, lo que quiera el comité en
9 cada comunidad; en ese tiempo le comentaba al Sr. Luis Carlos, Presidente del Comité, sobre
10 qué posibilidades habría de tomar esos 500,000 colones y pagar una mano de obra para terminar
11 dichos proyectos, sería una opción, pero respeto las jerarquías del Comité Cantonal; también que
12 las comunidades, asociaciones de desarrollo, iglesia cristiana y evangélica se organicen, por lo
13 cual he luchado y predicado por muchos años, pero mi pueblo carece mucho, siempre dice que
14 si les pagan, ellos hacen dichos trabajos; estoy en la mayor disposición, si es de regalar 15 días de
15 mis conocimientos, como operario que soy, pero no es la idea, quiero dejar en claro esto, porque
16 pasan los meses, los años y puede ser que llegue alguien y dé esas observaciones; ellos saben
17 que los materiales los tienen; ahora me sorprende porque tengo entendido que renunció el Sr.
18 Presidente de dicho comité, Freddy, entonces sería importante darles una llamada; todavía no
19 quiero escarbar por ahí, porque hay una resolución para ese caso; para ver, Sr. Alcalde, si hubiera
20 la posibilidad de un sábado, me comprometería en buscarle dos personas, un operario tal vez
21 para recoger el cemento; no es que se les quitará, porque al fin de cuentas el destino era para
22 esa obra en Torremolinos, pero me preocupa porque son 5 sacos de cemento; valorándolos en
23 6000 colones, son como 90,000 colones, y son recursos públicos que da cada contribuyente en el
24 cantón de Desamparados; hago todo eso porque soy buen administrador de los recursos que
25 llegan a nuestras manos; cada saco de cemento que se da en una comunidad, ojalá lograrlo,
26 porque son recursos públicos.

27 **Reg. Rigoberto Pérez:** Me preocupa donde dice que se había girado una partida, porque no
28 especifica qué clase de partida es, si esa partida habla de los materiales o de una partida
29 económica, aparte de que menciona que el Presidente del subcomité de distrito renunció, si
30 apenas la semana pasada hicieron la asamblea y nombraron un nuevo comité; no me queda
31 clara su intervención en cuanto a eso; tengo entendido que usted estuvo 6 años como síndico y
32 estas obras se debieron haber terminado en su gobierno, y no achacar tanto a esta nueva
33 administración que está iniciando; quisiera que me dijera de dónde salió que el presidente
34 renunció.

35 **Sind. Marvin Monterrosa:** Muy buena pregunta, porque ustedes, como miembros del Concejo,
36 deben de conocer mucha información sobre cómo se ejecutan los proyectos en las
37 comunidades; la Municipalidad de Desamparados no da dinero en efectivo, los concejos de
38 distrito presentan los proyectos, recomiendan, luego viene el Concejo Municipal y los aprueba;
39 cuando llega el momento de aprobación y se hace la licitación por medio de Proveeduría, a
40 quien gana el concurso se le entregan los materiales que fueron aprobados; ahora usted dice
41 que tengo 6 meses, pero quiero decirle que tengo 40 años de vivir en la comunidad, y he

1 intentado velar por las instalaciones deportivas de Torremolinos, cosa que estaba a la intemperie;
2 tenía prohibiciones para formar parte del Comité Cantonal y de todos los subcomités comunales,
3 basado en el reglamento; en el Código Municipal reza que está prohibido que participen en
4 dichos comités los alcaldes y regidores, no los síndicos; hubo un pronunciamiento que se envió por
5 parte de la Procuraduría a todo el Comité Cantonal, respecto a que los síndicos y los concejos de
6 distritos no pueden formar parte del Comité Cantonal; entonces, hay un documento donde este
7 servidor renuncia a ese subcomité antes de entregar esos materiales, porque si los hubieran
8 entregado antes, ya hubiera terminado ese proyecto; no he participado porque el comité de mi
9 comunidad no quiere que participe, porque no soy de su agrado, no sé por qué, pero no importa,
10 eso no me incomoda; los recursos no los dan en efectivo, nunca, la Ley no lo permite. -----

11 **Reg. Rigoberto Pérez:** Estamos claros, lo que me preocupa es por qué no se ha organizado la
12 nueva directiva; lo que dice el Sr. Presidente es que no hay fondos suficientes para la mano de
13 obra, quizás usted, como síndico del lugar, pueda reunirse con ellos y ver de qué manera se
14 pueden reunir los fondos a través de algún mecanismo, o por lo menos decir cuál es el costo;
15 presionar más al Comité Cantonal para que les ayude con esos camerinos, porque como hay un
16 montón de materiales, está propenso a que desaparezcan, y después ¿quién dará la razón de
17 eso, si estaba bien cuidado o no?; usted como síndico tiene una obligación con la comunidad en
18 ese sentido. -----

19 **Sind. Marvín Monterrosa:** Las 10 láminas de Ricalit, de 10 milímetros, ya se pusieron en la parte alta,
20 después de ahí viene la losa de concreto, ahí está la arena, la piedra y el cemento guardado en
21 los camerinos; el proceso que sigue es chorrear esas losas de concreto para poner la cerámica a
22 los dos camerinos; eso se los hice saber; hace poco hubo un torneo en Torremolinos, y dice el
23 reglamento que todos los recursos que generan las instalaciones deportivas, por alquiler de
24 plazas, deben ser invertidos en las mismas instalaciones; no lo he hecho por ética, en el sentido de
25 que les caigo mal, pero tendré que hacerlo, porque dice que todos esos recursos deben
26 invertirse; hace poco pegaron las 20 láminas de *plyrock*, pero les decía que eso no tenía que
27 pegarse por fuera sino por dentro de las oficinas; no acataron dicho consejo, porque por fuera
28 nosotros veníamos poniendo un zinc esmaltado; le pediría al Alcalde, si Cesar Valverde, el
29 encargado de obras, puede coordinar conmigo y tal vez les pueda dar la directriz, para recibirlo
30 en las instalaciones juntamente con el Comité; respetando siempre al Comité en ese sentido. -----

31 **Sr. Alcalde:** En esto le agradezco a don Rigoberto que explicara que es de la Administración
32 anterior, porque no he entregado esos materiales, no fuimos nosotros; siento que dentro de todo
33 lo que indica Monterrosa, rebasó los niveles de objetividad, es una cuestión a nivel personal, lo
34 tomaré y convocaré a todas las partes, al Comité Cantonal de Deportes y al Subcomité, para ver
35 cuál es el estado de los materiales, con el inspector y el ingeniero iré a ver esto, porque me
36 parece que si entregaron cemento, que es un material degradable, no sé cómo está, pero
37 tenemos que sentar responsabilidades sobre las personas que tienen materiales y nos los utilizan
38 en forma oportuna; les prometo que mañana en la tarde estaré haciendo la visita en el sitio para
39 verificar y traer un informe a este Concejo. -----

1 **Sínd. Isis Loría:** Para responderles un poco sobre lo que es la comunidad de Torremolinos; como
2 Síndica Propietaria y con mi concejo de distrito hemos trabajado mucho en esa zona, junto con la
3 Asociación de Desarrollo y el Subcomité de Deportes, tanto con el que pasó como el que se
4 acaba de formar el 6 de agosto, pronto a juramentarse; tengo varias cosas, porque don Freddy
5 Picado no renunció, él terminó su periodo por acoso, y así está en el libro de actas de la
6 Asociación y del Subcomité, él en cualquier momento se los puede venir a decir, están anuentes
7 a una audiencia; ya don Gilberth dijo que iba a hacer una visita y bienvenido, ojalá podamos
8 estar todos, porque querían venir acá, igualmente la Presidenta de la Asociación y todos sus
9 miembros; el Sr. Freddy Picado terminó hasta el 6 de agosto, que se nombró el nuevo subcomité
10 de deportes, donde quedó como Presidente el Sr. Madrigal, él está a cargo de ese subcomité;
11 investigué un poco sobre las cosas y me he empapado de mucho; para devolvernos a la partida
12 de la que habla el Sr. Monterrosa, que es mi suplente, nos indica que es una partida específica, la
13 cual se le fue dando poco a poco, por eso no se ha podido terminar la obra: un día, 25 sacos de
14 cemento y otro día unas láminas; también el Sr. Freddy nos dice que lo poco que pudo haber
15 hecho y estaban haciendo se dio hasta que un día el mismo Sr. Monterrosa se presentó a la plaza
16 a detener las obras; le voy a pedir, y traigo la voz oficial, tanto del Subcomité como de la
17 Asociación de Desarrollo... le piden, por favor, al Sr. Monterrosa, no involucrarse más en las
18 actividades de ellos dos, que los dejen trabajar como organizaciones comunales; igualmente, soy
19 la voz oficial de ellos, porque inclusive hoy me llamaron, al darse cuenta de ese último párrafo;
20 como les digo, están disponibles cuando los quieran llamar; con respecto al material, se fue
21 dando poco a poco; hay una partida, que el Sr. Kenneth dice que eso fue dándose poco a
22 poco, porque en febrero, cuando se llevó... ellos, o por lo menos la Bodega, trabaja si el
23 proveedor da el transporte, ellos lo aprovechan de una vez y llaman a la persona indicada que
24 recibirá el material; eso pasó en febrero, el proveedor llevó el material y el Sr. Monterrosa lo
25 devuelve a la bodega de la Municipalidad; el Sr. Kenneth dice que lo devolvió porque él quería
26 que el transportista le bajara el material donde él indicaba, cosa que él no podía hacer, nada
27 más estaba cumpliendo con entregar el material, y se supone que el Subcomité tenía gente para
28 ver dónde se mantendría el material y guardar; queda un bonder que se venció; junto con la
29 Asociación y el Subcomité de Deportes, quedamos de ir mañana, porque ya contrataron el
30 transporte, e ir a recoger lo que queda de la partida, para continuar; ellos no necesitan pagarle a
31 nadie para mano de obra, la tienen gratis; hay un señor que nos terminó de pegar el techo en el
32 salón comunal, que gracias a Dios ya se terminó; los papás de los equipos de fútbol, los jugadores,
33 están anuentes a trabajar junto con el Subcomité de Deportes; ahorita no hay nada de material
34 embodegado, ni en los vestidores y demás; ellos están esperando el material para empezar a
35 arrancar con la otra etapa; estamos esperando una partida que viene, de dos millones, que es
36 donde llevan las losas de concreto, los postes y los marcos para la cancha de básquet; don
37 Rigoberto, espero que le quede aclaradas sus dos preguntas. -----

38 **Reg. Susana Campos:** Isis, es para felicitarla, es una investigación, es tiempo de su tiempo y tiene
39 que atender todo un cantón; espero que usted sirva de inspiración para los compañeros; sé que
40 cada quien tiene su trabajo de hormiga, pero usted lo está demostrando, y espero que sirva de

1 inspiración para que sus compañeros también se motiven y empiecen a trabajar en las
2 comunidades.

3 **Sr. Presidente:** El Sr. Alcalde ha sido claro respecto a que hará una visita; coordinará la reunión
4 con las organizaciones, subcomité de deportes, concejos de distrito; me indica don Gilberth que
5 acaba de reportarle el Sr. Presidente del Comité Cantonal de Deportes que si están anuentes
6 para aportar 500,000 colones más para la finalización de esa obra.

7 **12. Solicitud del Presidente de la Asociación de Desarrollo Integral Ciudadelas Cucubres para**
8 **realizar turno en esa comunidad.**

9 **Sr. Secretario:** Estas personas presentaron la solicitud al Ministerio de Salud, sin embargo, el
10 Ministerio de Salud les solicitó algunos ajustes.

11 **Sr. Presidente:** En realidad es muy poco lo que el Ministerio de Salud les está solicitando como
12 ampliación, porque ya habían hecho la gestión, ahora les notifica que deben indicar la
13 disposición de aguas servidas de los chinamos, el agua potable y servida, así como las rutas de
14 evacuación de la salida de emergencia; en realidad no es nada del otro mundo lo que deben
15 complementar ante el Ministerio de Salud; me parece que la opción, para no generar un
16 problema con la comunidad, es otorgarles el permiso condicionado, para que dispongan de ese
17 permiso del Ministerio de Salud y en eso que la Administración esté al tanto de que efectivamente
18 cumplan con esa norma, y creo que estaríamos coadyuvando con la Asociación de Desarrollo
19 de Cucubres para que puedan adelantar en la gestión para realizar la feria.

20 **Reg. Alejandra Aguilar:** Al no haber Comisión de Patentes y ser la Administración quien había
21 dicho que iba a asumir esos permisos, no sé por qué viene al Concejo Municipal.

22 **Sr. Presidente:** Está bien, tiene que venir al Concejo la actividad como tal por ser una gestión de
23 una organización comunal; estamos de acuerdo respecto a que utilizarán instalaciones
24 propiedad de la Municipalidad, parques, salón comunal, que se conocen jurídicamente como
25 bienes demaniales; en ese aspecto, me parece bien, lo establece el Código en el capítulo de
26 concejos de distrito; más bien esto debería de venir con el visto bueno del Concejo de Distrito,
27 pero es parte de lo que debemos ir buscando, de cómo estructurar de tal manera que se cumpla
28 con el requisito que establece el mismo Código Municipal en funciones de los concejos de distrito.

29 **Reg. Alejandra Aguilar:** Según me informan, ya hay chinamos puestos, pero que quede sujeto a
30 que todos los permisos estén, para que se realice la actividad.

31 **Sr. Presidente:** Lo que les falta es el Ministerio de Salud, es lo que se desprende del documento.

32 **Reg. Gabriela González:** En lo personal, sería muy importante para una zona como Calle Fallas
33 una actividad de esas, donde los niños se recreen y haya otro tipo de ambiente que no sea el
34 que normalmente están viviendo, encierro por los problemas de violencia y demás; creo que
35 deberíamos aprobar esta solicitud, estableciendo que se terminen los permisos correspondientes,
36 pero sería un gran apoyo para una comunidad que ha sufrido mucho, el ayudarles en este
37 momento con una actividad como estas.

1 **Sínd. Isis Loria:** Para argumentar un poco sobre la situación de Cucubres; primeramente
2 presentaron todo su proyecto como asociación de desarrollo, su presidente y toda su comitiva, al
3 Ministerio de Salud; presentaron sus planos y sus cosas, porque las vi; se dirigieron al Concejo de
4 Distrito para ver si llevaban bien las cosas; una vez que estaba en el Ministerio de Salud y llegó
5 dicho Ministerio a comprobar el plano que llevaban, ya el Subcomité de Deportes, en el
6 momento preciso que llegó el Comité, se había adelantado a construir bases para unas
7 máquinas, quitándoles el lugar donde iban los carruseles; entonces, se atrasaron, tuvieron que
8 devolverse a presentar y a hacer nuevamente el plano, porque en la parte donde iban los
9 carruseles ya no iban a poder estar; entonces, sin eso el Ministerio de Salud no les daba el
10 permiso, por eso hasta ahorita llega, y me imagino que están montando algunas cosas porque ya
11 lo tenían encima, pero el Subcomité de Deportes no les comentó nada, ni les dijo nada y
12 simplemente empezó la construcción de esas máquinas. -----

13 Se toma el siguiente acuerdo: -----

14 **ACUERDO No. 1**

15 “El Concejo Municipal de Desamparados acuerda aprobar la solicitud de la Asociación de
16 Desarrollo Integral Cucubres, Desamparados, para realizar una actividad ferial (miniferia) en la
17 Plaza de Deportes de Cucubres, con venta de comidas y carruseles, del 12 de agosto de 2016 al 21
18 de agosto de 2016. Se condiciona el presente permiso a la presentación previa del respectivo
19 permiso del Ministerio de Salud, lo cual la Administración deberá corroborar.” **Acuerdo**
20 **definitivamente aprobado.** -----

21 **Sr. Presidente:** Siguiendo el procedimiento normal, está bien, la nota la envía el Sr. Alcalde a los
22 señores regidores. -----

23 **13. Nota complementaria del Sr. Alcalde** con el fin de que los regidores dispongan de mayores
24 insumos para analizar moción entregada el 12 de julio de 2016 (código no. 772) titulada “Moción
25 de la Alcaldía para aprobar el cartel de licitación abreviada “Elaboración de los Índices de
26 Fragilidad Ambiental (IFA), el Análisis de Alcance Ambiental (AAA) y el Reglamento de Desarrollo
27 Sostenible, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 32967-MINAE para la incorporación de los
28 distritos del sur de Desamparados y las áreas ubicadas fuera del límite de contención de la GAM,
29 dentro del Plan Regulador Cantonal”. -----

30 **Sr. Presidente:** En realidad el Sr. Alcalde está adjuntando nueva documentación; me parece que
31 está bien el procedimiento, entonces que de la Secretaría se traslade a cada una de las jefaturas
32 de fracción; en lo particular ya leí la nota que envía la señora Arq. Jessica Martínez, y sí
33 concuerda en los puntos que ella anota con el capítulo de condiciones técnicas del cartel de
34 licitación; hay algunas observaciones de forma, pero está bien, lo dejamos para el próximo
35 martes. -----

36 **ARTÍCULO VI**

37 **Asuntos varios** (COMISIONES, ALCALDÍA, ASESORÍA LEGAL,
38 AUDITORÍA INTERNA)

1 1. Dictámenes de Comisión.

2 1.1. Dictamen de la Comisión de Nombramientos, de fecha 9 de agosto de 2016. Se toma el
3 siguiente acuerdo:

4 **ACUERDO No. 2**

5 “El Concejo Municipal de Desamparados, con fundamento en el dictamen de la Comisión de
6 Nombramientos, acuerda modificar el acuerdo No. 4 de la sesión No. 13-2016 celebrada por el
7 Concejo Municipal de Desamparados el día 28 de junio de 2016, para establecer el periodo de
8 vigencia de la Junta de Educación de la Escuela San Cristóbal Norte, de la siguiente forma: del 10
9 de julio de 2016 al 9 de julio de 2019, inclusive, periodo establecido de conformidad con lo que
10 indica el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.” **Acuerdo**
11 **definitivamente aprobado.**

12 1.2. Dictamen de la Comisión de Asuntos Sociales, de fecha

13 **Sr. Secretario:** En cuanto a esto, se aprueba por unanimidad el informe de becas, nada más que
14 no tengo los documentos. En este caso, la Comisión no presenta mociones, más bien son
15 recomendaciones, porque las mociones llevan dispensa de trámite y en este caso es una
16 recomendación de una comisión.

17 **Sr. Presidente:** El reglamento de becas lo dejamos para la semana siguiente; es tomar un acuerdo
18 para convocar a sesión extraordinaria el lunes 24 de octubre del presente año, para realizar una
19 actividad, en el marco del régimen comunal, con los concejos de distrito. Dice don Gilberth que
20 ese día habrá un refrigerio para todos los asistentes.

21 Se toma el siguiente acuerdo:

22 **ACUERDO No. 3**

23 “El Concejo Municipal de Desamparados, con fundamento en la recomendación de la Comisión de
24 Asuntos Sociales, acuerda sesionar extraordinariamente el día 24 de octubre de 2016, a las 19
25 horas, en la sala de sesiones, para realizar actividad para los concejos de distrito, en el marco del
26 Régimen Comunal.” **Acuerdo definitivamente aprobado.**

27 **Sr. Secretario:** Quedarían pendientes el reglamento y el informe de becas para la próxima
28 semana, para que nos lo adjunten al dictamen.

29 **Reg. Alejandra Aguilar:** Presentaremos una moción para que se le dé lectura a lo de las becas, y
30 se apruebe.

31 **Sr. Presidente:** Presentan el acta de la reunión de la Comisión, no adjuntaron el documento; en
32 cuanto al reglamento, por tratarse de una normativa, está bien; en el caso de las becas, si han
33 seguido con todo el procedimiento... totalmente confiados y seguros de que está bien.

34 **Sr. Secretario:** Nada más que debe venir una firma responsable del informe; en todo caso, ese
35 informe no quedará en actas porque son asuntos confidenciales que no deben ser expuestos,
36 únicamente la lista de personas que se beneficiaran con las becas.

1 Sr. Presidente: Don Mario, ¿cómo estamos con el informe para aprobación de becas?

2 Sr. Secretario: Ya doña María Antonieta estampó su firma en el documento.

3 Sr. Presidente: En el informe viene el cuadro de todas las becas que se aprobaron.

4 El Sr. Presidente da lectura a la lista de becados aprobados, y de los rechazados.

5 Se toma el siguiente acuerdo:

6

ACUERDO No. 4

7 “El Concejo Municipal de Desamparados, con fundamento en el dictamen de la Comisión de
8 Asuntos Sociales, acuerda aprobar las siguientes resoluciones en torno a las solicitudes de beca
9 presentadas:

10

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Cédula	Distrito	Resolución	Período de valoración
1	Aguilar	Alvarado	Joshua	Emmanuel	119300978	Los Guido	Aprobada	Extraordinario
2	Arias	Valverde	Neithan	-	118760115	San Miguel	Aprobada	Extraordinario
3	Artavia	Chacón	Walter	Alejandro	120090296	San Antonio	Aprobada	Extraordinario
4	Avilés	Brenes	Erick	Eduardo	118600158	Los Guido	Aprobada	Extraordinario
5	Badilla	Bustamante	Martín	Javier	117980421	Patarrá	Aprobada	Extraordinario
6	Cerdas	Garro	Wendell	Enrique	117160312	San Rafael Abajo	Aprobada	Extraordinario
7	Figueroa	Ruiz	Stacy	Julieth	119330411	San Juan de Dios	Aprobada	Extraordinario
8	López	Agüero	Diana	Francela	118700518	Desamparados	Aprobada	Extraordinario
9	Masís	Quirós	Karolina	de los Ángeles	118130082	Rosario	Aprobada	Extraordinario
10	Mora	Mora	Kristel	Raquel	118750130	Rosario	Aprobada	Extraordinario
11	Prado	Chavarría	Cindy	María	118880180	Los Guido	Aprobada	Extraordinario
12	Ramírez	Murillo	Sebastián	-	119790141	San Miguel	Aprobada	Extraordinario
13	Robles	Coto	Karina	Melissa	120340726	San Rafael Arriba	Aprobada	Extraordinario
14	Segura	Alfaro	Kelly	de los Ángeles	118800553	Frailes	Aprobada	Extraordinario
15	Sibaja	Solano	Leandro	Jesús	118740819	Damas	Aprobada	Extraordinario
16	Solano	Valverde	Johanna	Valeska	120630547	San Juan de Dios	Aprobada	Extraordinario
17	Valverde	Morales	Edrian	Shemat	120520948	Los Guido	Aprobada	Extraordinario
18	Zeledón	Guerrero	Paula	Alejandra	118440195	San Rafael Abajo	Aprobada	Extraordinario
1	López	Agüero	Axel	-	117360061	Desamparados	Rechazada	Extraordinario
2	Peraza	Bonilla	José	Francisco	117640782	San Antonio	Rechazada	Extraordinario

11 **Acuerdo definitivamente aprobado.**

12

2. Asuntos varios de la Alcaldía Municipal.

13 **2.1 Moción del Sr. Alcalde** para la aprobación del Reglamento de Rendición de Garantías y

14 Cauciones para las autoridades y funcionarios de la Municipalidad de Desamparados.

1 *Sr. Presidente: Este reglamento fue pasado del Concejo a la Alcaldía para el análisis por parte de
2 la Asesoría Jurídica, y esta lo remite; en realidad, es un pequeño reglamento.

3 Se aprueba la dispensa de trámite de comisión correspondiente.

4 Reg. Víctor Delgado: Cuando dice para autoridades y funcionarios de la Municipalidad de
5 Desamparados, ¿a quiénes alcanza esto que establece el reglamento, a nosotros como Concejo,
6 a nuestros asistentes o a los jefes de los departamentos?

7 Sr. Presidente: En los considerandos, cuando se refiere al artículo 13 de la Ley de Administración
8 Financiera y Presupuestos Públicos, está establecido quiénes son: *“Artículo 13- Garantías. Sin
9 perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar,
10 custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio
11 peculio”*; hablamos del tesorero, el proveedor; es claro el artículo 13 de cuáles son las personas o
12 funcionarios de la administración pública que están obligados a rendir la garantía; en este caso
13 a los regidores y síndicos no nos asiste esta condición que establece la Ley de Administración
14 Pública y Presupuestos Públicos.

15 Se toma el siguiente acuerdo:

16 **ACUERDO No. 5**

17 “El Concejo Municipal de Desamparados acuerda aprobar la siguiente moción del Sr. Alcalde
18 Municipal para someter a aprobación del Concejo Municipal el *Reglamento de garantías y
19 cauciones para autoridades y funcionarios de la Municipalidad de Desamparados*:

20 PRIMERO: Que mediante resolución N° R-CO-10-2007 de la Contraloría General de la
21 República, Despacho de la Contralora General, a las trece horas del diecinueve de marzo de
22 dos mil siete, publicada en la Gaceta N° 64 del treinta de marzo de dos mil siete, se dieron a
23 conocer las *“Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las
24 entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la
25 rendición de garantías o cauciones”*.

26 SEGUNDO: Que en dicha resolución se establecen los lineamientos que los entes y órganos
27 incorporados en la misma, deben reglamentar en lo interno de sus organizaciones.

28 TERCERO: Que el Concejo, mediante Acuerdo N° 3 de la Sesión N° 82 celebrada el 19 de
29 enero de dos mil dieciséis, resuelve lo siguiente: *“El Concejo Municipal de Desamparados,
30 con fundamento en el Oficio 10-16 de la Auditoría Interna, acuerda solicitar a la
31 Administración Municipal la confección y remisión al Concejo de una propuesta para el
32 Reglamento sobre la Rendición de Garantías o Cauciones de la Municipalidad de
33 Desamparados. Lo anterior en el término de un mes calendario a partir de la fecha de recibo,
34 por la Alcaldía Municipal del presente acuerdo.”*

35 CUARTO: Que la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en su Artículo
36 13 señala lo siguiente: *“Artículo 13- Garantías. Sin perjuicio de las previsiones que deba
37 tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y*

1 *valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la*
2 *Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los*
3 *deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las*
4 *clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular,*
5 *tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario*
6 *del funcionario.”*

7 QUINTO: Que la Municipalidad, en cumplimiento de la normativa indicada, aprueba one el
8 presente texto para el Reglamento de Garantías y Caucciones para funcionarios de la
9 Municipalidad de Desamparados, el cual dirá:

10 **REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE GARANTÍAS Y CAUCIONES PARA LAS**
11 **AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS --**

12 Artículo 1.-Objeto. El objeto del presente reglamento es establecer los tipos de garantías que
13 deberán rendir los funcionarios municipales que administren, recauden y custodien fondos,
14 bienes y valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban
15 garantizar o caucionar según lo establece el artículo 13 de la Ley N° 8131 “Ley de la
16 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”.

17 Artículo 2: Finalidad. La caución tiene como fin garantizar el resarcimiento de eventuales
18 daños y perjuicios que el caucionante responsable, en el ejercicio de sus funciones, pueda
19 producir al patrimonio de la Municipalidad de Desamparados, sin que ello limite la eventual
20 responsabilidad civil, penal y laboral del funcionario.

21 Artículo 3.-Garantía o caución. Es el aval que algunos funcionarios municipales deben rendir,
22 por la índole de las funciones que realizan, según sean recaudadores, custodios o
23 administradores de fondos y valores, recursos municipales o sus equivalentes,
24 independientemente del cargo, ya sea que estén nombrados en propiedad o interinos, de
25 conformidad con lo establece la Ley de Administración Financiera de Costa Rica y
26 Presupuestos Públicos, Ley 8131.

27 Artículo 4.- Póliza de fidelidad: El funcionario obligado garantizará por medio de una Póliza
28 de Fidelidad emitida por una entidad aseguradora legalmente constituida y autorizada para
29 operar en el territorio nacional, la garantía o caución con cargo a su propio peculio. La misma
30 deberá ser presentada a la Municipalidad de Desamparados, en un plazo no mayor de treinta
31 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento y/o de recibir
32 la respectiva notificación por parte de la Dirección de Talento Humano, o en su defecto para
33 funcionarios de nuevo ingreso, diez días hábiles a partir del inicio de funciones cuando su
34 puesto requiera de dicho requisito, obligación que le será notificada en el mismo acto de su
35 nombramiento.

36 Artículo 5. Depósito de las cauciones: Una vez suscrita la póliza o renovada según
37 corresponda, el funcionario está en la obligación de depositar los documentos originales en el

1 Área de Ingresos y Gastos, la cual mantendrá actualizado el listado de los funcionarios
2 obligados a suscribir dicha póliza y llevará un expediente individual de cada funcionario que
3 deposite dichos documentos, y deberá rendir un informe a la Dirección de Talento Humano,
4 cada vez que algún funcionario realice el depósito de dichos documentos.
5 Cuando el funcionario municipal no presente la documentación original que acredita la
6 suscripción de la póliza de Fidelidad, el Área de Ingresos y Gastos informará a la Dirección de
7 Talento Humano, para que esta proceda a realizar la respectiva prevención al funcionario por
8 una única vez, de forma que realice la presentación de los documentos originales en el plazo de
9 tres días hábiles, en cuyo caso, de no presentarlos, se asume su incumplimiento, lo cual acredita
10 la aplicación de la sanción referida en el artículo 15° de este Reglamento.
11 Artículo 6.-Vigencia de la garantía. La póliza de fidelidad deberá tener una vigencia no menor
12 a un año y ésta deberá prorrogarse por períodos iguales durante el tiempo en que el funcionario
13 se desempeñe en el puesto que lo obliga a rendir dicha garantía, ya sea su nombramiento
14 interino o en propiedad.
15 Artículo 7.- Autoridades y Funcionarios obligados a rendir garantía. Deberán rendir garantía o
16 caución las autoridades y los funcionarios municipales que realicen las labores establecidas en
17 el artículo 1° de este reglamento, a definir por la Alcaldía conjuntamente con la Dirección de
18 Administración Financiera.
19 Artículo 8.-Monto de garantía. El monto de la garantía o caución lo determinará el ente
20 asegurador de conformidad con la información suministrada por la Administración Municipal
21 en conjunto con la Dirección Financiera, considerando el eventual riesgo según criterios de
22 razonabilidad y proporcionalidad.
23 Artículo 9.- Reajuste de la garantía. La Administración Municipal podrá solicitar al ente
24 asegurador ajustar los montos establecidos en las cauciones cuando medien criterios técnicos
25 para hacerlo, por lo que los funcionarios municipales deberán ajustar el monto de la póliza de
26 garantía según corresponda. La determinación de los montos de cada póliza deberá
27 comunicarse al funcionario obligado, mediante resolución de la Alcaldía Municipal
28 debidamente notificada.
29 Artículo 10.-De la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano. Es responsabilidad de
30 la persona Directora de Talento Humano, determinar cuándo un funcionario en razón de su
31 cargo o labor que desempeñe, debe de rendir la respectiva garantía, independientemente de si el
32 funcionario tiene un nombramiento interino o en propiedad.
33 Artículo 11.-Deberes de los funcionarios. El funcionario obligado a rendir garantía, que en el
34 ejercicio de sus funciones detecte la pérdida, defraudación, malversación o cualquier situación
35 ocurrida que afecte a la hacienda municipal, deberá comunicarlo inmediatamente a su
36 superior.

1 Artículo 12.-Finalidad de la garantía: La rendición de la garantía tiene como objetivo asegurar
2 el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el garante responsable pueda producir a la
3 hacienda municipal, sin que ello limite otras eventuales acciones que la Municipalidad pueda
4 ejercer.

5 Artículo 13.-Ejecución de la garantía. La ejecución de la garantía deberá ir precedida de un
6 procedimiento administrativo, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de la
7 Administración Pública, por virtud del cual quede demostrada la falta del servidor caucionante
8 y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios causados a la Municipalidad de
9 Desamparados, sin detrimento de establecer otras responsabilidades de orden administrativo,
10 civil o penal según correspondan eventualmente. En el transcurso del proceso de ejecución, la
11 Administración está facultada para acceder la información ante las instancias que tramitaron la
12 garantía.

13 Cuando el monto de la garantía otorgada por un caucionante no sea suficiente, la Municipalidad
14 previo análisis del caso en particular, queda facultada para acudir a la vía ejecutiva simple a
15 efecto de cobrar el saldo pendiente.

16 Artículo 14.-De la exclusión de obligación de suscribir la póliza. Cuando algún funcionario
17 municipal obligado a caucionar sea trasladado a un puesto o se acoja a un permiso temporal
18 donde no implique responsabilidad en el manejo de fondos, bienes y valores públicos y no esté
19 obligado a rendir garantía, está en la obligación de solicitar a la Dirección de Talento Humano
20 que se le exima de dicha obligación y proceda a reportar dicha condición al el Área de Ingresos
21 y Gastos, para que lo excluya de la lista de control que esa dirección lleva.

22 Artículo 15.-Incumplimiento. El funcionario que se encuentre obligado a rendir la garantía y no
23 suscriba la Póliza de Fidelidad en los plazos establecidos en el artículo 4 de este Reglamento, o
24 que no la mantenga vigente por el período que esté obligado a hacerlo, o incumpla con la
25 presentación de la documentación original al Área de Ingresos y Gastos, previo cumplimiento
26 del debido proceso, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la normativa vigente para
27 esta materia.

28 Transitorio Uno.-Los funcionarios obligados a rendir la garantía a partir de la entrada en
29 vigencia de este Reglamento, tendrán treinta días hábiles desde el momento de recibida la
30 respectiva notificación, para cumplir con este requisito y realizar el respectivo depósito de los
31 documentos originales en el Área de Ingresos y Gastos.

32 La Dirección de Talento Humano verificará cuales funcionarios municipales están obligados a
33 rendir la garantía y procederán a realizar las notificaciones en un plazo no mayor a quince
34 días calendario, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

35 Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.
36

1 **En consecuencia, se aprueba dicho reglamento para la respectiva publicación en La Gaceta.”**

2 **Acuerdo definitivamente aprobado.**

3 **Sr. Presidente:** Esto se publica en el diario oficial La Gaceta; una vez que salga publicado entra en
4 vigencia.

5 **2.2. Moción de la Alcaldía,** para la aprobación del Reglamento de Contratación Administrativa. --

6 **Sr. Presidente:** Es otro reglamento que también va a La Gaceta; es el proyecto de reglamento
7 presentado por moción de la Alcaldía; este Reglamento de Contratación Administrativa, como le
8 decía a don Gilberth en la sesión pasada, no indicaba que estaba integrando los reglamentos de
9 Proveeduría y Contratación; ya están los dos incorporados; estaba el capítulo de los montos, que
10 se lo habíamos solicitado a la Auditoría, pero ya es otro tema, hasta dónde está autorizada la
11 Administración, los topes de contratación directa; teníamos que ver qué modalidad se podía
12 considerar para que la Alcaldía estuviera autorizada a comprometer fondos en forma directa.

13 **Se aprueba la dispensa de trámite de comisión correspondiente.**

14 **Reg. Allan Alfaro:** Tenía una observación, con relación al artículo 6, inciso a), para que se le
15 agregue la siguiente línea: “los expedientes deberán estar rotulados, ordenados en orden
16 cronológico y debidamente foliados”; en el artículo 6, agregarle un inciso r): “certificar que cada
17 proceso de contratación de bienes y servicios cumple en todos sus extremos con el ordenamiento
18 jurídico y técnico, previo a que se realice el acto de adjudicación”, y un s): “administrar, levantar,
19 confeccionar y mantener actualizado el inventario permanente de todos los activos fijos o no
20 corrientes de la Municipalidad.”

21 **Reg. Víctor Delgado:** Para que quede en actas que en la reunión de jefes de fracción,
22 consensuamos para que a través de reformas a este reglamento sentemos las responsabilidades
23 de todos los funcionarios que estarán bajo este reglamento.

24 **Sr. Presidente:** En todo caso, recordemos que en el Código Municipal están muy bien definidas las
25 responsabilidades de los funcionarios municipales que por descuido o negligencia hagan incurrir
26 en faltas a la Administración; en eso estamos de acuerdo.

27 Se toma el siguiente acuerdo:

28 **ACUERDO No. 6**

29 “El Concejo Municipal de Desamparados acuerda aprobar la siguiente moción del Sr. Alcalde
30 Municipal para la aprobación, por parte del Concejo, del Reglamento de Contratación
31 Administrativa:

32 **CONSIDERANDO**

33 **PRIMERO:** Que la municipalidad cuenta con un Reglamento de Contratación Administrativa
34 desactualizado, que no establece los niveles de responsabilidad que le corresponden a la
35 Proveeduría Municipal, a la Alcaldía Municipal y al Concejo Municipal, para realizar los
36 diferentes procesos de contratación.

1 SEGUNDO: Anteriormente no existía integración en la materia de contratación administrativa
2 y se requiere delimitar los marcos de responsabilidad. Además incluye los principios que
3 regulan la materia, como lo son: la eficiencia, la eficacia, la publicidad, igualdad y libre
4 competencia, principio de buena fe, principio de legalidad, transparencia, equilibrio de los
5 intereses y control de los procedimientos, control jurídico, control financiero, control
6 económico, de formalismo, de intangibilidad patrimonial. También se regulará el
7 funcionamiento y control y abastecimiento de suministros.
8 Que se establecen las competencias para que el área de Gestión de Adquisiciones, dependencia
9 municipal competente para tramitar los procesos de Adjudicación y de Bienes y Servicios.
10 Que es de suma urgencia disponer de un reglamento que contemple la planeación y
11 programación de compras conforme la normativa vigente establecida, el cual se ha incorporado
12 en el presente reglamento.
13 TERCERO: Que la Auditoría interna en oficio N°274-160 con fecha 12 de julio del 2016
14 dirigido al Concejo Municipal le señala una serie de recomendaciones para que fueran
15 incorporadas al Reglamento de Contratación Administrativa entre ellas, los montos a considerar
16 para los diferentes procesos de contratación
17 CUARTO: Este reglamento regulará lo relativo a los procedimientos que regirán en las
18 diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Desamparados,
19 a través de la Gestión de Adquisiciones, de conformidad con el Código Municipal y sus
20 reformas, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y sus reformas y el
21 Reglamento sobre Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.
22 QUINTO: Que la estimación de estos montos debe efectuarse de conformidad con los
23 parámetros que indica la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 31 y la
24 determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la CGR a más tardar la
25 segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para
26 cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de la LCA.
27 SEXTO: Según oficio AMAJ-504-12 este Reglamento ha sido revisado y corregido por la
28 Licda. Liliana María Bermúdez Castro, Asesora Jurídica.
29 POR TANTO: El Concejo Municipal acuerda aprobar el nuevo Reglamento de Contratación
30 Administrativa y derogar toda la normativa interna anterior a la promulgación del mismo,
31 relacionada con los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad de
32 Desamparados.
33 En consecuencia, se aprueba el siguiente reglamento:
34 **REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD**
35 **DE DESAMPARADOS**
36 **Capítulo I**
37 **Disposiciones Generales**

- 1 **Artículo 1- Objeto.** El presente reglamento regulará lo relativo a los procedimientos que regirán en
2 las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Desamparados,
3 a través de la Gestión de Adquisiciones, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas,
4 la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y sus reformas y el Reglamento sobre
5 Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.
- 6 **Artículo 2-** Para los efectos correspondientes en el presente reglamento se utilizará la siguiente
7 nomenclatura:
- 8 **El Código:** El Código Municipal
- 9 **Concejo:** Concejo Municipal de la Municipalidad de Desamparados
- 10 **CGR:** Contraloría General de la República
- 11 **LCA:** Ley de la Contratación Administrativa.
- 12 **Municipalidad:** Municipalidad de Desamparados
- 13 **O.C.:** Orden de Compra
- 14 **Proveeduría:** La Gestión de Adquisiciones de la Municipalidad de Desamparados.
- 15 **Solicitante:** Direcciones, Gerencias, Áreas, Secciones de la Municipalidad de Desamparados.
- 16 **RLCA:** Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.
- 17 **RRCAP:** Reglamento sobre el Referendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- 18 **Artículo 3- Principios rectores.** La contratación administrativa se encuentra regulada por una
19 serie de principios que orientan y **sistematizan** sus procedimientos en acatamiento a las normas
20 que los han definido y que son obligatorios para todas las **dependencias** que intervienen en los
21 procesos de contratación, **los cuales** se detallan a continuación:
- 22 ➤ **Principio de eficiencia:** Todo procedimiento de contratación administrativa debe tender
23 como objetivo **principal** a la selección de la oferta más conveniente para el interés público
24 e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas
25 actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma, por lo que los actos que se realicen y
26 las actuaciones de las diferentes direcciones serán interpretados de forma que favorezca su
27 conservación y facilite **la adopción de** la decisión final de la forma más favorable para el
28 interés institucional.
- 29 ➤ **Principio de eficacia:** La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de
30 los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración.
- 31 ➤ **Principio de publicidad:** Los procedimientos de contratación se darán a conocer por los
32 medios correspondientes a su naturaleza, asegurando a los administrados la participación de
33 los oferentes **con** absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa.
34 Por lo anterior la invitación a participar en los concursos licitatorios se realizará en forma
35 general, y lo más amplia posible a todos los potenciales oferentes, garantizando el libre y
36 oportuno acceso al expediente, informes, resoluciones u otras actuaciones.

- 1 ➤ **Principio de igualdad y libre competencia:** en los procesos de contratación
2 administrativa se **deberán** garantizar la igualdad de participación y la **libertad** de
3 competencia entre los oferentes. No deben introducirse en el cartel restricciones técnicas,
4 legales o económicas que injustificadamente limiten la participación de potenciales
5 oferentes.
- 6 ➤ **Principio de buena fe:** Las actuaciones desplegadas por la Municipalidad y los oferentes
7 se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario.
- 8 ➤ **Principio de legalidad:** En todo procedimiento de contratación administrativa promovido
9 por la Municipalidad, solo se podrán realizar los actos autorizados por el ordenamiento
10 jurídico.
- 11 ➤ **Transparencia:** Para garantizar las reglas establecidas para las contrataciones, los
12 procedimientos se definirán en forma, clara, precisa, cierta y concreta.
- 13 ➤ **Principio de equilibrio de intereses.** Es necesario que en estos procedimientos exista una
14 equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la
15 administración, de manera que se tenga al contratista como colaborador del estado en la
16 realización de los fines públicos de este.
- 17 ➤ **Principio de control de los procedimientos.** Este principio se subdivide en:
- 18 a) **Control Jurídico:** su propósito es comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice
19 acto alguno o asuma conductas que transgredan la Ley;
- 20 b) **Control Contable:** es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de
21 los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado;
- 22 c) **Control Financiero:** consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y
23 de la legalidad del gasto público.
- 24 d) **Control Económico:** se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera,
25 es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las
26 metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.
- 27 ➤ **Principio de formalismo.** Las formalidades actúan como controles endógenos y de auto
28 fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para
29 la libre concurrencia.
- 30 ➤ **Principio de intangibilidad patrimonial.** La Municipalidad está siempre obligada a
31 mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado
32 expresamente en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa.
- 33 **Artículo 4- Alcance.** Este reglamento será aplicable, sin excepción, a todos los
34 procedimientos de contratación administrativa que promueva la Municipalidad por medio
35 de la Gestión de Adquisiciones.
- 36 **Capítulo II**
- 37 **Sección I**

- 1 **Funciones de la Gestión de Adquisiciones**
- 2 **Artículo 5- La Gestión de Adquisiciones:** Será la dependencia municipal competente para
3 tramitar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad,
4 así como para la realización de los procesos de control y almacenamiento.
- 5 **Artículo 6- Funciones de la Gestión de Adquisiciones.** La Gestión de Adquisiciones tendrá las
6 siguientes funciones:
- 7 **a)** Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los
8 procedimientos de contratación administrativa y la adquisición de bienes y servicios. Los
9 expedientes deberán estar rotulados, ordenados en orden cronológico y debidamente foliados.
- 10 **b)** Establecer el procedimiento de contratación **correspondiente** para la contratación de bienes y
11 servicios que requiera la **Municipalidad**.
- 12 **c)** Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la
13 adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente Reglamento.
- 14 **d)** Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y
15 contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite a la Gestión de Adquisiciones,
16 confección de la orden de compra, hasta la entrega del bien y/o servicio o el finiquito de la obra.
- 17 **e)** Coordinar con la Asesoría Jurídica, Financiera y la Solicitante del bien y/o servicio, todos los
18 aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el
19 proceso de contratación administrativa.
- 20 **f)** Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de
21 cumplimiento.
- 22 **g)** Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y
23 suministros importados.
- 24 **h)** Preparar para la firma de la Alcaldía, las solicitudes ante la CGR para la autorización de
25 contrataciones de necesidad calificada, de naturaleza particular o para promover un proceso de
26 contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios
27 relacionados con los procedimientos de compra.
- 28 **i)** Recomendar a la Alcaldía o al Concejo, según corresponda, de conformidad con los supuestos
29 estipulados en la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, previo el correspondiente
30 estudio, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las
31 resoluciones de adjudicación, así como responder las audiencias de la CGR en esta materia.
- 32 **j)** Coordinar lo pertinente con las otras Áreas Municipales, cuando así lo requiera,
33 para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal
34 caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por
35 parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, sanciones administrativas,
36 reclamaciones de orden civil o penal.

- 1 k) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo
2 dispuesto en los artículos 6 de la LCA y 7 del RLCA.
- 3 l) Analizar las ofertas con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los
4 factores de valoración sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.
- 5 m) Emitir el documento de ejecución presupuestaria correspondiente.
- 6 n) La Gestión de Adquisiciones deberá utilizar y actualizar el Manual de Procedimientos y su
7 personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual.
- 8 o) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, toda la
9 información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la
10 municipalidad en la forma y plazos establecidos.
- 11 p) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de La Municipalidad.
- 12 q) Almacenar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por La Municipalidad, llevando el
13 respectivo inventario permanente de existencias.
- 14 r) Certificar que cada proceso de contratación de bienes y servicios, cumple en todos sus extremos
15 con el ordenamiento jurídico y técnico previo a que se realice el acto de adjudicación.
- 16 s) Administrar, levantar, confeccionar y mantener actualizado el inventario permanente de todos
17 los activos fijos o no corrientes de la Municipalidad.
- 18 **Sección II**
- 19 **Sobre el funcionamiento y control de la bodega de suministros:**
- 20 **Artículo 7°—La Municipalidad** tendrá por lo menos dos bodegas. La bodega principal de
21 suministros se ubicará en las instalaciones del Edificio Municipal y la bodega secundaria que se
22 ubicará en el Plantel Municipal. La Gestión de Adquisiciones será la responsable de recibir,
23 organizar, custodiar, mantener los controles de existencias y conservar un stock de suministros
24 suficiente, de forma que se satisfagan oportunamente los requerimientos de las distintas
25 dependencias, para lo cual designará a uno de sus funcionarios como Encargado de Bodega.
- 26 El encargado de bodega será el responsable de realizar las siguientes labores:
- 27 **a. Ingresos de materiales:** Todos los materiales que adquiera la Municipalidad deberán
28 almacenarse en la bodega o en el plantel municipal, para ese fin se confeccionará un documento
29 que contendrá un formato pre-establecido denominado **“Ingreso de materiales”**. En éste
30 formulario se incluirá como mínimo la siguiente información: fecha de ingreso de los materiales,
31 nombre o razón social del contratista, número de procedimiento, número de orden de compra,
32 número de factura, descripción de los artículos que se reciben, cantidad, número de inventario del
33 artículo, la boleta debe ir firmada y sellada por la persona proveedora.
- 34 Los formularios de ingreso de materiales a bodega tendrán una numeración consecutiva. De cada
35 formulario de ingreso se trasladará copia al departamento de Contabilidad para sus respectivos
36 registros.

1 Cuando se adquieran materiales para una obra que esté en proceso de ejecución, estos podrán ser
2 llevados directamente al lugar donde se elabora dicha obra, pero el responsable de la misma tendrá
3 que confeccionar un formulario recibiendo dichos materiales, el cual formulario contendrá
4 información similar a la exigida en los formularios de ingreso de materiales a la bodega y al plantel
5 municipal.

6 **b. Entregas de materiales:** Las salidas de materiales de la bodega se realizarán por medio del
7 formulario “*Entrega de Materiales*”, y éste será confeccionado únicamente por el encargado de
8 bodega. En este formulario se consignará lo siguiente: fecha, departamento solicitante, descripción
9 de artículos, cantidad solicitada, cantidad entregada, nombre y firma del encargado de bodega y del
10 funcionario que recibe. Los formularios de entrega de materiales de bodega y plantel tendrán una
11 numeración consecutiva. De cada formulario de entrega se trasladará copia al Área de
12 Contabilidad para sus respectivos registros.

13 **c. Inventarios:** Deberá mantenerse un inventario actualizado de las existencias de materiales en la
14 bodega y el plantel, para lo cual se utilizarán los mecanismos idóneos, manuales o sistematizados,
15 que permitan un fácil y rápido acceso a la información de ingresos, entregas, saldos, de forma que
16 se constituyan en elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la programación
17 y ejecución de adquisiciones, tendientes a mantener las cantidades de artículos que permitan el
18 correcto funcionamiento de la institución. Periódicamente se efectuará un conteo físico de los
19 artículos incluidos en el inventario, comparando los resultados con los registros escritos, de lo cual
20 se remitirá una copia al departamento de contabilidad.

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

26 **Artículo 9-** La entrega y recibo de materiales de la bodega y plantel municipal solo se efectuarán
27 durante las horas y días hábiles laborables o en su defecto, los días habilitados para ello.

28 **Capítulo III**

29 **SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

30 **SECCIÓN I**

31 **Planeación y programación de compras**

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

- 1 a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido
 - 2 b) Cantidad solicitada
 - 3 c) Fecha probable del consumo del bien
 - 4 d) Duración probable del consumo del bien y/o servicio
 - 5 e) Justificación de la necesidad a satisfacer (continuidad en el servicio o fin público)
 - 6 f) Estar contemplado en el Plan de Adquisiciones, salvo casos de urgencia.
 - 7 g) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por
 - 8 el profesional responsable, según corresponda a cada área.
 - 9 h) Todo lo que consigne el formulario de Requisición de Bienes y Servicios.
- 10 La Gestión de Adquisiciones, devolverá las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos
11 indicados.
- 12 **Artículo 11- Formalidades de la solicitud de pedido.** La respectiva requisición deberá estar
13 autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante quien será el funcionario responsable de
14 verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.
- 15 **Artículo 12- Agrupación de pedidos.** La Gestión de Adquisiciones agrupará los pedidos de las
16 diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y
17 circunstancias lo permitan, para ello fijará plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto
18 de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las
19 dependencias respectivas deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones
20 inicien en el plazo fijado. Esos plazos serán establecidos por la Gestión de Adquisiciones mediante
21 la emisión de circulares.
- 22 **Artículo 13- Requisitos previos.**, El área solicitante del bien o servicio deberá de contar con el
23 visto bueno del Área de Presupuesto certificando el contenido y la asignación presupuestaria
24 respecto al objeto contractual, de previo a la presentación de la decisión inicial de contratación La
25 Gestión de Adquisiciones pondrá en ejecución la decisión inicial, para lo cual confeccionará el
26 expediente respectivo.
- 27 **Artículo 14- Trámite para la satisfacción de necesidades particulares.** Para atender una
28 necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación
29 sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, previa aprobación de la CGR. Para lo
30 pertinente, la Gestión de Adquisiciones en coordinación con el área solicitante, determinará la
31 necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios
32 periodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes
33 ante la Dirección Financiera para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el
34 propósito de garantizar el pago de las obligaciones.
- 35 **Artículo 15- Documentación defectuosa.** La Gestión de Adquisiciones remitirá, dentro de los (2)
36 días hábiles siguientes a su presentación, al área solicitante, los documentos que se presenten
37 incompletos o defectuosos, haciendo notar la razón por la que se devuelven.

1 **Artículo 16- Inicio del procedimiento.** Una vez que se cuente con la solicitud de compra o
2 pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia
3 aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Gestión de Adquisiciones dará inicio
4 al procedimiento de contratación respectivo.

5 **Artículo 17- Estimación de la contratación y determinación de procedimiento.** La estimación
6 de la contratación y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será
7 responsabilidad de La Gestión de Adquisiciones. La estimación deberá efectuarse de conformidad
8 con los parámetros que indica la LCA en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se
9 regirá por la resolución que dicta la CGR en los primeros meses de cada año, en donde se
10 incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de
11 la LCA, a efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda. La Gestión de
12 Adquisiciones deberá procurarse un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación
13 económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. Cuando
14 exista una partida presupuestaria definida, se tomará como base para la estimación del
15 procedimiento.

16 **Artículo 18- Conformación del expediente.** Una vez que se adopte la decisión de iniciar el
17 procedimiento de contratación se formará un expediente debidamente foliado, al cual se le
18 incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las
19 actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación.

20 **Artículo 19- Plan de adquisiciones.**

21 1- Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados conjuntamente
22 con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, todo de acuerdo a los lineamientos que
23 establezca al respecto la CGR.

24 2- La Gestión de Adquisiciones, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la
25 información solicitada en el artículo 7° del RLCA, y coordinará que sea publicado en el
26 Diario Oficial “*La Gaceta*”, en el primer mes de cada periodo presupuestario.

27 3- Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveeduría,
28 mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que
29 consten las razones que motivan la modificación.

30 4- La Gestión de Adquisiciones, no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de
31 adquisiciones y sus modificaciones, salvo casos de urgencia, en todo caso, los funcionarios
32 que promuevan un trámite de contratación sin que la necesidad estuviere contemplada en el
33 programa de adquisiciones quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo.

34 **Sección II**

35 **Registro de Proveedores**

36 **Artículo 20- Registro de Proveedores.**

37 La Municipalidad tendrá un registro de proveedores en el cual podrán inscribirse todos los

1 interesados en proveer bienes y servicios a la Municipalidad. El mismo debe de contener la
2 información básica del proveedor, una lista actualizada de los bienes o servicios que ofrece.

3 1. La Administración invitará al menos una vez al año a todos los interesados a inscribirse o a
4 actualizar su información en el Registro de Proveedores, mediante publicación en el Diario
5 Oficial la Gaceta y facultativamente en un diario de circulación nacional o en los sistemas
6 electrónicos o digitales definidos por la administración. El procedimiento se realizará en el
7 mes de enero.

8 2. Integrar, mantener y actualizar el registro de proveedores, custodiando todos los
9 documentos que lo conformen y en el evento de no disponer de proveedores inscritos para
10 una determinada contratación, la Administración podrá acudir a los Registros de
11 Proveedores de cualquier institución pública, mismos que una vez siendo invitados, deberán
12 registrarse ante la Municipalidad en el plazo de tres días hábiles.

13 3. El Registro de Proveedores deberá contener la información básica de los proveedores y
14 deberá consignar al menos la siguiente información:

15 a) Nombre, razón o denominación social, según corresponda

16 b) Número de cédula física y jurídica, residencia o identificación en el caso de
17 proveedores extranjeros, según corresponda.

18 c) Nacionalidad de la persona física, y país de constitución en el caso de personas
19 jurídicas.

20 d) Domicilio electrónico permanente (dirección de correo electrónico)

21 e) Números telefónicos, números de fax, apartado postal y dirección física

22 f) Actividad a la que se dedica

23 g) Bienes o servicios que ofrece

24 h) Información del representante legal o apoderado, incluyendo las facultades y
25 limitaciones del mandato

26 i) Fecha de inscripción y fecha de expiración de la persona jurídica

27 j) Número y tipo de acciones

28 k) Monto de las acciones o cuotas, ya sea nominal o real

29 l) Propiedad y distribución del capital (titulares y distribución) El oferente registrado
30 será responsable de mantener actualizada dicha información.

31 m) Indicar si es proveedor directo o intermediario; si está registrado como PYME, debe
32 señalar el número de registro y su categoría, así como el país de origen del bien o
33 servicio que ofrece.

34 **Artículo 21- Actualización de información.** Es obligación del interesado mantener actualizada la
35 información aportada en el Registro de Proveedores en caso de cambios, para lo cual debe
36 presentar los documentos que respalden dichas modificaciones, en formato escrito, electrónico o
37 digital.

1 **Artículo 22- Exclusión de Registro de Proveedores.** La exclusión en el Registro de Proveedores
2 se registrará de acuerdo con la normativa vigente en materia de contratación administrativa, artículo
3 124 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

4 **Capítulo IV**

5 **Procedimiento de contratación administrativa**

6 **Sección I**

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

10 El Departamento de Gestión de Adquisiciones será el encargado de elaborar los carteles de
11 licitación respectivos y deberá someter la revisión de los casos de Licitaciones Abreviadas y
12 Públicas, ante la Asesoría Jurídica, dependencia que tiene un plazo máximo de cinco días hábiles
13 para pronunciarse. En el caso de las Contrataciones Directas, deberá contar con el aval del superior
14 jerárquico de la dependencia solicitante cuando el bien o servicio sea especializado. En las compras
15 de menor cuantía, gastos fijos, adquisición de bienes y servicios que están bajo la competencia de
16 la Alcaldía Municipal, basta con el visto bueno del encargado de Gestión de Adquisiciones.

17 **Artículo 24- Comisión de Contratación.** Estará integrada por el Coordinador (a) de Gestión de
18 Adquisiciones, quien tendrá la coordinación de la misma y en ausencia de ésta quien le sustituya, el
19 titular del área solicitante o un representante que él designe y la persona titular de la Asesoría
20 Jurídica o su representante. Tendrá a su cargo el estudio, análisis, evaluación y recomendación de
21 las licitaciones públicas, las licitaciones abreviadas y aquellas contrataciones previamente
22 autorizadas por la Contraloría General de la República. La Gestión de Adquisiciones será la
23 responsable de comunicar al Alcalde la recomendación emitida por esta comisión, quien elevará al
24 Concejo Municipal, los actos de adjudicación, infructuosidad o declaratoria desierta del proceso de
25 Contratación Administrativa, según corresponda.

26 Cuando la naturaleza de la contratación requiera asesoría técnica a instancia de los miembros de
27 esta comisión, podrán participar otros funcionarios de la Municipalidad en cuyo caso, actuarán con
28 voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no son vinculantes para la comisión,
29 pero para apartarse de éstos, deberán fundamentar ampliamente las razones para ello, asumiendo en
30 tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto. El quórum para sesionar será con la
31 totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple.

32 **Artículo 25- Criterios de evaluación.** La dependencia solicitante adjuntará al pedido de artículos
33 y o servicios, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación
34 técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación; dentro de estos
35 podrán incluirse aspectos tales como el precio, experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras
36 condiciones propias de la naturaleza de la contratación. La calificación mínima para que una oferta

1 pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100, al ponderar cada uno de los factores
2 por evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

3 **Artículo 26- Invitación a participar.** Gestión de Adquisiciones será la encargada de dar la
4 divulgación al cartel según el procedimiento que se trate y por los medios definidos en el RLCA.

5 **Artículo 27- Modificaciones al cartel y prórrogas al cartel.** Las modificaciones a las
6 condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para
7 cursar invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para
8 recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni
9 constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo.

10 Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen
11 modificaciones en los términos de referencia, La Gestión de Adquisiciones las incorporará de
12 inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas del plazo para recepción
13 de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar veinticuatro horas antes de la hora que
14 previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

15 **Artículo 28- Recepción de ofertas.** Las ofertas deberán presentarse en el lugar o plataforma
16 tecnológica que se designe, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción
17 y apertura, serán entregadas en un sobre cerrado en los casos que corresponda, en el que se
18 consigne; como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el
19 nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta, misma información
20 en el caso de recepción por medio de la plataforma tecnológica.

21 Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

22 **Artículo 29- De la apertura:** La Gestión de Adquisiciones levantará un acta en la que se
23 consignará fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus
24 representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus
25 solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará
26 constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número
27 de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

28 **Artículo 30- Vigencia de la oferta:** La oferta se presume vigente por todo el plazo estipulado en el
29 cartel o, en su defecto, durante el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación, según lo
30 establece el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

31 **Artículo 31- Subsanación y aclaraciones de las ofertas.** Dentro del plazo previsto por el
32 RLCA, la Gestión de Adquisiciones solicitará por escrito a los oferentes que subsanen cualquier
33 defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no
34 impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes
35 y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo
36 ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de tres

1 días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la
2 naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 82 del RLCA.

3 Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Gestión de
4 Adquisiciones podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un período igual para subsanar el
5 defecto formal o suplir la información o documento omitido.

6 **Artículo 32- Estudio y valoración de ofertas.** La Gestión de Adquisiciones para licitaciones
7 públicas y abreviadas estudiará y seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la Dirección
8 usuaria o competente y la Asesoría Jurídica o su representante, dentro de los plazos establecidos al
9 efecto. La recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a
10 falta de estipulación expresa en el mismo, el plazo será de veinte días hábiles, contados a partir del
11 acto de apertura. Dentro de los ocho días hábiles posteriores el Concejo tomará el acuerdo de
12 adjudicación.

13 **Artículo 33- Recomendación de la adjudicación.** La recomendación de adjudicación deberá
14 contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las
15 ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o
16 aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de
17 las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un
18 eventual contrato. Esta recomendación será remitida por La Gestión de Adquisiciones a la Alcaldía
19 para que ésta la eleve a conocimiento del Concejo, órgano responsable de dictar la adjudicación. ...

20 **Artículo 34-** En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía, los plazos para
21 convocar la recepción de ofertas será de tres a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir la
22 resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a partir del acto de apertura.
23 La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias
24 correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación.
25 Las instancias competentes para emitir el Acuerdo o Resolución de Adjudicación, podrán apartarse
26 de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente
27 respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá
28 ser agregado al expediente.

29 **Artículo 35- Comunicación.** La Gestión de Adquisiciones será la encargada de comunicar a los
30 oferentes los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos
31 en el RLCA.

32 **Artículo 36- Formalización contractual.** Los contratos se formalizarán en instrumento público
33 o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la
34 Municipalidad lo suscribirá la persona que ocupe la Alcaldía y por el contratista, su apoderado o
35 representante, debidamente acreditados.

36 **Artículo 37- Dependencia encargada de la elaboración de los contratos.** La dependencia
37 encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será La Asesoría Jurídica que velará

1 porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo
2 de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto
3 atinente.

4 **Artículo 38- Otras modalidades de formalización.** Esta formalización podrá omitirse si de la
5 documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los
6 alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de
7 ejecución presupuestaria denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para
8 continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la
9 emite.

10 **SECCIÓN II**

11 **Garantías**

12 **Artículo 39- Disposiciones sobre garantías de participación.** En las licitaciones abreviadas y
13 públicas obligatoriamente, y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los
14 oferentes una garantía de participación, cuyo monto y la forma se definirá en el cartel hasta un
15 cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado a
16 partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

17 Los documentos aportados como Garantía de Participación deben ser presentados en el
18 Área de Ingresos y Gastos (Tesorería Municipal),, antes de la hora de apertura de las ofertas.
19 Es competencia de esa Área (Tesorería Municipal), en coordinación con la Gestión de
20 Adquisiciones, autorizar la devolución de las garantías de participación.

21 **Artículo 40- Disposiciones sobre garantías de cumplimiento.** Las garantías de cumplimiento
22 serán devueltas, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que la Municipalidad
23 haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en
24 el expediente. Cuando en los carteles de licitación se establezca un plazo distinto, prevalecerá lo
25 indicado en el cartel.

26 La garantía de cumplimiento es requisito previo para la firma del contrato, para tales efectos debe
27 ser entregada en la Tesorería Municipal según el plazo indicado en el cartel o dentro de los cinco
28 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación. Será responsabilidad de la Gestión de
29 Adquisiciones dar seguimiento al estado de vigencia de las garantías de aquellos casos en los
30 cuales los contratos sean a prórrogas o modificaciones.

31 **Artículo 41- Formas de rendir las garantías.** La forma de rendir garantías será indicada en el
32 cartel y podrán rendirse mediante las siguientes formas:

- 33 1. Depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en país, o de uno de
34 los bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal;
35 Certificados de Depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques
36 certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional.

- 1 2. Dinero en efectivo mediante depósito a la orden de un banco del mismo sistema,
2 presentando la boleta respectiva o mediante depósito en la Municipalidad.
3 3. Las garantías pueden rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en
4 moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco
5 Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción
6 del contrato, según corresponda.

7 **SECCIÓN III**

8 **Recursos**

9 **Artículo 42- Recursos de objeción al cartel ante la Contraloría General de la República.**

10 Cuando se presente un Recurso de Objeción al Cartel, cuya resolución sea competencia de la CGR,
11 la Gestión de Adquisiciones, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal
12 efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración en cuanto a la
13 impugnación presentada. La Gestión de Adquisiciones, si así fuere procedente, solicitará a la
14 unidad solicitante o a cualquier otra dependencia toda la información que se requiera con el fin de
15 satisfacer el pedido del órgano contralor.

16 La unidad a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por
17 la Gestión de Adquisiciones, la información solicitada. Corresponde a la jefatura de la Gestión de
18 Adquisiciones, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la CGR
19 expresamente disponga algo diferente.

20 **Artículo 43- Recurso de objeción al cartel ante la Administración.** La Gestión de Adquisiciones
21 será la dependencia competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones que llegase a
22 presentarse en el procedimiento de contratación. En caso que el recurso se interponga ante una
23 dependencia diferente a la Gestión de Adquisiciones, el titular de la dependencia remitirá la
24 documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo.

25 La Gestión de Adquisiciones, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de
26 la unidad solicitante y la Asesoría Jurídica, cuando así se requiera, dentro del ámbito de sus
27 competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes.

28 La Gestión de Adquisiciones contará con el plazo de cuatro (4) días hábiles para preparar el
29 documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. Una vez
30 resuelto, la Gestión de Adquisiciones notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos (2) días
31 hábiles. De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Gestión de Adquisiciones, dentro de los
32 tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los
33 términos correspondientes al cartel y gestionará la divulgación del ajuste en los plazos para la
34 recepción de ofertas, cuando así se requiera y lo hará constar en el expediente de la contratación.

35 **Artículo 44- Recurso de revocatoria.** Tratándose del recurso de Revocatoria contra el acto de
36 adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá

1 remitirlo de inmediato a la Gestión de Adquisiciones, en razón de ser ésta la dependencia
2 competente para tramitarlo.

3 Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la
4 Gestión de Adquisiciones, deberá resolver y notificar su decisión al solicitante en el término de dos
5 días hábiles. Cuando el recurso deba acogerse, el órgano o dependencia que haya dictado la
6 adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince
7 días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la
8 vía administrativa.

9 **Artículo 45- Recurso de apelación.** En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el acto
10 de Adjudicación, dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la
11 Gestión de Adquisiciones remitirá debidamente foliado el expediente administrativo de la
12 licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la
13 vigencia de las ofertas y de las garantías de participación.

14
15 Una vez notificado el auto inicial emitido por la CGR, la Gestión de Adquisiciones remitirá a la
16 unidad solicitante de la contratación, la documentación correspondiente a efecto de que procedan
17 con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Ésta, con el visto bueno de su titular,
18 presentará ante la Gestión de Adquisiciones el informe respectivo en el transcurso de los dos (2)
19 días hábiles siguientes. La Gestión de Adquisiciones, una vez que cuente con los alegatos
20 requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la
21 CGR las argumentaciones solicitadas, salvo a que la CGR establezca un plazo distinto.

22 **SECCIÓN IV**

23 **Ejecución contractual**

24 **Artículo 46- Recepción de obras, bienes y servicios.** La recepción de bienes y obras, deberá
25 quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por
26 separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento deberá llevar un
27 control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a
28 bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será la Gestión de Adquisiciones, o
29 el encargado de bodega, según corresponda, quien dependiendo de la naturaleza del objeto
30 contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean
31 necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción.
32 Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas,
33 será el funcionario designado como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la
34 recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de
35 contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice
36 durante cada año calendario. Todas las actas originales se deberá remitir a la Gestión de

1 Adquisiciones a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, dicha dependencia deberá
2 darle el trámite respectivo e incorporarlas al expediente de que se trate.

3 **Artículo 47- Recepción de bienes.** Para la recepción de bienes la Gestión de Adquisiciones o el
4 funcionario de la bodega que al efecto se designe, será el responsable del levantamiento del acta
5 respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y
6 naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se
7 estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución. El acta
8 deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad y por el contratista o el representante
9 que éste haya designado. Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un
10 acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la
11 cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

12 Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos
13 especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la Gestión de
14 Adquisiciones deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él
15 o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la
16 dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción
17 levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior. Igual obligación de coordinación
18 y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la
19 recepción del objeto del contrato, por “entregas parciales”.

20 **Artículo 48- Contratación de servicios.** Tratándose de la contratación de servicios, dada la
21 periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como
22 órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la
23 prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se
24 recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos
25 deberán ser remitidos a la Gestión de Adquisiciones para que les dé el trámite respectivo y los
26 anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá
27 coordinar con la Gestión de Adquisiciones las situaciones que durante la ejecución contractual
28 pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del
29 contrato. La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad
30 fijada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Gestión de Adquisiciones, a más tardar
31 dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

32 **Artículo 49- Recepción de obras.** Se llevarán a cabo dos tipos de recepción:

- 33 1. **una recepción provisional**, por realizarse como máximo 15 días después de que el
34 encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de
35 construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y
- 36 2. **una recepción definitiva**, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de
37 la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

1 En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de
2 recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se
3 recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o
4 bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a
5 corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalarán como un mínimo lo
6 siguiente:
7 Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
8 Si la ejecución fue parcial o total
9 Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porque)
10 a- Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.
11 b- Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta, en este caso las razones para que esto
12 sea así.
13 c- La calidad y la cantidad de las obras ejecutadas.
14 d- El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de la obra, ajustes de
15 precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial
16 y si la recepción es definitiva las cuentas deben de estar finiquitadas.
17 En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultaran
18 de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al
19 efecto emita la CGR.
20 **Artículo 50- Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.**
21 El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al
22 constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años
23 posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la Administración tiene un período
24 de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que
25 también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra, también
26 haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus
27 obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe según los criterios dispuestos en el artículo
28 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428.
29 **Artículo 51- Modificaciones a los contratos.** La Municipalidad podrá aumentar o disminuir
30 para un contrato, el objeto de la contratación, conforme lo disponen los artículos 12 de la LCA y
31 200 del RLCA.
32 **Artículo 52- Prórrogas para los plazos de entrega.** La prórroga en la ejecución de los
33 contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del RLCA. La valoración y aprobación de
34 ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad solicitante y la Gestión de
35 Adquisiciones. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente
36 administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de

1 la República, a efectos de prorrogar su plazo, se elaborará un Adendum, el cual será remitido al
2 ente contralor para su respectivo refrendo.

3 **Sección VI**

4 **Remate**

5 **Artículo 53- Remate:** Los procedimientos de remate estarán regulados por los artículos 101 y 102
6 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y puede ser utilizado para la venta o
7 arrendamiento de bienes muebles o inmuebles con valor comercial.

8 **Artículo 54- Procedimientos para llevar a cabo remates:** El procedimiento para llevar a cabo
9 remates de bienes estará regulado por el artículo 102 del Reglamento a la Ley de Contratación
10 Administrativa. La Dirección Gestión de Adquisiciones será la unidad municipal encargada de dar
11 trámite a dicho procedimiento, una vez recibida la orden de pedido de remate de parte de las
12 unidades solicitantes. Sus funciones serán las siguientes:

- 13 1. Solicitar avalúo ante la Dirección General de la Tributación Directa con el fin de determinar
14 los gravámenes y tributos que afectan los bienes del remate. El monto determinado debe ser
15 incluido como información en la invitación a participar ya que debe ser asumido por el
16 interesado.
- 17 2. Girar invitación a participar en el Diario Oficial la Gaceta o podrá girar invitación en dos
18 diarios de circulación Nacional, cuando así lo considere pertinente.
- 19 3. Preparar todos los requisitos que sean necesarios previo al acto del remate; tales como:
20 avalúo y descripción sobre las características del bien a rematar: precio base, lugar y fecha
21 en que podrán ser examinados, así como asegurar que los bienes estarán disponibles para
22 ser examinados por los interesados.
- 23 4. Presidir el acto de adjudicación del remate, asistido con un secretario, un pregonero y un
24 asesor jurídico designado por la Alcaldía Municipal.
- 25 5. Elaborar y firmar el acta que determine el resultado del acto de remate; será facultativo
26 determinar si formalizará el acto mediante contrato o escritura pública.

27 **Artículo 55- Del arrendamiento de bienes (leasing):** Cuando resulte efectivo y conveniente para
28 los intereses de la Municipalidad tomar en arriendo bienes muebles, tales como equipo o
29 maquinaria, con opción de compra o sin ella, la Administración deberá seguir los procedimientos
30 de Licitación Pública, Licitación Abreviada, o Contratación Directa, de acuerdo con el monto o
31 causal de la contratación y el volumen de su presupuesto ordinario, conforme con los parámetros
32 que establece la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 156 del Reglamento a la Ley de
33 Contratación Administrativa. Además, el cartel o pliego de condiciones que regule el
34 procedimiento de contratación y su contrato, establecerá los términos y condiciones de su ejecución
35 y funcionamiento.

36 **SECCIÓN V**

37 **Del precio y pago**

1 **Artículo 56-** Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el
2 periodo de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes. En caso de
3 discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos
4 unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo. Los precios podrán cotizarse en colones
5 costarricenses o en la moneda definida en el cartel.
6 Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra como materiales de importación y que
7 posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del
8 proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera y no
9 incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto.
10 Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada
11 fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los Incoterms que
12 permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo
13 oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a
14 descalificar la oferta. Tratándose de productos en plaza la oferta deberá indicar siempre el precio y
15 la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado
16 los impuestos que lo graven.
17 **Artículo 57- Forma de pago.** Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la
18 prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción de la
19 Municipalidad, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario.
20 En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la
21 prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra diferente, recibidos a entera satisfacción
22 de la Municipalidad.
23 En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido. En las contrataciones de obra, el cartel o
24 términos podrán establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución
25 de la obra con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. Dicho
26 anticipo en ningún caso podrá ser superior al 30% del monto contratado para el componente local.
27 Todo anticipo de pago, debe ser respaldado en su totalidad por el contratista con una garantía
28 colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el
29 RLCA. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato para deducir de cada
30 uno de los pagos el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.
31 El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en
32 responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga
33 un pago a un proveedor determinado. Para tal efecto, el órgano fiscalizador informará a la Alcaldía,
34 el cual gestionará las acciones disciplinarias pertinentes.
35 **Artículo 58- Trámite de pago.** Los bienes en plaza se pagarán quince (15) días hábiles
36 posteriores a la presentación para el cobro de la factura en la Gestión de Adquisiciones. Para
37 servicios o contratación de obra, se cancelará mediante pagos parciales, de acuerdo con

1 cálculos basados en el progreso semanal del trabajo terminado y del equipo y materiales suplidos
2 conforme lo presente el contratista y lo apruebe la unidad solicitante. Estos pagos parciales se
3 harán efectivos dentro de los quince (15) días hábiles después de la aprobación de esa unidad. -----
4 Los pagos se efectuarán en colones costarricenses. Toda factura por avance de obra deberá estar
5 debidamente timbrada. La Municipalidad podrá reconocer pagos mayores a los que se consignan en
6 el programa físico financiero de la oferta, de acuerdo con su disponibilidad de fondos. Los pagos
7 parciales se considerarán como adelantos basados en simples estimaciones; por lo tanto, estarán
8 sujetos a pruebas y certificados de calidad y a la eventual corrección final. No implicará aceptación
9 por parte de la Municipalidad, de los materiales o trabajos rendidos. Tratándose de contratos para
10 suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la
11 prestación contractual, observando al respecto las disposiciones contenidas en los artículos 153 y
12 154 del RLCA. En los contratos formalizados en moneda extranjera y que serán pagaderos en
13 colones, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central
14 de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado,
15 siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se
16 descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la
17 paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal.
18 Cuando se trata de compras en el exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del
19 comercio internacional. -----

20 **Capítulo V** -----

21 **Sección I** -----

22 **Perfeccionamiento Y Formalización Contractual** -----

23 **Artículo 59- Orden de Compra.** Cuando no resultara necesaria la formalización de un contrato, la
24 orden de compra que emita La Gestión de Adquisiciones constituirá el documento idóneo mediante
25 el cual se autorizará la ejecución contractual para la adquisición de bienes y servicios y el trámite
26 de pago, bajo la responsabilidad del funcionario que la expida. -----

27 **Artículo 60- Formalidades de la Orden de Compra.** La orden de compra deberá contener la
28 siguiente información: -----

- 29 1. Lugar y fecha -----
- 30 2. Nombre del adjudicatario -----
- 31 3. Cédula Jurídica o de identidad del Gestión de Adquisiciones -----
- 32 4. Número de solicitud -----
- 33 5. Descripción del bien o servicio -----
- 34 6. Cantidad, precio unitario y monto total -----
- 35 7. Tiempo de entrega -----
- 36 8. Firmas correspondientes -----
- 37 9. Destino -----

1 **Artículo 61- Topes de contratación.** Los montos para las distintas contrataciones se ajustarán
2 anualmente, tomando como base las variaciones porcentuales en los límites económicos que
3 establece el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, según disponga el
4 ente Contralor.

5 **Artículo 62-** La Alcaldía Municipal queda autorizada para establecer los topes de autorización de
6 adjudicación para contrataciones directas o de escasa cuantía, conforme lo establece el artículo 13
7 inciso (e) y el artículo 17 inciso (b) del Código Municipal.

8 **Artículo 63 -Vigencia.** Este reglamento entrará en vigencia, una vez cumplido el procedimiento
9 establecido en el Código Municipal 43

10 **Transitorio I: Derogatoria:** Este Reglamento deroga toda normativa interna anterior a la
11 promulgación del mismo, relacionada con los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios de la
12 Municipalidad de Desamparados.” **Acuerdo definitivamente aprobado.**

13 **2.3. Moción de la Alcaldía Municipal** para aprobar el borrador del cartel para la licitación
14 abreviada denominada “Adquisición de una auto hormigonera de 4 metros cúbicos, totalmente
15 nueva. **Se aprueba la dispensa de trámite de comisión correspondiente.**

16 **Reg. Allan Alfaro:** Nada más para que se sustituya, en el segundo párrafo del “por tanto”, después
17 de “en”, el texto “el proceso de contratación correspondiente”, y en su lugar se lea “la
18 elaboración del precitado cartel”, porque estamos viendo un tema cartelario, no de
19 adjudicación.

20 **Sr. Presidente:** Correcto, también otra observación que le hacía al Sr. Alcalde es que no indica los
21 recursos de dónde provienen, si es de Obras Públicas o de Servicios Comunes, porque cuando
22 habla de las diversas construcciones en parques, zonas comunales y parques infantiles, es un
23 área; creo que esto tendrá una utilidad muy grande en infraestructura vial, ya sean aceras o
24 cordón y caño; no sé si falta esa parte.

25 **Sr. Alcalde:** Efectivamente, estos son recursos de la Administración, de la propia Municipalidad,
26 tanto de la parte de bienes inmuebles como recursos propios; el uso es total para caminos,
27 carreteras, aceras y parques; es multifuncional, conscientes de que este es un equipo que no
28 solamente llenará muchas necesidades dentro del Cantón, sino también dará la compostura, la
29 calidad de obras que requiere este cantón; deseáramos tener mucho más, pero empezaremos
30 con esta y poco a poco mejoraremos el equipamiento que necesita esta institución;
31 efectivamente, aclaro, es para todo tipo de obra que realiza la Municipalidad; es una planta de
32 concreto móvil, 4x4, para meterla a todos los caminos alejados, caminos de tierra, lastre, y por eso
33 es 4x4, es como decir una batidora pero con todo un sistema de programación, planificación,
34 además de que de 4 metros cúbicos.

35 **Sr. Presidente:** Popularmente lo que conocemos como las chompipas, pero pequeña; entonces,
36 don Gilberth, para agregarle que no solamente serían las zonas de parque y comunales sino
37 también infraestructura vial.

38 Se toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. 7

MOCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que con el objetivo de una mejor prestación del servicio, se requiere obtener el equipo “Planta de concreto móvil”, para las áreas de Gestión de Infraestructura Pública y de Gestión Vial. Este equipo será utilizado para diversas construcciones en parques, zonas comunales y parques infantiles, tanto de la zona urbana del cantón como de la rural, asimismo para infraestructura vial.

SEGUNDO: Que actualmente el concreto producido en las obras que la Municipalidad ejecuta es realizado de forma manual, ya sea con pala o con batidora. Esta situación afecta negativamente en las variables más importantes del concreto: su resistencia y vida útil.

TERCERO: Que la adquisición de una planta de concreto móvil, también conocida como Hormigonera, permitirá a la Municipalidad realizar proyectos en concreto con mayor control de calidad, ya que controla la producción del concreto desde el tipo de agregado y sus características mecánicas, controla la cantidad de agua que se requiere y auto carga la cantidad de cemento, con el objetivo de producir el concreto con la resistencia de diseño, como se indica en el Informe Técnico del oficio No. UTGV-270-16, de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

POR TANTO: El Concejo Municipal acuerda aprobar el borrador de Cartel para Licitación Abreviada 2016-_____-01, “Adquisición de una auto hormigonera de 4 metros cúbicos, totalmente nueva”, el cual se adjunta. El Concejo Municipal indica que cualquier error u omisión en la elaboración del cartel es responsabilidad única y exclusiva de la Unidad de Proveeduría. Asimismo, se le solicita a la Administración proceder con el trámite correspondiente.” **Acuerdo definitivamente aprobado.**

2.4. Moción de la Alcaldía Municipal para la aprobación de un cartel para la licitación abreviada “Servicio de mantenimientos de las zonas verdes municipales en 9 distritos del cantón de Desamparados”. **Se aprueba la dispensa de trámite de comisión correspondiente.**

Sind. Karen Fallas: Quiero que me indiquen cómo tomaron en cuenta los nueve distritos, porque igualmente Los Guido tiene algunas zonas verdes y veo que no lo están tomado en cuenta; me imagino que los otros distritos que quedan por fuera son los del sur, porque están bastante largo, pero nosotros estamos relativamente cerca; veo que no nos toman en cuenta; está Patarrá, que somos vecinos; quiero saber qué utilizaron para tomar en cuenta esos distritos, ya que excluye 4, y seríamos bien equitativos al tomar los 13 distritos en cuenta y no solamente 9, porque creo que los otros compañeros somos parte del mismo cantón y Concejo; me gustaría que nos aclararan qué procesos realizaron para tomar en cuenta solamente 9 distritos, de 13 que somos.

Sr. Presidente: Por ahí escuché a alguien haciendo la observación; me parece que es atinente la observación; sería importante indicarle a la Alcaldía que considere incorporar Los Guido; sabemos que las condiciones de la zona rural son muy distintas; son servicios públicos que la Municipalidad cobra, porque para mantenimiento de zonas verdes, comunales y de parque

1 existe una tasa, cada vecino que esté debidamente registrado como contribuyente debe pagar;
2 no sé en el caso de Los Guido, pero me parece que no habría problema que se considere
3 incorporarlo en este proceso.

4 **Reg. Allan Alfaro:** En la misma línea que la moción anterior, modificar el segundo párrafo del "por
5 tanto", de forma tal que se lea el texto "del precitado cartel", en lugar "del proceso de
6 contratación correspondiente".

7 **Sr. Alcalde:** Quiero enfocar, aparte de que son servicios, que nosotros no podemos llevar a cabo
8 una acción sino tenemos una tarifa; no puedo en este momento sacar y licitar cuando ni siquiera
9 tengo una tarifa establecida para el caso del parque de Los Guido; primero, los parques y las
10 zonas que tenemos en Los Guido son del INVU; imagínense cobrarle al INVU, casi que misión
11 imposible, y por ley nunca nos pagará; no obstante, nosotros, con cuadrillas de limpieza, siempre
12 tenemos alguna ayuda que se le hace o con la Asociación de Desarrollo y la comunidad, pero
13 más bien le pediría que unamos esfuerzos porque tenemos que lograr la titulación de esas tierras,
14 tanto para que traspasen las zonas verdes y áreas a la Municipalidad, como para que las otras
15 propiedades pasen a ser parte de los ciudadanos; en eso estamos trabajando desde un principio
16 y seguiremos trabajando; en el momento en que tengamos zonas de responsabilidad de la
17 Municipalidad, a nuestra titulación, y que los vecinos también puedan cubrir los costos,
18 presentaremos en su oportunidad un proyecto para ayudar.

19 **Sr. Presidente:** Me parece que no hay ningún problema, es cuestión de hacer el estudio catastral
20 y demás en Los Guido para ver si se incorporan zonas verdes y de uso comunal; desde luego, son
21 servicios que se deben poner al cobro, son tasas; creo que es importante que se tome en
22 consideración. Me comentaba la Coordinadora de Zonas Verdes y Parques, doña Leda, que
23 para analizar con mejor criterio la parte técnica del cartel, consultó con modelos que tienen otras
24 municipalidades como Escazú, creo que 4 modelos de distintas municipalidades, de manera que
25 verificó para llegar a una mejor propuesta; me pareció excelente.

26 Se toma el siguiente acuerdo:

27 **ACUERDO No. 8**

28 **CONSIDERANDO:**

29 **PRIMERO:** Que se requiere contratar una empresa que *brinde el servicio de mantenimiento de las*
30 *zonas verdes municipales y la limpieza de las mismas, 6 veces al año, en los distritos: Centro, Las*
31 *Gravilias, Damas, San Antonio, Patarrá, San Rafael Arriba, San Rafael Abajo, San Miguel y San*
32 *Juan de Dios, por el plazo de un año prorrogable a tres hasta completar cuatro años en total.*

33 **SEGUNDO:** Que las áreas verdes municipales en las que se brindará el servicio están ubicadas en
34 sectores públicos municipales como: parques, áreas de juegos infantiles, facilidades comunales,
35 museos, bibliotecas, zonas verdes cercanas a puentes peatonales y de uso vehicular, islas vegetales
36 rotondas en carreteras cantonales, entre otras.

37 **TERCERO:** Que los distritos a darles el mantenimiento y limpieza de zonas verdes municipales
38 son los siguientes:

1	Centro	130.480 m ²
2	Las Gravilias	47.000 m ²
3	San Antonio	20.000 m ²
4	Damas	37.275 m ²
5	San Rafael Arriba	17.150 m ²
6	San Rafael Abajo	28.000 m ²
7	Patarrá	21.359. m ²
8	San Juan de Dios	38.000 m ²
9	San Miguel	<u>48.600. m²</u>
10	Para un total de aproximado de	387. 864 m ²

11 **CUARTO:** Que el total de zonas verdes, ya sea área de facilidades comunales, juegos infantiles o
 12 parques, a tratar en los distritos en los que se dará el mantenimiento, son:

Distrito	Tipo de Zona Verde	Cantidad	Total
Desamparados (Centro)	Facilidades comunales	19	77
	Juegos Infantiles	16	
	Parques	42	
Las Gravilias	Facilidades comunales	7	34
	Juegos Infantiles	8	
	Parques	19	
San Antonio	Facilidades comunales	7	31
	Juegos Infantiles	6	
	Parques	18	
Damas	Facilidades comunales	6	24
	Juegos Infantiles	7	
	Parques	11	
San Rafael Arriba	Facilidades comunales	13	77
	Juegos Infantiles	9	
	Parques	21	
San Rafael Abajo	Facilidades comunales	9	42
	Juegos Infantiles	7	
	Parques	26	
Patarrá	Facilidades comunales	10	35
	Juegos Infantiles	11	
	Parques	14	
San Juan de Dios	Facilidades comunales	10	

	Juegos Infantiles	12	
	Parques	11	
San Miguel	Facilidades comunales	9	51
	Juegos Infantiles	22	
	Parques	20	

1
2 **POR TANTO:** El Concejo Municipal acuerda aprobar el borrador de Cartel para Licitación
3 Abreviada 2016-_____-01, “Servicio de mantenimiento de las zonas verdes municipales en
4 nueve distritos del cantón de Desamparados”, el cual se adjunta. El Concejo Municipal indica que
5 cualquier error u omisión en el texto del precitado cartel, es responsabilidad única y exclusiva de la
6 Unidad de Proveeduría. Asimismo, se le solicita a la Administración proceder con el trámite
7 correspondiente.” **Acuerdo definitivamente aprobado.**

8 **ARTÍCULO VII**

9 **Mociones y Asuntos de los regidores**

10 **1. Mociones.**

11 **1.1. Moción de la regidora María Gabriela González** para la programación de una sesión
12 extraordinaria dedicada a la actividad de los concejos de Distrito.

13 **Sr. Secretario:** Ya se tomó el acuerdo en ese sentido.

14 **1.2. Moción del Regidor Rigoberto Pérez Obando** para crear una comisión de adjudicaciones
15 destinada a la revisión de los procesos de contratación.

16 **Reg. Rigoberto Pérez:** Antes de que se conociera acá esta moción, estuvimos hablando todos los
17 regidores que estuvieron presentes y quedó una duda; por tal razón la retiraré para hacerles las
18 enmiendas que sean necesarias. **Se retira la moción.**

19 **2. Asuntos de los regidores.**

20 **Reg. Alejandra Aguilar:** Para preguntar qué ha pasado sobre la denuncia que se realizó del
21 Colegio Vocacional Sanabria, de unas casas que se estaban cayendo porque sacaron la tierra.

22 **Sr. Alcalde:** Se hizo todo el informe completo, se envió a los señores correspondientes, y creo que
23 don Mario lo tiene en el despacho; cualquier cosa en la Secretaría lo puede solicitar.

24 **Reg. Susana Campos:** Quisiera comentarles que hace como dos meses una cierta cantidad de
25 ciudadanos de Desamparados fueron víctimas de una estafa por una gente que se hacía pasar
26 por constructores de viviendas; resulta que varias personas, mes a mes, durante 7 meses,
27 estuvieron dando una cuota mensual; le pusieron la denuncia a la señora porque se dan cuenta
28 de que no está legal, les roba la plata y demás; varias de las personas que están ahí son del
29 cantón de Desamparados, y se están reuniendo para informarse, tienen que estar asesorándose;
30 tenemos o por lo menos yo me siento con la responsabilidad de abrirles los espacios necesarios
31 para que ellos puedan con tranquilidad y con personas adecuadas formar este tipo de
32 asociación, porque sí existen personas honestas que pueden trabajar en esto; nosotros tenemos

1 un espacio en la Secretaría y está de puertas abiertas a las personas que no tienen un espacio
2 donde reunirse, y que ellos no lo tienen; entonces, venía la Ejecutiva del BANHVI y les dije que se
3 reunieran ahí, que Farid iba a estar por nosotros; normalmente cuando no estamos aquí, estamos
4 visitando comunidades; entonces, tenemos varias citas programadas, pero resulta que no los
5 dejaron entrar, se toparon con don Gilberth afuera y les cerraron las puertas; me parece
6 preocupante porque estoy y todos estamos aquí por los votos de ellos, porque tenemos que
7 garantizarles realmente la protección que necesitan, no estamos aquí vacilando; la
8 Municipalidad debería ser de puertas abiertas, no cerrarla a las comunidades; estuvimos
9 investigando para ver si había reglamentos, un informe, un documento que estableciera el
10 horario, qué teníamos que hacer; hemos traído comunidades aquí muchas veces, la gente viene,
11 se sienta, habla, nunca nos había pasado esto, y lamentablemente le tuvimos que decir a la
12 gente que no les podíamos prestar el lugar porque no nos dejaron entrar; pido una explicación en
13 este momento, porque me llené de vergüenza, no sabía cómo decirle a la gente "váyase al
14 Multicentro", donde es viernes y la gente está de fiesta, a hablar de su proyecto de casa; ya
15 jugaron con el sueño de la gente, ahora, mínimo, deberíamos darles ese brazo que necesitan;
16 pido explicación como ser humano; buscamos reglamentos e información para ver si estábamos
17 incurriendo en un error de no saber este tipo de información, pero no la encontramos; me parece
18 que se debe una explicación por la falta de respeto a la gente y a nosotros.

19 **Sr. Presidente:** Podríamos considerar, señorita regidora, que en función de su poca experiencia se
20 puede llevar usted o se enfrenta en su momento dado en circunstancias para las cuales usted no
21 se imaginaba; hay algo que debemos tener presente, la estructura, la conformación de Concejo,
22 las acciones del Concejo se llevan a cabo por medio de comisiones, por eso las comisiones
23 debemos informar las fechas de reunión y el uso de estas instalaciones, para alcanzar los
24 cometidos; hay algo que debemos tener muy claro, este es un bien, la Municipalidad como tal,
25 como edificio, es responsabilidad de la Administración y concretamente la seguridad del edificio,
26 de todos los bienes que en él estén es responsabilidad del Alcalde; me parece que es falta de
27 comunicación, si hay una reunión para atender a un determinado grupo de vecinos y quieren
28 reunirse con usted, como Jefa de la Fracción del Frente Amplio, lo más conveniente fue haberse
29 comunicado con el Sr. Alcalde y pedirle el permiso, porque se necesitaba hacer esa reunión; en
30 ese caso hay que tener cuidado, caras vemos corazones no sabemos; viernes en la noche aquí,
31 básicamente son los guardas, el Alcalde o algún funcionario que esté por ahí haciendo algún
32 trabajo, que incluso, también dependiendo de la actividad, un funcionario municipal no se
33 puede quedar después de la hora en que está definido el cierre de la Administración; en eso, el
34 Alcalde debe tener presente que este edificio, todos los bienes y todo lo que aquí se mantiene, es
35 responsabilidad de él, y como Alcalde es el gerente también, tiene la responsabilidad de velar
36 por las condiciones de seguridad que en ese caso le obliga la ley; así es que faltó comunicación y
37 que en otra se comunique con él, con algún asistente del Sr. Alcalde o los vicealcaldes y
38 programan la reunión, para que entonces sepamos que tal día a tal hora estará usted con un
39 grupo de vecinos y así creo que se resuelve el asunto.

40 **Reg. Susan Campos:** Lo que pasa es que no es la primera vez que sucedía; me pareció una
41 grosería dejar a la gente afuera, porque había 5 o 6 reuniones que habíamos tenido con

1 diferentes comunidades, pero dejar a la gente afuera me parece una grosería; decir "bueno, Susan,
2 no me pasaste la información, pero solo esta se la perdono y el resto...", es decir, un poco de
3 flexibilidad con la gente de la comunidad, porque conmigo, está bien, no importa, me aguanto el
4 kinder; el problema es que las comunidades nos ven a nosotros de diferente manera, y debemos
5 respetarlas; esa es mi molestia, no disminuir el problema, entiendo la seguridad completamente, de
6 igual forma se trae gente responsable pero el problema de la flexibilidad, porque no era la primera
7 vez.

8 **Sr. Alcalde:** Muchas gracias, don Carlos, por la aclaración; creo que como responsable de la
9 institución, al salir casi a las 8 de la noche, le pregunté al guarda qué hacía esa gente en el portón y
10 me dijo que no sabía, que estaban esperando a alguien del Frente Amplio; le digo: "sí, porque no
11 tengo ninguna solicitud para una reunión", y menos a esas horas, un viernes; eso fue lo que dije, simple
12 y sencillamente iba saliendo cuando le pregunté al guarda eso, pero, efectivamente, es falta de
13 comunicación, falta de conexión; señores, respetemos los bienes públicos también; no puede ser que
14 si mañana aparezca un grupo afuera, le abran las puertas y se meta acá, jamás; debemos ser muy
15 conscientes y responsables, pero con mucho gusto, usted me manda una nota o habla conmigo y le
16 daré la autorización a seguridad, siendo responsable alguna persona, por supuesto, de estar con ellos.

17 **Sr. Presidente:** Estamos claros, es cuestión de comunicación, estas cosas se pueden evitar.

18 **Reg. José Hernández:** Agradecerle a don Gilberth... en La Capri estamos contentos porque se nos
19 estaban metiendo los vándalos en la futura red de cuido, y observé por la tarde un guarda
20 municipal; no sé si en el día también está, lo vi por la tarde; así que agradecerle esa colaboración
21 en la futura red de cuido de La Capri; todos sabemos que está en la Contraloría para el reinicio
22 de ese tan ansiado centro para atención de los niños en nuestras comunidades.

23 **Sr. Alcalde:** Como recordarán, el otro día comentábamos sobre los grandes resultados de Juegos
24 Nacionales y también sobre el hecho de realizar el 20 y 21 el Campeonato Nacional de Gimnasia
25 Artística; recordarles que para el próximo 20 y 21 de agosto tendremos la primera división del
26 Campeonato Nacional de Gimnasia Artística Femenina y Masculina en la Villa Olímpica en el Gimnasio
27 de Contacto; invito a todos para que puedan participar e ir a ver ese gran evento que se realizará en
28 nuestro cantón; es todo el día, desde las 10 de la mañana hasta las 8, 9 de la noche, ambos días.

29 **Reg. Paola Jara:** Aún tenemos entradas para el proyecto "Desampa Joven", quedan algunas, es este
30 viernes; si alguno de ustedes conoce a algún joven que quiera ser beneficiario de este proyecto, me lo
31 dicen o incluso a Luis Diego, quien es el Asistente del Partido Ecológico, que también puede acceder
32 a la información, para que estén atentos.

33 **Sr. Presidente:** Por disposición habíamos acordado en la Comisión de Obras que mañana tocaría
34 reunión, pero no tenemos asuntos por ver, entonces, la suspendemos para el cuarto miércoles de este
35 mes.

36 El Presidente Municipal finaliza la sesión a las veintiún horas.

37
38
39
40
41

Carlos Alberto Padilla Corella
Presidente Municipal

Mario Vindas Navarro
Secretario