

Reglamento General de la Proveduría Municipal

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

REGLAMENTO GENERAL DE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal, en la sesión N° 091-04, artículo 5º, inciso 13), celebrada el día 27 de enero del 2004, el presente Reglamento General de la Proveduría Municipal:

CAPÍTULO I

Funciones y Responsabilidades

Artículo 1º-De la Unidad de Proveduría Municipal. La Unidad de Proveduría Municipal tiene a su cargo todos los trámites correspondientes a la adquisición y venta de bienes y servicios que requiera la Municipalidad para el normal desempeño de sus funciones, así como de cualquier procedimiento de contratación administrativa. Todo de conformidad con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa y las demás normas del Ordenamiento Jurídico vigente que sean aplicables a los casos concretos.

Ficha articulo

Artículo 2º-De las funciones de la Unidad de Proveduría Municipal. Son funciones de la Unidad de Proveduría:

a) Desarrollar los procesos de Planificación Estratégica que se refieran a las labores relacionadas con la adquisición de bienes y servicios bajo los principios generales de la sana administración de los recursos públicos.

b) Desarrollar y llevar a cabo los procedimientos de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes y servicios que requiera la institución bajo los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

c) Desarrollar planes y estrategias de control interno con el fin de verificar de manera periódica que los bienes y servicios adquiridos a través de la Proveduría Municipal sean utilizados de manera eficiente, eficaz y oportuna por los órganos que los solicitan.

d) Recibir y tramitar las solicitudes de Materiales y/o Servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.

e) Llevar un inventario permanente de todo el mobiliario y equipo en general, propiedad de la Institución.

f) Llevar un registro completo y actualizado de proveedores de bienes y servicios. Esta actualización deberá efectuarse al menos una vez al año, mediante un aviso que se publicará en La Gaceta.

g) Verificar que los proveedores se ajusten en calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega de los bienes y servicios ofrecidos a la Institución, así como del cumplimiento de las garantías ofrecidas.

Para esto será necesario hacer una calificación de los Proveedores

de conformidad con las normas de este Reglamento.

h) Tramitar las exenciones tributarias de los materiales y equipo adquirido por la Municipalidad, o cuya gestión corresponda a ésta, a través del Despacho del Alcalde o Alcaldesa.

i) Tramitar la inscripción y desinscripción en los respectivos registros públicos de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Institución.

j) Publicar en el mes de enero el programa de adquisiciones del periodo presupuestario que corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 7º del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

k) Preparar informes periódicos de la Unidad hacia las diferentes instancias municipales dentro del marco de los Planes Anuales Operativos de la institución.

l) Preparar y aprobar los Manuales Operativos de Procedimientos de las diferentes funciones de la Unidad de acuerdo con el inciso anterior.

m) Las demás derivadas de su propia naturaleza de conformidad con el artículo primero y catorce de este Reglamento y las que le impongan las otras normas vigentes del Ordenamiento Jurídico y las que le deleguen las autoridades municipales facultadas para ello.

Ficha artículo

Artículo 3º-De las Normas Generales del Procedimiento de Contratación. Con el fin de resguardar los intereses de la Institución y brindar un servicio eficiente a todas sus unidades, la Unidad de Proveeduría deberá seguir las normas generales que son de aplicación en el Procedimiento de Contratación de acuerdo a lo siguiente:

a) Verificar las existencias y determinar las necesidades de bienes y servicios.

b) Establecer el proceso de contratación a seguir para la adquisición de los bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

c) Requerir la cotización de las características de los bienes y servicios solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

d) Estudiar la calidad, precio, plazo de entrega y aquellas condiciones que estime pertinentes de cada oferta recibida.

e) Tomar decisiones oportunas de adjudicación de las contrataciones practicadas.

f) Resolver todos aquellos asuntos que se pongan en conocimiento de

su Unidad.

Ficha articulo

Artículo 4º-De la obligación de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. De acuerdo al procedimiento que se describirá en el capítulo siguiente la Proveduría Municipal deberá preparar el Plan Anual de Adquisiciones el cual deberá quedar publicado en el Diario Oficial La Gaceta a más tardar en la primera quincena del mes de enero de cada año.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

Del procedimiento de Contratación Administrativo

Artículo 5º-De los dos tipos de Programas de Adquisiciones. Con el fin de cumplir con los objetivos propios de planificación y el adecuado desarrollo de la Adquisición de Bienes y Servicios promovido por la Unidad de Proveduría Municipal se establecen dos tipos de programas de adquisición de bienes y servicios:

a) Las Adquisiciones Ordinarias. Que se realizarán por una única vez al menos cada año de conformidad con los criterios de planificación de todos y cada uno de los órganos de la institución. Por medio de este procedimiento de adquisición ordinario cada órgano institucional procurará proveerse de todos aquellos bienes y servicios que se requieran para la ejecución eficiente, eficaz y oportuna durante todo el periodo presupuestario correspondiente. Los órganos encargados y autorizados para gestionar las compras a través de este procedimiento lo serán exclusivamente: el Concejo Municipal y sus Comisiones de Trabajo, la Alcaldía Municipal, la Auditoría Interna Municipal, la Unidad de Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos, La Unidad de Secretaría Municipal, las Jefaturas de Área, los Directores de Proyectos específicos y los encargados de Programas desarrollados en la Institución. Los demás órganos municipales deberán solicitar los bienes y servicios que requieran a través de sus superiores, sean éstos las Jefaturas de Áreas o la Alcaldía Municipal. Cualquier modificación que se haga posteriormente a la entrada en vigencia de este Reglamento a la denominación o a la estructura de estos órganos será considerada en su momento por la Unidad de Proveduría para establecer los canales adecuados de comunicación en cada caso.

Mediante una resolución administrativa debidamente motivada la Proveduría podrá incluir o excluir otros órganos institucionales en este Programa de Adquisiciones Ordinario.

b) Las Adquisiciones Extraordinarias. Mediante las cuales los órganos institucionales de la Municipalidad podrán proveerse en forma supletoria de aquellos bienes y servicios que no hayan podido ser adquiridos mediante el procedimiento ordinario antes descrito o por cualquiera de las siguientes razones:

b.1 Porque se trate de alguno de los supuestos de excepción a las contrataciones que establece el artículo 2º de la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento.

b.2 Porque se trate de adquisiciones que vienen a completar cantidades de materiales requeridos ordinariamente pero que no pudieron ser adquiridos por aquella vía por razones presupuestarias o de otra índole

b.3 Aquellas necesidades que surjan de manera imprevista de proyectos y programas que se ejecuten en la Institución

b.4 Las que ajusten las necesidades en términos de cantidad y/o calidad del producto o servicio al resto del periodo presupuestado en los casos en que se hayan hecho adquisiciones

parciales

Ficha articulo

Artículo 6º-Del Procedimiento General de Contratación Administrativo. Independientemente del tipo de programa de adquisición de bienes y servicios del que se trate, la Unidad de Proveduría deberá regirse por un único Procedimiento General de Contratación Administrativa que se establece de conformidad con las normas establecidas en la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de Contratación Administrativo y las normas de procedimiento propias de la institución municipal que establece este Reglamento.

Ficha articulo

Artículo 7º-De las Funciones de la Unidad de Proveduría para Adquisiciones Ordinarias. El Procedimiento General de Contratación Administrativa dará inicio con la emisión por parte de la Proveduría Municipal de una Circular dirigida a los órganos respectivos en que se indique el periodo en que se recibirán las Solicitudes para la Adquisición de Bienes y Servicios que le hará llegar cada uno de los órganos facultados por el artículo 5 inciso a), de este Reglamento a la Proveduría. Para

los efectos del Programa Ordinario de Adquisiciones esta circular deberá ser emitida por la Proveduría a más tardar en la última semana de octubre de cada año y la misma indicará que el plazo para presentar los requerimientos de bienes y servicios vence en la primera quincena del mes de noviembre de cada año.

En la segunda quincena del mes de noviembre la Proveduría procederá al análisis de las requisiciones de bienes y servicios recibidas y con base en ellas elaborará el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.

Durante el mes de diciembre la Proveduría procederá a adaptar contable y financieramente, en asocio con la Unidad de Contabilidad Municipal, el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones al Presupuesto Ordinario vigente para el ejercicio económico del año siguiente con el objeto de que de este procedimiento surja el Plan Anual de Adquisiciones definitivo.

En la primera quincena del mes de enero deberá quedar publicado en La Gaceta oficial el Plan Anual de Adquisiciones junto con la invitación a los proveedores a registrarse y a actualizar la información del Registro de Proveedores Municipal.

Ficha articulo

Artículo 8º-De la Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios. Cada órgano facultado de acuerdo al artículo 5º inciso a), de este Reglamento deberá proceder a la presentación ante la

Proveeduría Municipal de la Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios a más tardar el día 15 de noviembre de cada año si se tratare del Programa de Adquisiciones Ordinario.

Si se tratare de una adquisición extraordinaria la misma se podrá dirigir a la Proveeduría al momento de surgir la necesidad de acuerdo a lo que establece el artículo 5º inciso b).

Ficha articulo

Artículo 9º-De los requisitos de la solicitud. Esta solicitud deberá tramitarse a través de un documento formal emanado del órgano solicitante y dirigido a la Proveeduría. Este documento se identificará, para los efectos de lo que establece el Reglamento de Procedimientos Internos, con las siglas ABS, seguidas por tres dígitos que indiquen el número consecutivo de acuerdo a cada año, a las que se agregará dos dígitos que expresarán los últimos números de cada año, y finalmente las siglas que identifican a cada unidad.

Este documento deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

a) Lugar y fecha de emisión

b) Órgano que lo emite

c) Firma del funcionario facultado para hacer la solicitud

d) Especificar mediante un cuadro lo siguiente:

d.1. Bien o servicio requerido

d.2. Cantidad

d.3. Calidad

d.4. Detalles y especificaciones de tipo técnico

d.5. Visto bueno del Órgano Técnico especializado que autorice la compra.

e) Describir la unidad u órgano que utilizará el bien o servicio

f) Anotar el saldo presupuestario existente a la fecha y asignado al

programa del que se deducirán los egresos

Ficha articulo

Artículo 10.-Del análisis de las solicitudes. La Proveeduría tendrá un máximo de dos días hábiles, si se tratare de adquisiciones extraordinarias, y un máximo de cinco días hábiles, si se tratare de adquisiciones ordinarias, para revisar y analizar las solicitudes que se hayan planteado a su conocimiento. De estar incompletas las mismas o de ser necesaria aclaración y adición por parte del órgano solicitante, la Proveeduría le devolverá la solicitud a éste para que dentro del término de 24 horas, quien requirió de los bienes y servicios, enmiende los errores, agregue los datos faltantes o aclare la información de acuerdo a una minuta de calificación que adjuntará a la solicitud la Proveeduría, apuntando los defectos encontrados.

Ficha articulo

Artículo 11.-De la verificación del Registro de Proveedores. Una vez conforme la Proveduría con la información recibida en la solicitud de adquisición de bienes y servicios, procederá a verificar en el Registro de Proveedores la existencia de personas físicas y/o jurídicas con capacidad para brindar el servicio o de suministrar el bien requerido. Esta verificación investigará si los proveedores inscritos mantienen al día los documentos y la información que se requiere para poder contratar con la institución. De no estar al día esta información o los documentos requeridos, la Proveduría procederá a comunicar al proveedor la situación y concederá un término de tres días para que el mismo se ponga al día. Además en la eventualidad de no existir Proveedor inscrito en nuestro Registro de Proveedores Municipal que pueda brindar el servicio o suplir el bien se procederá de conformidad con lo que se señala el artículo 108 de la Ley y los artículos 59 y 79 del Reglamento de Contratación Administrativa.

Ficha articulo

Artículo 12.-De la determinación del tipo de contratación a realizar. Una vez verificado lo que señala el artículo anterior la Unidad de Proveduría procederá a determinar el tipo de contratación que deberá realizarse en cada caso concreto para así establecer el procedimiento a seguir de acuerdo a que se trate de una licitación pública, una privada en cualquiera de sus modalidades o que corresponda una contratación directa. En todo caso la decisión tomada deberá constar en una manifestación justificada que por medio de documento la Proveduría insertará en el expediente correspondiente.

Ficha artículo

Artículo 13.-De la invitación a participar en la contratación. Independientemente del tipo de contratación que sea necesario establecer en cada caso, en el expediente respectivo de cada contratación deberá constar documentalmente el procedimiento realizado y los términos de referencia de la invitación a participar que se ha girado a los diferentes oferentes de los bienes y servicios.

Esta invitación, de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Vía comunicación telefónica de la cual siempre se dejará constancia en el expediente indicando, la hora y fecha de la llamada, la persona con quien se concretó la invitación, las calidades de esa persona y su puesto en la empresa, los términos en que se concretó la invitación.

- b) Vía facsímil o correo electrónico, trasladando un documento en que se consigne la invitación practicada y una carátula de recibido que permita demostrar la confirmación de la entrada del fax o el correo electrónico y los datos generales de la comunicación practicada por esta vía.

- c) Vía correo certificado o manifestado, trasladando un documento en que se consigne la invitación practicada y llenando las boletas de la oficina de correos correspondientes con los sellos necesarios en cada caso.

d) Vía publicación en La Gaceta oficial y/o en un periódico de circulación nacional, siendo necesario adjuntar en el expediente el recorte de la publicación hecha y consignando al margen del mismo la fecha y el medio en que se publicó.

Esta invitación además deberá ser clara en el sentido de que no se aceptarán ofertas que no tengan un plazo de vigencia de al menos treinta días y con todos los demás requisitos que se exigen para participar en la contratación expresada en lenguaje diáfano. En los casos de Licitación Restringida y Contratación Directa, se invitará en primera instancia a los proveedores que se encuentren al día en el pago de los impuestos municipales.

Ficha articulo

Artículo 14.-De la recepción de ofertas. Dentro del término establecido en cada caso la Proveduría Municipal recibirá las ofertas enviadas por las personas físicas o jurídicas interesadas en la contratación. Una vez que se puedan abrir aquellas que vengan en sobre sellado se procederá a su análisis con el fin de verificar que hayan cumplido todos los requisitos y que hayan satisfecho todos los trámites que estableció el cartel de contratación y la invitación pura y simple. La posibilidad de enmendar los requisitos no presentados o de corregir errores materiales o formales dependerá de lo que establece en esta materia la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Ficha articulo

Artículo 15.-De la Calificación de las Ofertas. Dependiendo del tipo de contratación de que se trate, la Proveduría Municipal o la Comisión de Contratación Administrativa que se asigne para tal efecto, decidirán acerca de la calificación que de ellas haya que hacer de acuerdo a los parámetros establecidos en el cartel o la invitación que originó la contratación. De todos modos lo que uno u otro órgano resuelva en cada caso, deberá quedar plasmado documentalmente en el expediente a través de un Cuadro de Análisis y de un acta firmada y sellada por el órgano responsable de la misma.

Ficha articulo

Artículo 16.-De la adjudicación. La decisión de adjudicación se resolverá a través de una resolución emitida por el órgano competente, que en este caso es la Unidad de Proveduría Municipal. Esta resolución deberá contener los motivos y razones específicas por las cuales se adjudicó la contratación a tal o cual sujeto. Para la verificación de los requisitos formales de esta resolución se considerarán las normas generales acerca de esta materia, contenidas en el Reglamento de Procedimientos Internos. Una vez vencido el plazo para la recepción de ofertas, se resolverá dentro del término respectivo, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a) Necesidades de la institución.

b) Plazo de entrega.

c) Precio.

d) Calidad.

e) Antecedentes de los oferentes.

f) Otras condiciones especiales requeridas.

La Unidad de Proveeduría en cada procedimiento de contratación procurará obtener el mayor beneficio para la Municipalidad y garantizará la libre competencia y la igualdad de oportunidad, de conformidad con los principios generales de contratación contenidos en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Ficha articulo

Artículo 17.-De la preparación de los requisitos necesarios para el Refrendo. La Proveduría Municipal procederá a recolectar los requisitos necesarios para obtener el refrendo necesario para la contratación que tramita. Para ello deberá ajustarse a lo que señala este Reglamento en específico acerca de esta materia.

Ficha articulo

Artículo 18.-Del otorgamiento del refrendo. Estando el expediente en orden y ajustado al ordenamiento jurídico se trasladará el mismo a la Unidad de Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos para que ésta otorgue el refrendo interno correspondiente o bien para que se traslade a la Contraloría General de la República para que se dé el refrendo externo, de conformidad con lo que establece este Reglamento acerca de esta materia.

Ficha articulo

Artículo 19.-De la emisión de la orden de compra. Una vez otorgado el refrendo por parte del órgano competente la Unidad de Proveduría procederá a emitir la orden de compra respectiva.

Ficha articulo

Artículo 20.-De la entrega de la factura. Con la orden de compra recibida el contratante podrá emitir la factura correspondiente y procederá a su entrega junto con los bienes y servicios contratados.

Ficha articulo

Artículo 21.-De la emisión del anexo. Recibidos de conformidad los bienes y servicios contratados la Unidad de Proveduría trasladará a la Unidad de Tesorería Municipal las facturas junto con los anexos necesarios para que se proceda al pago de los mismos al contratante.

Ficha articulo

CAPÍTULO III

Contratación Directa

Artículo 22.-De la oportunidad de la Contratación Directa. Se realizarán contrataciones directas únicamente cuando sea factible este procedimiento de excepción de conformidad con el artículo 2º de la Ley de Contratación Administrativa y de los artículos 79 y siguientes del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Ficha artículo

Artículo 23.-De la contratación directa de bienes y servicios. La contratación de bienes y servicios atenderán las siguientes disposiciones:

a) Para las compras menores a cien mil colones (¢100.000,00) se podrá invitar a un solo proveedor, iguales a cien mil (¢100.000,00) y hasta doscientos mil colones (¢200.000,00) participarán como mínimo dos proveedores.

b) Para compras mayores a doscientos mil colones (¢200.000,00) y hasta un millón quinientos mil colones (¢1.500.000,00) podrán participar como mínimo tres proveedores.

c) Para compras directas mayores a un millón quinientos mil colones (¢1.500.000,00) y menores de dos millones quinientos mil colones (¢2.500.000,00) participarán como mínimo cinco proveedores. Estos montos serán revisados y actualizados de conformidad con lo que establezca la Contraloría General de la República en relación al Presupuesto Municipal.

Ficha articulo

Artículo 24.-Requisitos mínimos de las cotizaciones. Las cotizaciones correspondientes a la compra de bienes y servicios bajo la modalidad de la contratación directa deberán indicar como mínimo:

a) Nombre, razón o denominación social del proveedor.

b) Descripción del bien o servicio cotizado.

c) Fecha máxima de recepción de cotizaciones.

d) Precio unitario y total.

e) Plazo de entrega.

f) Vigencia de las cotizaciones.

g) Cédula jurídica o de identidad del oferente.

h) Firma del oferente.

i) Dirección del oferente.

j) Garantía sobre los bienes.

Ficha articulo

Artículo 25.-Formalidades de entrega de las cotizaciones. Cuando así se disponga, las cotizaciones serán recibidas por la Unidad de Proveduría en sobre cerrado. En caso contrario, se aceptará su remisión por medio de fax o de correo certificado, de forma tal que ingresen en el momento indicado en la oferta.

Ficha articulo

Artículo 26.-Apertura de las cotizaciones. Las cotizaciones se abrirán y revisarán el día y hora señalados en la oferta y conforme a la invitación, en presencia del Coordinador de la Unidad de Proveeduría y en caso de que se requiera el Jefe del Área respectivo y el encargado del órgano solicitante.

Ficha articulo

Artículo 27.-Plazo para resolver las cotizaciones. Las cotizaciones recibidas por la Unidad de Proveeduría serán analizadas y adjudicadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, en caso necesario si el monto de la contratación requieren de refrendo interno o bien acuerdo de pago por parte del Concejo el plazo de adjudicación será de quince días naturales.

Ficha articulo

Artículo 28.-Disposiciones acerca del refrendo a la contratación. Según Resolución de la Contraloría General de La República, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Nº 28, con fecha 9 de febrero del 2000, en virtud por lo dispuesto por el artículo 4, del Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, se atenderán las siguientes disposiciones:

a) Cuando las compras sean mayores a dos millones de colones (¢2.000.000,00) e inferior a catorce millones de colones (¢14.000.000,00), deberán contar de previo a su ejecución, con la aprobación o refrendo interno por escrito de la Unidad de Asesoría en Servicios Técnicos.

b) Cuando las compras sobrepasen el monto de los catorce millones de colones (¢14.000.000,00) deberán contar con la aprobación o refrendo escrito, de previo a su ejecución, de la Contraloría General de la República.

Los montos que establece este artículo serán actualizados de conformidad con lo que disponga la Contraloría General de la República.

Ficha articulo

Artículo 29.-Compras con acuerdo de pago del Concejo. Cuando las compras directas sobrepasen el monto máximo de la Contratación Directa, establecida por el ente contralor, deberán contar previo a su ejecución con el acuerdo de pago por parte del Concejo Municipal.

Ficha articulo

CAPÍTULO IV

Licitaciones Públicas por Registro y Restringidas

Artículo 30.-Comisión designada por el Concejo Municipal. La Comisión de Contratación Administrativa, estará integrada por los miembros que disponga el Presidente o Presidenta Municipal, en fiel apego a lo establecido en el Código Municipal.

Ficha articulo

Artículo 31.-Funciones de la Comisión. Esta comisión, tendrá a su cargo el estudio, de la recomendación emitida por la Unidad de Proveduría, con relación a los procesos de licitación que por el monto a adjudicar sean de competencia del Concejo Municipal. Sesionará esta Comisión cuando así se requiera en casos de contrataciones administrativas y en todos los casos deberá emitir un informe para aprobación del Concejo Municipal.

Ficha articulo

Artículo 32.-Funciones de la Unidad de Proveduría. Corresponderá a la Unidad de Proveduría encauzar y dirigir los trámites internos para la obtención de los informes técnicos, jurídicos u otros necesarios, en relación con las contrataciones que deban someterse al conocimiento de la Comisión, mediante un criterio.

Ficha articulo

Artículo 33.-Del procedimiento. Una vez emitido el informe de la comisión, lo trasladarán de inmediato al Concejo Municipal para su posible aprobación.

Ficha articulo

CAPÍTULO V

Perfeccionamiento y formalización contractual

Artículo 34.-Del perfeccionamiento y formalización contractual. El perfeccionamiento y formalización contractual, se regirán de conformidad con el artículo 32 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Ficha articulo

Artículo 35.-Valor de la Orden de Compra. Cuando no resultare necesaria la formalización de una contratación, la orden de compra que emita la Unidad de Proveduría constituirá el documento idóneo mediante el cual se autorizará la ejecución contractual para la adquisición de bienes y servicios y el trámite de pago, bajo la responsabilidad del funcionario que la expida.

Ficha articulo

Artículo 36.-Formalidades de la Orden de Compra. La orden de compra deberá contener la siguiente información:

a) Lugar y fecha.

b) Nombre, razón o denominación social, del adjudicatario.

c) Cédula de identidad o jurídica del adjudicatario.

d) Número de requisición o solicitud.

e) Número de contratación.

f) Descripción del bien o servicio.

g) Cantidad, precio unitario y monto total.

h) Código presupuestario de la partida que da sustento a la compra.

i) Número del refrendo interno por parte de la Asesoría en Servicios

Técnicos de la Municipalidad o del refrendo por parte de la Contraloría General de la República si fuera el caso.

j) Si se requiriera, también los datos relacionados con el acuerdo de pago por parte del Concejo Municipal.

Ficha articulo

Artículo 37.-Otras normas supletorias. Los demás elementos de la ejecución de los contratos, se regirán por las disposiciones de los capítulos IV "Derechos y Obligaciones de las Partes" y VI "Procedimiento de Contratación" del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Ficha articulo

CAPÍTULO VI

Del recibo de la mercadería

Artículo 38.-Formalidades del recibo de mercadería. La mercadería adquirida por la institución deberá ser entregada en la Unidad de Bodega Municipal. Será recibida por el encargado de Bodega y en casos especiales, cuando así corresponda, podrá actuar también en su recibo la Unidad de Proveduría Municipal, levantando las actas de recibo correspondientes y dando los informes del caso. Cuando el contratante haga entrega de la mercadería, el encargado de la Bodega o la Unidad de Proveduría, según corresponda, al recibirla tendrán la obligación de verificar lo siguiente:

- a) Que los bienes adquiridos correspondan a lo estipulado en la Orden de Compra.
- b) Que la cantidad, calidad y precio se ajusten exactamente a lo contratado.
- c) Que los artículos estén en perfecto estado.
- d) Cuando se trate de activos fijos, estos deberán ser registrados y plaqueados de previo a su entrega en la Unidad Municipal solicitante.

e) La mercadería debe venir acompañada de la factura y del original de la compra correspondiente.

Ficha articulo

Artículo 39.-Trámite cuando se recibe en Bodega. En el caso de la mercadería que es recibida en la Bodega Municipal, el encargado enviará a la Unidad de Proveeduría copia de la factura con su debida recepción del material, para que ésta proceda a tramitar y trasladar ambos documentos con el anexo respectivo a la Unidad de Tesorería, para que procedan al trámite de pago.

Ficha articulo

Artículo 40.-Registro de existencias en Bodega. La Bodega Municipal llevará un registro actualizado sobre las existencias y acerca de la condición de los bienes existentes.

Ficha articulo

Artículo 41.-Facultad de Fiscalización de la Proveduría. La Unidad de Proveduría tendrá la facultad para fiscalizar la existencia de materiales en las diferentes unidades de la Municipalidad y podrá realizar un inventario cuando lo estime conveniente. Para esta fiscalización la Proveduría deberá coordinar con las respectivas unidades y éstas deberán prestarle toda la colaboración que requiera para cumplir con su función.

Ficha articulo

CAPÍTULO VII

Del procedimiento para el refrendo internode contrataciones emitido por la Unidad de

Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos

Artículo 42.-Del Expediente Administrativo. La Unidad de Proveduría Municipal deberá confeccionar un Expediente Administrativo de cada contratación de acuerdo a las especificaciones que determina el Reglamento de Procedimientos Internos de nuestra Municipalidad. Este expediente deberá ser entregado a la Unidad de Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos para su análisis al momento de la solicitud de refrendo junto con una solicitud de refrendo interno en que se aclare o determine aquello que sea importante para el conocimiento de la Asesoría en Servicios Técnicos en materia de esa contratación que se pide refrendar.

Ficha articulo

Artículo 43.-De los requisitos del Expediente Administrativo.

En este Expediente deberán constar, al menos, los siguientes requisitos:

a. Requisitos genéricos para toda contratación (Estimable o no).

a.1. Todos los antecedentes deben constar en un Expediente

Administrativo de acuerdo al

a.2. Reglamento de Procedimientos Internos de nuestra institución.

a.3. Debe existir acuerdo del Concejo Municipal autorizando al Alcalde Municipal a firmar el Contrato o convenio de que se trate.

b. Requisitos para los contratos estimables en colones.

b.1 Original y copia del documento contractual que se somete a refrendo, sea contrato, convenio, escritura pública, licitación, oferta de servicios o de bienes, cotizaciones o cualquier otro documento que haga referencia al negocio jurídico del caso con los requisitos que exige la ley en cada caso.

b.2. Certificación emanada de la Tesorería Municipal en que conste la disponibilidad de fondos suficientes y existentes a la fecha de la contratación para cubrir este compromiso.

b.3. Dictamen técnico, de la Unidad correspondiente (u órgano competente interno municipal) que establezca la opinión relacionada con la mejor opción de contratación, en casos que se requiera al existir varias ofertas sobre una misma contratación.

b.4. Copia de los edictos o actos de adjudicaciones publicadas en La Gaceta con referencia directa a fecha y número de La Gaceta y de documento publicado.

b.5. Certificaciones notariales o institucionales en que consten las correspondientes personerías de las partes que confluyen en la contratación. Estas certificaciones deberán estar vigentes a la fecha.

b.6. Especies fiscales requeridas para la contratación y certificaciones o en su defecto la cita de las normas jurídicas que de ellas eximen.

b.7. Solicitud a la Unidad de Proceso de Asesoría en Servicios

Técnicos en la que se detallen los siguientes aspectos:

. Partes contratantes

. Motivo o causa de la contratación

- . Objeto de la contratación

- . Procedimiento de contratación empleado en cada caso y su justificación normativa y sustancial

- . Fecha del acto de adjudicación e identificación de La Gaceta en que se publicó dicho acto, cuando corresponda, y

- . En casos de addenda a contratos vigentes deberá aportarse los documentos y/o expedientes existentes de la anterior contratación a la que se hace referencia con esa addenda o

anexo contractual

b.8. El documento contractual que se presente para refrendo deberá contener al menos los siguientes requisitos formales:

- . Se formalizará en simple papel tamaño carta de buena calidad, a menos de que por imperativo legal sea necesario formalizarlo en instrumento público o mediante publicación en el Diario Oficial.

- . Objeto, plazo, precio de la contratación.

- . Sujetos de la contratación, con sus respectivas referencias a personerías jurídicas cuando corresponda.

. Fecha de suscripción y fecha de entrada en vigencia del contrato.

. Firma de los que suscriben el contrato y la correspondiente autenticación de las firmas que no correspondan a funcionarios municipales.

. Cualquier otra estipulación específica y concreta de esa contratación.

b.9. Los contratos que se presenten a refrendo de esta Asesoría y que contengan la firma de personas que no sean funcionarios municipales deberán necesariamente venir autenticados por un abogado de manera que se haga constar que la(s) firma(s) que tengan estas características corresponden al representante de la empresa o persona física que contrata. De no poder verificarse esta situación en algún caso específico es necesario que la firma del contrato sea consignada en presencia del funcionario encargado del trámite y éste a su vez deberá consignar en el documento que verificó la firma respectiva contra la cédula del firmante.

b.10. Cada expediente deberá contar con un documento expedido por la Proveeduría Municipal en la que se haga constar que la empresa o persona física adjudicada está inscrita en el Registro de Proveedores Municipal y que las certificaciones de personería y cédula jurídica están vigentes a la fecha de otorgar el refrendo.

b.11. Las resoluciones de adjudicación de una determinada contratación deberán venir numeradas de conformidad con el Reglamento de Procedimientos Internos y cada Unidad que las emita deberá llevar un consecutivo de las mismas disponible para control interno de la institución. La numeración deberá llevar las siglas (ADJ - número de adjudicación - año - Unidad respectiva).

b.12. Las certificaciones de Tesorería de que hay fondos disponibles deberán ser emitidas el mismo día que se traslada el expediente a la Unidad de Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos y además

deberán en cada caso consignar cuánto de lo disponible es recurso para materiales y equipo, cuánto para servicios personales y cuánto para no personales. No se admitirán fotocopias de una misma certificación para diferentes expedientes administrativos.

b.13. Igualmente se procederá, como en el caso anterior, cuando se trate de acuerdos de pago del Concejo Municipal en los que se acuerde diferentes pagos a diferentes contrataciones. Deberá aportarse un original del mismo a cada expediente subrayando en cada caso lo que se acordó para cada contratación.

Ficha artículo

Artículo 44.-De la colaboración interunidades para redactar contratos. Cuando sea necesario redactar un contrato de cualquier especie que sea deberá realizarlo en primer borrador la Unidad respectiva indicando en cada caso las condiciones que establece el Reglamento de Refrendos. Este se trasladará a la Unidad de Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos para su trámite de visto bueno de previo a la firma del mismo. Sin el visto bueno previo del contrato por parte de la Unidad Asesora en Servicios Técnicos ésta NO DARÁ REFRENDO ALGUNO. Cada vez que surja una duda acerca de la manera en que deberá redactarse algún documento referido a la contratación deberá consultarse previamente a esta Unidad Asesora para su evacuación.

Ficha articulo

Artículo 45.-Del Criterio Técnico. Cuando en alguna adquisición sea necesario solicitar un criterio técnico a otra Unidad municipal será absolutamente imprescindible que el órgano que resuelve la adjudicación de la contratación se ajuste al mismo en primera instancia. Si la Unidad adjudicante sostiene otro criterio válido para separarse del criterio técnico deberá justificarlo a través de un documento que conste en el expediente administrativo.

Ficha articulo

Artículo 46.-De la Solicitud. La Unidad de Proveeduría Municipal deberá presentar una solicitud a la Unidad de Proceso en Asesoría en Servicios Técnicos en la que se detallen los siguientes aspectos:

a. Partes contratantes

b. Motivo o causa de la Contratación

c. Objeto de la Contratación

d. Procedimiento de contratación empleado en cada caso y su justificación normativa y sustancial

e. Fecha del acto de adjudicación e identificación de La Gaceta en que se publicó dicho acto, cuando corresponda, y

f. En casos de adenda o ampliación de contratos vigentes deberá aportarse los documentos y/o expedientes existentes de la anterior contratación a la que se hace referencia con esa adenda o anexo contractual

Ficha artículo

Artículo 47.-Plazo para resolver de la Unidad de Proceso en Asesoría en Servicios Técnicos. La Unidad de Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos procederá a dar trámite a estos refrendos en un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de cinco días hábiles, de acuerdo a la complejidad del asunto a tramitar, por lo que es necesario que la Unidad de Proveeduría Municipal haga la previsión de los términos requeridos en cada caso. Este plazo para el trámite de refrendo será improrrogable para que esta Unidad Asesora puede revisar concienzudamente cada expediente.

Ficha articulo

CAPÍTULO VIII

Del Registro de Proveedores, su Actualización

y Evaluación Periódicas

Artículo 48.-Del Registro Municipal de Proveedores. El Registro Municipal de Proveedores es un instrumento administrativo para la toma de decisiones. Su gestión y administración estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Proveduría Municipal. En éste constarán las certificaciones, datos generales y específicos, declaraciones juradas, documentos certificados y/o originales que demuestren la existencia de la personería física o jurídica y la vigencia de la misma y la idoneidad para la contratación o cualquier otro dato de interés para la toma de decisiones, de cada uno de los proveedores, todo de conformidad con lo que establece el artículo 108 de la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento.

Cada proveedor tendrá asignada una carpeta o expediente administrativo dentro de este Registro y la documentación a ésta incorporada deberá estar foliada consecutivamente tal y como es presentada a la Unidad respectiva, todo de conformidad con lo que establece el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Ficha articulo

Artículo 49.-Del acceso al Registro. Solamente los proveedores y los funcionarios municipales, que por las responsabilidades inherentes a su cargo y cuando así lo requieran, tendrán acceso a este Registro. En el caso de los proveedores éstos podrán consultar solamente su propio registro y únicamente para efectos de actualización de la información allí contenida, previa solicitud por escrito dirigida y aprobada por la Unidad de Proveeduría Municipal.

Ficha articulo

Artículo 50.-De la Actualización del Registro. El Registro será actualizado con la información que se requiera al menos una vez al año. Para esto la Unidad de Proveduría Municipal deberá dictar una circular que deberá estar publicada en La Gaceta Oficial y en un periódico de circulación nacional antes de que finalice la primera quincena del mes de Enero de cada año. Concederá un término de quince días naturales, plazo que no podrá exceder el día 31 de enero de cada año, para lograr que los proveedores envíen la información pertinente con el fin de actualizar su Registro.

Ficha articulo

Artículo 51.-De los usos del Registro. El Registro de Proveedores es un instrumento que servirá para la toma de decisiones en la contratación administrativa. Para poder contratar con un proveedor, éste tendrá que estar registrado en la Proveduría Municipal y tendrá que mantener su registro actualizado. Si al momento de una contratación la Proveduría determinara que el Proveedor no mantiene su Registro actualizado, total o parcialmente, comunicará a éste mediante un oficio que cuenta con un término de dos días hábiles para proceder a actualizarlo bajo sanción de inadmisibilidad de su cotización.

Ficha articulo

Artículo 52.-De la calificación de los Proveedores. Los Proveedores serán calificados anualmente, en la primera quincena del mes de Febrero, por la Unidad de Proveeduría Municipal como referencia de las condiciones de admisibilidad de sus cotizaciones y ofertas de contratación.

Para esta calificación se utilizarán los siguientes criterios:

a) Proveedores tipo A: Serán aquellos proveedores que al ser evaluados obtengan una puntuación superior a 90 puntos.

b) Proveedores tipo B: Serán aquellos proveedores que al ser evaluados obtengan una puntuación superior a 80 puntos pero inferior a 90 puntos.

c) Proveedores tipo C: Serán aquellos proveedores que al ser evaluados obtengan una puntuación superior a 70 puntos pero inferior a 80 puntos.

d) Proveedores tipo D: Serán aquellos proveedores que obtengan una calificación inferior a 70 puntos.

Las puntuaciones a las que hace referencia este artículo serán otorgadas de conformidad con los criterios y puntuaciones que se establecen en la tabla que se muestra en el artículo siguiente de este Reglamento. Tomando en cuenta las compras realizadas de enero a noviembre del año anterior a la calificación.

La Unidad de Proveduría Municipal podrá resolver mediante acto motivado la calificación extraordinaria de los proveedores para un acto de contratación específico de conformidad con lo que establece este Reglamento, en caso de considerarlo necesario.

Los únicos proveedores que calificarán para los procesos de contratación administrativa con la Municipalidad serán aquellos que se encuentren calificados entre las categorías A, B y C. Aquellos que estén calificados con categoría A se preferirán a los de categoría B y éstos se preferirán a su vez a los de categoría C. Los proveedores calificados en la categoría D serán excluidos automáticamente del Registro de Proveedores por un periodo de doce meses contados a partir de la notificación de la calificación y una vez vencido ese periodo se facultará para que ofrezca los servicios y subsane las deficiencias que motivaron la exclusión del registro por ese periodo.

Una vez calificado cada proveedor su puntuación le será notificada por medio de oficio que le dirigirá la Unidad de Proveduría Municipal y se le pondrá en conocimiento de su condición dentro del Registro de Proveedores para los efectos correspondientes a las consecuentes contrataciones. Si la calificación resultante fuera la categoría D se le explicarán las consecuencias al proveedor y se le invitará a corregir los aspectos relacionados con la contratación.

Ficha artículo

Artículo 53.-De la Tabla de Calificación. Los criterios que se utilizarán para la calificación de los proveedores son los siguientes:

TABLA DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

REGISTRO DE PROVEEDORES

CRITERIO

DESCRIPCIÓN

I. PRECIO (25 PUNTOS)

PUNTUACIÓN

Óptimo

El mejor del Mercado

25

Estándar

Precio igual al que existe en el Mercado

15

Caro

Precio 10% mayor que el del Mercado

10

Muy caro

Precio 20% mayor que el del Mercado

5

No aceptable

No aceptable Precio 30% o más mayor que el del Mercado

0

II. CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO (25 PUNTOS)

Optima

La mejor del mercado (Hay verificación del servicio

posventa, hay posibilidades de suplir errores en las compras,

aceptan devoluciones de productos).

25

Estándar

Similar a la del mercado

15

Aceptable

Inferior a la del mercado con óptimo soporte de servicio

10

Regular

Inferior a la del mercado con soporte de servicio estándar

5

No aceptable

Calidad inferior y sin soporte de servicio

0

III. TIEMPO DE ENTREGA (25 PUNTOS)

Optimo

Las entregas son oportunas y en el tiempo definido

25

Aceptable

Demora de 1 a 3 días en la entrega

15

No aceptable

Demora más de 4 días en la entrega

0

IV. CONDICIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROVEEDOR (25 PUNTOS)

Optima

Se preocupa por mantener el Registro de Proveedores actualizado y con los documentos en orden sin necesidad

de notificación de la Municipalidad

25

Aceptable

Mantiene el Registro de Proveedores desactualizado hasta

tanto no se le notifique por parte de la Municipalidad

15

No aceptable

Mantiene sus Registro desactualizado aún cuando

se le notifica acerca de su actualización

0

TOTAL PUNTUACIÓN

Ficha articulo

CAPÍTULO IX

Disposiciones Finales y Transitorias

Artículo 54.-De las normas supletorias. Lo no dispuesto en el presente reglamento, se regirá supletoriamente por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento así como por las otras normas del Ordenamiento Jurídico vigente aplicable a cada caso.

Ficha articulo

Artículo 55.-Derogatoria de las normas anteriores. Las normas reglamentarias y manuales de procedimientos anteriores a la vigencia de este Reglamento quedarán derogadas en cuanto a lo que se opongan a este Reglamento una vez que éste entre en vigencia de conformidad con el

artículo siguiente.

Ficha articulo

Artículo 56.-Del plazo para actualizar el Registro de Proveedores. A partir de la vigencia de este Reglamento se establece un término de 24 meses para que la Proveduría Municipal actualice y someta el Registro de Proveedores a los criterios de este Reglamento.

Ficha articulo

Artículo 57.-De la vigencia de este Reglamento. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

Ficha articulo

Fecha de generación: 15/03/2017 07:29:23 a.m.

[Ir al principio del documento](#)