

Alcance Digital N° 87 a La Gaceta N° 211

DIARIO OFICIAL

| | | |
|-------------|------------------------------------------------------|------------|
| AÑO CXXXIII | San José, Costa Rica, jueves 3 de noviembre del 2011 | 17 Páginas |
|-------------|------------------------------------------------------|------------|

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO

ACUERDO QUE TRASLADA LOS DÍAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS
DEL CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

De conformidad con el artículo 240 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 53 de la Ley 7593 y sus reformas, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, por Artículo 6, Acuerdo 005-065-2011, de la sesión ordinaria 065-2011, celebrada el 19 de octubre del 2011 y ratificada el 26 del mismo mes y año, la Junta Directiva, dispone:

RESULTANDO:

- I. Que la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, por acuerdo adoptado en el artículo 1 de la sesión extraordinaria 042-2011, celebrada el 04 de julio de 2011, ratificada el 13 de julio de 2011, dispuso someter a consulta pública, por el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, la propuesta de “Reglamento interno de contratación administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”.
- II. Que dicho acuerdo fue publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 153, del miércoles 10 de agosto de 2011 y comunicado a lo interno de la institución mediante correo electrónico de fecha 11 de agosto de 2011.
- III. Que el plazo para recibir observaciones al citado reglamento venció el día 26 de agosto de 2011; dentro del cual se presentaron observaciones por parte del Departamento de Finanzas, la Dirección Administrativa Financiera, el Departamento de Servicios Generales, la Proveduría, la Dirección General de Participación del Usuario y la Dirección de Servicios de Aguas y Ambiente, lo anterior mediante oficios 831-DAF-2011 del 17 de agosto de 2011, 870-DAF-2011 del 23 de agosto de 2011, 881-DAF-2011 del 25 de agosto de 2011, 879-DAF-2011 del 25 de agosto de 2011, 1372-DGPU-2011 del 05 de agosto de 2011 y 275-DIAA-2011 del 05 de agosto de 2011, respectivamente.
- IV.- Que en la sesión ordinaria 064-2011 del 12 de octubre de 2011, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos conoció el oficio 534-GG-2011 del 7 de octubre de los corrientes, el cual contenía el análisis de las observaciones que puntualmente se hicieron a la propuesta de Reglamento interno de contratación administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, y dispuso: “ACUERDO 06-064-2011 Continuar analizando, en una próxima sesión, la propuesta del Reglamento Interno de Contratación Administrativa.”

CONSIDERANDO:

- I. Que la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, son el marco legal que regula la actividad contractual de la Administración Pública. Adicionalmente, el artículo 7 de la Ley N° 7593, faculta a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos para efectuar contratos de compra, venta y arrendamiento de bienes, muebles e inmuebles, y servicios necesarios para el desempeño de su cometido, todo de acuerdo con la legislación existente.

- II. Que el Capítulo XIII de la Ley 7494, Ley de Contratación Administrativa, establece que cada Administración deberá contar con una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que se determinen por reglamento interno.
- III. Que el artículo 53 inciso l) de la Ley N° 7593, faculta a la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para definir la organización interna de la Autoridad Reguladora.
- IV. Que de conformidad con el artículo 53 inciso f), de la Ley 7593, corresponde a la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, aprobar los contratos de obras y servicios, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, lo cual requiere definir la forma en que se llevará a cabo dicha aprobación.
- V. Que es necesario mantener actualizado el marco normativo interno de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en materia de contratación administrativa con el fin de adecuarlo a las exigencias de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento vigentes y definir los órganos internos que intervienen en los procedimientos de contratación administrativa, así como los deberes de las unidades internas encargadas de ejecutar los procedimientos mencionados.
- VI. Que el artículo 4 de la Ley de Contratación Administrativa, establece como un principio general, el de eficacia y eficiencia, entendido como que todos los actos relativos a la actividad contractual deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos públicos. Dicho artículo dispone también que las disposiciones que regulan la actividad contractual deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca el interés general.
- VII. Que esta Junta Directiva estima razonable, proporcional y ajustado a los principios constitucionales que rigen la contratación administrativa, aprobar sólo aquellos contratos u órdenes de compra de obras y servicios que representen un volumen significativo del gasto presupuestado por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, al tenor del citado artículo 53 inciso f) de la Ley N° 7593, correspondiéndole entonces a este órgano colegiado aprobar los que se deriven de los procedimientos cuyo monto de contratación sean equivalentes al monto establecido para una licitación pública y encomendar al Regulador General, la aprobación de los contratos u órdenes de compra que se originen en un procedimientos de contratación equivalentes al monto establecido para una licitación abreviada y; al Gerente General, la aprobación los contratos u órdenes de compra de obras y servicios originados en una contratación directa cuyo monto no sobrepase al establecido para una contratación directa de escasa cuantía.

Por tanto, por mayoría, resuelve:

ACUERDO 05-65-2011

- I. Dictar el presente “Reglamento interno de contratación administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”, de conformidad con el texto que se transcribe a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

CAPITULO I Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivos.** Los objetivos del presente Reglamento son:

1. Fijar las competencias y asignación de responsabilidades de las dependencias internas de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, que participan en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
2. Regular el Registro de Proveedores de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Artículo 2°—**Abreviaturas y definiciones.** Para los efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas y definiciones:

Abreviaturas:

ARESEP: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

CGR: Contraloría General de la República.

DGJR: Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

LCA: Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494, publicada en el Alcance N° 20 a La Gaceta N° 110, del 8 de junio de 1995.

RIOF: Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en La Gaceta N° 210 del 2 de noviembre del 2006.

Definiciones:

Acta de apertura: Documento donde se dejará constancia de los datos generales de las ofertas y de los asistentes al acto de apertura de las ofertas presentadas en los procedimientos de licitación pública y licitación abreviada.

Acto final: Acto administrativo de adjudicación, readjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso, con el cual se pone fin al procedimiento de contratación administrativa.

Área solicitante: Unidad dentro de la estructura organizacional de la ARESEP que gestiona ante la Proveeduría la adquisición de un bien o servicio: Junta Directiva, Regulador (a) General o Regulador General Adjunto, Gerente General, o quien legalmente éste delegue, Superintendentes, Directores (as) Generales, Directores (as) y Auditor (a) Interno (a).

Cartel de Licitación: Reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

Contraparte Institucional: Es el responsable de fiscalizar el fiel cumplimiento de la contratación administrativa que le ha sido encomendada. Corresponde al área solicitante.

Contratación Directa por excepción: Contrataciones que por su propia naturaleza se encuentran excluidas de los procedimientos ordinarios de concurso, según lo establecido en la LCA y su reglamento.

Contrataciones directas autorizadas: Contrataciones que por estar autorizadas por la Contraloría General de la República, se excluyen de los procedimientos ordinarios de concurso.

Contratista: Persona física o jurídica que celebra una contratación administrativa con la ARESEP, para el suministro de algún bien o servicio u obra.

Decisión inicial: Acto administrativo emitido por el funcionario o el órgano competente, que ordena el inicio de la contratación.

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

Inicio de los procedimientos de contratación: Es una función de la unidad usuaria en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, que hayan acreditado la justificación de la procedencia de la contratación, la descripción del objeto, la estimación de costo y demás elementos, previos a la decisión inicial, de acuerdo con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Orden de Compra: Documento formal de ejecución presupuestaria, que sustituye el contrato cuando este no se requiere, mediante el cual se formalizan los procedimientos de contratación administrativa y que concierne a la Proveeduría su elaboración.

Programa de adquisiciones: Proyección de contrataciones de bienes y servicios durante un periodo presupuestario determinado para satisfacer las necesidades de la Institución.

Proveeduría: Unidad encargada de la conducción de los procedimientos de contratación que requieran las distintas dependencias de la ARESEP.

Registro de Proveedores: Registro en el cual figuran las personas físicas o jurídicas que han cumplido los requisitos dispuestos para ser tomados en cuenta en los procesos de contratación administrativa que promueva la ARESEP.

Términos de Referencia: Conjunto de especificaciones técnicas y jurídicas, definidas por el área solicitante, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Unidad Interna de Aprobaciones: Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria de la ARESEP.

CAPÍTULO II

De las unidades con competencia para iniciar los procedimientos de contratación administrativa

Artículo 3°—El inicio del procedimiento de contratación que corresponda, deberá ser solicitado por el responsable del área solicitante o por quien lo sustituya y la decisión inicial deberá estar suscrita por el órgano competente para ello.

Artículo 4°—Podrán solicitar a la Proveeduría el inicio de los procedimientos de contratación, cuando la adquisición del bien o servicio se encuentre dentro de su esfera de funciones:

- a) La Junta Directiva.
- b) El (la) Regulador (a) General.
- c) El (la) Regulador (a) General Adjunto (a).
- d) El (la) Gerente General.
- e) Los (las) Superintendentes
- f) Los (las) Directores Generales
- g) Los Directores
- h) El (La) Auditor(a) Interno(a)

Artículo 5°—El órgano interno con competencia para adoptar la decisión inicial, aprobar y modificar los carteles, así como acordar la adjudicación, la declaratoria de infructuoso o desierto correspondiente, es:

- a) Licitaciones Públicas: Regulador General. En ausencia del Regulador General puede actuar el Regulador General Adjunto o el Gerente General.
- b) Licitaciones Abreviadas: Gerente General. En ausencia del Gerente General puede actuar el Regulador General o el Regulador General Adjunto.
- c) Contrataciones Directas de escasa cuantía: La jefatura de la Dirección Administrativa Financiera o quien le sustituya.
- d) Contrataciones directas vía excepción:
 - d.1) El Regulador General en las contrataciones que alcancen el monto de una licitación pública.
 - d.2) El Gerente General en las contrataciones que alcancen el monto de una licitación abreviada.
 - d.3) La jefatura de la Dirección Administrativa Financiera, en las contrataciones que alcancen el monto de una contratación directa de escasa cuantía.

Cuando se trate de adquisiciones de bienes o servicios en las que el inicio de los procedimientos de contratación sea gestionado por la Auditoría Interna, se mantendrá la independencia funcional y de criterio señalada en la Ley General de Control Interno.

CAPITULO III

Unidades internas participantes en los procesos de Contratación Administrativa

Artículo 6°—**De la Proveeduría.** Corresponde a la Proveeduría la conducción de los procedimientos de contratación administrativa de la institución. Para ello, además de las funciones gerenciales de proveeduría institucional definidas en el artículo 52 del RIOF, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asesorar a lo interno de la ARESEP sobre los trámites que deben ser cumplidos en relación con los distintos procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales.
2. Consolidar y publicar en el primer mes de cada período presupuestario, la información referente al programa de adquisiciones interno de la ARESEP.
3. Elaborar, con la información que le suministre cada área solicitante, en el último trimestre de cada año, un cronograma de las compras más relevantes del próximo período presupuestario, al cual brindará el control y seguimiento respectivo.
4. Recibir, tramitar, registrar y custodiar todos los documentos que conforman el Registro de Proveedores.
5. Conformar una base de datos con carteles estandarizados y normalizados, que sirvan de formato o guía en la contratación de bienes y servicios no personales.
6. Velar que en los carteles siempre se respeten los requerimientos técnicos y jurídicos mínimos indispensables.
7. Conducir los procesos de contratación administrativa de la ARESEP.
8. Determinar si proceden las decisiones iniciales, según lo establecido en el plan anual de adquisiciones.
9. Preparar la versión final de los carteles para los distintos procedimientos de contratación que se generen.
10. Verificar la existencia de contenido presupuestario en todo procedimiento de contratación administrativa, con base en la información que aporte la dependencia solicitante.
11. Gestionar ante la CGR cualquier solicitud de autorización o trámite que se requiera en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales, en coordinación con el área solicitante y/o la DGJR.
12. Conformar y mantener en custodia un expediente administrativo, físico o electrónico, de cada procedimiento de compra, en el que se garantice la integralidad y el orden cronológico de incorporación de la documentación que él mismo contenga.
13. Coordinar con las otras unidades el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de compras, así como llevar un control de los tiempos máximos de terminación de cada una de ellas (elaboración del cronograma de tareas y responsables).

14. Ser el contacto o enlace oficial entre la Administración y los o las oferentes o contratistas
15. Conducir y levantar el acta, de las audiencias pre cartelarias.
16. Dictar oportunamente las modificaciones, prórrogas y aclaraciones que deban realizarse al cartel, ya sean de oficio o a petición de parte.
17. Presidir los actos de apertura de ofertas en los procesos de contratación, de lo cual se levantará un acta.
18. Solicitar oportunamente las subsanaciones de las propuestas a los o las oferentes.
19. Gestionar ante la DGJR y las áreas solicitantes, según corresponda, la elaboración de los dictámenes con relación a la admisibilidad de las ofertas participantes en un concurso y a su recomendación de adjudicación.
20. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria contra los actos de adjudicación en las contrataciones, con el apoyo de las áreas solicitantes y la DGJR, en lo de su competencia.
21. Preparar y remitir la respuesta a las audiencias que en trámite de recursos de apelación y objeción conceda la CGR, con el apoyo de las áreas solicitantes y la DGJR, en lo de su competencia.
22. Cumplir los plazos dispuestos para la formalización contractual.
23. Tramitar los contratos administrativos que requieran de formalización.
24. Comunicar al área solicitante la aprobación interna o refrendo contralor para que ésta proceda a girar la orden de inicio al contratista.
25. Obtener el recibido conforme del área solicitante, a fin de proceder con el trámite de pago ante el Área Financiera.
26. Administrar las garantías de participación, cumplimiento o de cualquier otro tipo que sean rendidas en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales, siendo parte de ello el velar porque las garantías no expiren durante el plazo otorgado, se renueven y actualicen oportunamente, así como verificar la procedencia de la devolución. Para cumplir con esta disposición, la Proveduría debe desarrollar los controles correspondientes, independientemente del informe que recibe trimestralmente de la Tesorería, sobre el detalle de garantías en custodia, que le es útil para efectos de control interno
27. Gestionar el refrendo contralor o la aprobación interna del contrato ante la Contraloría General de la República o la DGJR, según corresponda, cuando ello resulte pertinente
28. Solicitar al Gerente General elevar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de la ARESEP, los contratos de obras y servicios que corresponda según este reglamento.

29. Resolver en coordinación con el Área Solicitante dentro de los plazos dispuestos los trámites atinentes a prórrogas, suspensiones, modificaciones unilaterales y/o contratos adicionales, dentro de sus competencias.
30. Elaborar y mantener actualizado un registro de los funcionarios y las funcionarias de la ARESEP que en razón del cargo que en ella ejercen, se encuentran cubiertos o cubiertas por el régimen de prohibiciones establecido por los artículos 22 y 22 bis de la LCA.
31. Informar acerca del nivel de avance para los procesos de contratación de mayor impacto, riesgo y necesidad a nivel institucional mediante el uso de las herramientas informáticas que considere oportunas.
32. Tramitar las compras con fondos de caja chica que se generen de conformidad con la normativa vigente.
33. Tramitar la venta o remate de bienes de la ARESEP, en lo que corresponda dentro de sus competencias.
34. Atender, en coordinación con el Área solicitante, las gestiones de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas y tramitarlas ante los órganos que corresponda.
35. Coadyuvar y solicitar la actualización del presente Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.
36. Verificar que en los contratos y órdenes de compra que se generen, se cancele el importe correspondiente de especies fiscales, acorde con la cuantía del negocio.
37. Tramitar la procedencia de las modificaciones contractuales de acuerdo con las razones que fundamente el área solicitante para tal efecto y a la normativa aplicable.
38. Velar porque no se incurra en fragmentación ilícita en las contrataciones a su cargo.
39. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y pago de salario mínimo por parte de la empresa contratista en los procedimientos que solicite.
40. Recibir o dar por recibidos, en coordinación con el área solicitante, los bienes y servicios contratados

Artículo 7°—De la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria. Corresponde a la DGJR, además de las funciones establecidas en el RIOF, brindar asesoría legal para la atención de los distintos procedimientos de contratación que lleve a cabo la ARESEP. Para ello, cuenta al menos con los siguientes deberes y obligaciones:

1. Emitir recomendaciones de orden jurídico a los borradores de carteles que sean sometidos a su consideración, cuando se trate de procedimientos de licitación o de contrataciones directas autorizadas o por excepción cuyo monto alcance el límite inferior de una licitación abreviada

2. Dictaminar desde el punto de vista legal, sobre la procedencia o improcedencia de la subsanación de ofertas cuando se trate de procedimientos de licitación o de contrataciones directas autorizadas o por excepción cuyo monto alcance el límite inferior de una licitación abreviada.
3. Rendir los dictámenes legales sobre la admisibilidad de las ofertas participantes en los concursos mencionados.
4. Emitir los criterios jurídicos sobre los recursos que se presenten en los procesos de contratación administrativa en los concursos mencionados.
5. Elaborar los contratos administrativos que requieran de formalización.
6. Instruir las acciones sancionatorias contra los o las oferentes y proveedores, una vez detectado algún incumplimiento o irregularidad en un proceso de compra, coordinando con las demás dependencias involucradas que correspondan.
7. Otorgar la aprobación interna de aquellas contrataciones que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública, emitido por la CGR.

Artículo 8°—**Del área solicitante.** Corresponde al área solicitante, proveer la asesoría y la ejecución de funciones específicas para la atención de los distintos procedimientos de contratación que solicite. Para ello, cuenta al menos con los siguientes deberes y obligaciones:

1. Centralizar sus necesidades, en las materias que le competen.
2. Definir las metas, el plan de acción y la estimación de recursos presupuestarios requeridos anualmente para las contrataciones que le competen.
3. Generar los documentos de orden técnico que se requieran para la tramitación de un procedimiento de contratación administrativa.
4. Sobre los costos y características técnicas de los bienes o servicios que se desean contratar, realizar estudios de mercado, en los casos previstos en la legislación que regula la materia.
5. Emitir recomendaciones de orden técnico sobre los borradores de carteles que sean sometidos a su consideración, incluyendo la posibilidad de realizar pagos por adelantado, conforme a lo dispuesto por el artículo 35 del RLCA; y la inclusión de multas, cláusulas penales o cláusulas de indemnización y/o retención, así como la estimación de la eventual sanción.
6. Dictaminar desde el punto de vista técnico, sobre la procedencia o improcedencia de la subsanación de ofertas.

7. Rendir, dentro del plazo que la Proveduría le señale, los dictámenes técnicos con la recomendación sobre la admisibilidad de las ofertas participantes en el concurso así como emitir una recomendación de adjudicación.
8. Colaborar con la Proveduría, dentro de su campo de conocimiento, en la atención de los recursos que se presenten en los procesos de contratación administrativa que solicite.
9. Fungir como contraparte y velar por la correcta ejecución de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la orden de compra y/o el contrato, según corresponda. Para ello, debe informar por escrito a la Proveduría acerca del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales que se presenten y solicitar la aplicación de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas y sanciones, siempre y cuando se hayan dispuesto en el cartel, así como las solicitudes de prórroga de entrega de bienes y servicios.
10. Girar la orden de inicio en las contrataciones que solicite.
11. Otorgar el visto bueno al objeto contractual para que la Proveduría pueda realizar el trámite de pago de la factura de compra ante el Area Financiera en los procedimientos que solicite.
12. Coordinar con el contratista los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual en los procedimientos que solicita.
13. Remitir a la Proveduría copia de los documentos que se generen en el proceso de gestión de compras, para mantener actualizado el expediente administrativo.
14. Evaluar la conveniencia de las propuestas de mejora que presenten los contratistas tanto en bienes y servicios, para lo cual deberán rendir el criterio técnico respectivo.
15. Velar porque los contratos a su cargo, se ejecuten dentro de la vigencia originalmente pactada.
16. Supervisar que la contratación con sus respectivas prórrogas no supere el límite máximo presupuestario del tipo de procedimiento del concurso que dio origen al servicio contratado
17. Planificar para que la contratación a su cargo, cuente con la disponibilidad de recursos presupuestarios durante la vigencia del contrato.
18. Velar porque los pagos respectivos se realicen dentro del período presupuestario correspondiente.
19. Gestionar el finiquito de los contratos de obra en los cuales funja como contraparte técnica
20. Determinar oportunamente la necesidad de ampliar, disminuir o modificar la prestación objeto del contrato, de previo a la finalización del plazo de ejecución contractual.

21. Atender, en coordinación con la Proveduría, las gestiones de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas y tramitarlas ante los órganos que corresponda.

22. Verificar la existencia de contenido presupuestario en todo procedimiento de contratación administrativa que pretenda realizar.

Artículo 9°—De la Gerencia General. Corresponde a la Gerencia General, realizar las funciones gerenciales de administración financiera establecidas en el RIOF y las siguientes funciones, las cuales realizará a través de las áreas a su cargo:

1. A través del área de Tesorería, realizar los pagos respectivos a los proveedores de bienes y servicios no personales una vez que la Proveduría haya informado sobre el recibido a satisfacción de los mismos.

2. Con la colaboración de la DGJR y con el Área de Tesorería emitir las resoluciones que permitan llevar a cabo el cobro de multas o sanciones a los contratistas que se deriven de los procedimientos de contratación, en lo que a cada una de ellas corresponde, previa solicitud de la Proveduría.

3. A través del área de Tesorería, recibir, custodiar y devolver las garantías de participación y cumplimiento que se rindan producto del procedimiento de contratación.

4. A través del área de Tesorería, custodiar los contratos originales firmados producto de un procedimiento de contratación.

Artículo 10. —De la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva aprobar los contratos y las órdenes de compra de obras y servicios originados en una licitación pública o en una contratación directa vía excepción, cuyo monto ascienda al establecido para una licitación pública.

Los contratos y órdenes de compra de obras y servicios originados en una licitación abreviada o en una contratación directa vía excepción, cuyo monto ascienda al establecido para una licitación abreviada, serán aprobados por el Regulador General.

Los contratos y órdenes de compra de obras y servicios originados en una contratación directa cuyo monto no sobrepase al establecido para una contratación directa de escasa cuantía, serán aprobados por el Gerente General.

CAPÍTULO IV

Sobre el proceso de compras

Artículo 11.—Inicio del procedimiento de contratación. Todas las unidades que requieran bienes o servicios no personales, deberán enviar solicitud de compra en la que se describa con detalle lo requerido por esa dependencia a la Proveduría.

En los casos de procedimientos por excepción, además de la solicitud de inicio de procedimiento el área solicitante deberá aportar los estudios de razonabilidad del precio, la justificación para fundamentar la excepción y el (los) proveedor(es) recomendado(s).

Artículo 12.—**Exclusión de carteles de licitación y términos de referencia.** No será necesaria la existencia de un cartel de licitación ni términos de referencia en los siguientes casos: contratación de servicios públicos, suscripciones a revistas y periódicos, servicios de capacitación abierta, adquisición de combustibles y lubricantes, modificación por concepto de ampliación o disminución del objeto contractual o por tratarse de un contrato adicional.

Artículo 13.—**Divulgación de los carteles.** Todo cartel será divulgado además de los medios previstos en la LCA y su Reglamento, en la página Web de la ARESEP.

Artículo 14.- **Coordinación interna con respecto al cartel.** Las aclaraciones, modificaciones y prórrogas al plazo de recepción de ofertas serán incluidas por la Proveeduría, la cual deberá coordinarlas previamente con el área solicitante respectiva y demás unidades intervinientes

Artículo 15.—**Formalización contractual.** Únicamente requerirán formalización los contratos de servicios derivados de licitaciones públicas y abreviadas. También los derivados de un procedimiento de contratación directa por excepción.

CAPÍTULO V

Del Registro de Proveedores

Artículo 16.—**Alcance.** El Registro de Proveedores de la ARESEP constituye el instrumento al que deben recurrir las personas físicas y/o jurídicas que deseen participar en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría, con el objeto de registrarse, tanto en forma electrónica como física, como proveedores activos de la Institución.

Su administración es responsabilidad de la Proveeduría.

Artículo 17.—**Procedimiento de inscripción.** El procedimiento de inscripción en el Registro de Proveedores de la Autoridad Reguladora contempla los siguientes pasos:

1. La Proveeduría invitará a los interesados o interesadas en integrar el Registro de Proveedores, mediante publicación en el diario oficial La Gaceta, en la página web de la ARESEP y facultativamente en un diario de circulación nacional, al menos una vez al año. No obstante lo anterior, todo interesado o interesada en ser incluido en el Registro de Proveedores, podrá solicitar su incorporación en cualquier momento, sin que exista un tiempo establecido para hacerlo.
2. Los interesados o interesadas deben de completar en forma electrónica el respectivo formulario el cual debe ser accesado desde la página Web de la ARESEP. También puede entregarse el formulario en forma física en las oficinas de la ARESEP.
3. Una vez que el interesado o interesada se haya inscrito, deberá remitir a la Proveeduría las certificaciones, declaraciones juradas y demás documentación física que se señala.
4. La Proveeduría cuenta con un plazo máximo de tres días hábiles para verificar si el interesado aportó toda la información electrónica y física solicitada.

5. En aquellos casos en que la información sea defectuosa o poco clara, se prevendrá al interesado o interesada su subsanación, para lo cual se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles.

6. Si la prevención es atendida correctamente, se otorgará la inscripción; caso contrario, la solicitud se tendrá por rechazada y se notificará al interesado.

Artículo 18.—Vigencia de la inscripción. La condición de proveedor activo tiene una vigencia de veinticuatro meses, conforme con lo que señala el artículo 122 del RLCA.

Artículo 19.—Actualización de la información. Los proveedores incluidos en el Registro de Proveedores de la ARESEP, están en la obligación de comunicar a la Proveeduría los cambios que se produzcan en su información, respecto del:

- a. Nombre o razón social.
- b. Sustitución del apoderado, apoderada o representante legal.
- c. Dirección, teléfono, número de fax, correo electrónico.
- d. Cambio de giro comercial.
- e. Medio señalado para atender notificaciones.

Artículo 20.—Rotación. La Proveeduría deberá garantizar una rotación de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, en las invitaciones a los procedimientos de contratación de licitación abreviada y las contrataciones directas por escasa cuantía no referidas a caja chica o a otras excepciones.

La rotación se realizará conforme con las siguientes regulaciones:

- a) Los proveedores se invitarán en estricto orden cronológico, empezando por los proveedores más antiguos según la fecha de inscripción en el registro.
- b) El número de proveedores a invitar por cada procedimiento dependerá de las cantidades mínimas establecidas para cada tipo de contratación, de acuerdo con la LCA y su Reglamento
- c) En las contrataciones directas por escasa cuantía se invitarán obligatoriamente a tres proveedores pudiendo incorporarse adicionalmente dos más, tomando como referencia su participación en procedimientos anteriormente tramitados para la adquisición de bienes y servicios similares.
- d) En las licitaciones abreviadas se invitarán obligatoriamente cinco proveedores, pudiendo incorporarse adicionalmente dos más tomando como referencia su participación en procedimientos de contratación anteriormente tramitados para la adquisición de bienes y servicios similares.
- e) Si el número de Proveedores inscrito es inferior a cinco, se cursará invitación a través del Diario Oficial *La Gaceta* o medio electrónico habilitado. Si el número de proveedores inscritos es igual o superior a cinco, queda facultada la Proveeduría para invitar por medio del Diario Oficial *La Gaceta* o medio electrónico habilitado.
- f) En las licitaciones públicas, se invitará a través del Diario Oficial *La Gaceta* y en medio electrónico habilitado.

- g) No se permite la invitación a proveedores que tengan sanciones de inhabilitación vigentes y debe tomarse en cuenta la recurrencia de la invitación.
- h) En caso de que existan proveedores catalogados como PYMES para una determinada mercancía se deberá de invitar para el proceso de contratación respectivo.
- i) Los proveedores catalogados como PYMES para una determinada mercancía tienen su propio rol de manera que se roten entre ellos.
- j) Deberá de garantizar una rotación por tipo de mercancía.
- k) Será potestativo para la Administración decidir procedimientos donde se inviten a todos los proveedores registrados para un objeto determinado, momento después del cual se reiniciará el rol de invitaciones.

Artículo 21.—**Exclusión del Registro.** La exclusión del Registro de Proveedores, conforme con lo señalado en el artículo 124 del RLCA, deberá de ser precedida de una audiencia por cinco días hábiles otorgada al interesado o interesada para que se manifieste sobre el particular. Vencido el plazo, se resolverá conforme en derecho corresponda. Contra lo resuelto se aplicará el régimen recursivo ordinario previsto en la Ley General de Administración Pública.

El recurso deberá indicar los alegatos por los cuales el interesado no está conforme con su exclusión del registro de proveedores, aportándose la prueba en que apoya su argumentación.

Corresponde a la Proveduría preparar la resolución por la cual se excluya al interesado del Registro de Proveedores, la cual para que sea efectiva deberá ser dictada por el Superior inmediato.

Artículo 22.—**Intercambio de bases de datos.** La Proveduría podrá acceder o intercambiar las bases de datos de registro de proveedores de otras instituciones de conformidad con el artículo 120 del RLCA.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 23.—**Uso de medios electrónicos y telemáticos.** Dentro de los procesos de compra, se considerará oficialmente comunicada la información generada mediante la página Web institucional, así como cualquier mensaje que se transmita en forma electrónica y telemática por parte de medios o cuentas de correos de la Proveduría autorizados para dichos efectos.

Artículo 24.—**Integración de normas.** El presente reglamento se integra con lo que disponga la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 25.— **Invitación a potenciales oferentes.** A partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, se recurrirá de manera obligatoria a invitar a los potenciales oferentes de contrataciones directas, que se encuentren en el registro de proveedores institucionales y en el caso de licitaciones abreviadas, cuando no se cumpla con los preceptos señalados en el artículo 98 de Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La publicación en el Diario Oficial

La Gaceta será obligatoria en las licitaciones públicas, en los casos en los que la Administración considere indispensable, previa justificación y aprobación del Gerente General, se podrán publicar en el Diario Oficial, otro tipo de contrataciones (directas y abreviadas) que así lo ameriten.

Artículo 26.—**Derogatoria.** Se deroga toda normativa interna que se oponga al presente reglamento.

Transitorios

Transitorio I.—Los procedimientos de compra iniciados con anterioridad a la publicación de este Reglamento se ajustarán en lo sucesivo a las disposiciones del presente reglamento, en lo que les sean favorables, y al Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en lo que sea aplicable.

Transitorio II.—Los Directores de las actuales Direcciones de Servicios de Energía, Aguas y Ambiente, y Transportes, o quienes los sustituyan, podrán solicitar el inicio de los procedimientos de contratación hasta tanto se encuentren debidamente nombrados los Superintendentes de Energía, Aguas y Saneamiento y Transporte Público.

Transitorio III.—Deberá la Administración, una vez publicado este reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*, establecer los canales tecnológicos necesarios para implementar la modalidad de contratación electrónica, para aquellos casos que así lo decida.

Rige a partir de su publicación.

San José, 31 de octubre de 2011.—Dennis Meléndez Howell, Sylvia Saborío Alvarado, Edgar Gutiérrez López, Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario.—1 vez.—O. C. N° 6023-11.—Solicitud N° 36358.—C-642630.—(IN2011086326).

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO

PUBLICA:

Sometida a votación por el Presidente Municipal - Alfredo Hidalgo Bermúdez, resultando: los Regidores Propietarios: Hidalgo Bermúdez, Pérez Pérez, Samuels Brenes, Quesada Angulo, Ocampo Arguedas, Henry Walcott y Sancho Fuentes, votaron afirmativamente la propuesta.

Conforme lo solicita el Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Ratificar el acuerdo N° veinticinco, del acta N° 09-2011, de la sesión ordinaria N° 06-2011, de fecha 08-02-2011, en relación con el espíritu de lo convenido en el acta N° 12-2011, de la sesión ordinaria N° 08-2011, de fecha 22-02-2011. **Por tanto,**

Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviar a publicar, en el Diario Oficial *La Gaceta*, el Acuerdo que traslada los días de las sesiones ordinarias del Concejo Municipal de los días martes a las 5:00 p. m. para los días viernes a las 4:00 p. m.

(Acuerdo N° treinta y uno. Aprobado por unanimidad en firme, tomado por el Concejo Municipal del Cantón de Guácimo, mediante sesión ordinaria N° 40-11, celebrada el 4 octubre 2011).

Publíquese en Diario Oficial *La Gaceta*. (Rige a partir de su publicación).

Gerardo Fuentes González, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2011085897).