

ALCANCE N° 267

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

AVISOS

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

**AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

H-085

Decreto No. 40722 -H

EL PRIMER VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A.I. DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Ley No. 6142 de 25 de noviembre de 1977 y su reforma; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 40281-H, del 13 de marzo de 2017.

Considerando:

1. Que la Ley No. 6142, publicada en La Gaceta No. 237 de 15 de diciembre de 1977 y su reforma, creó el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), con el fin de introducir mejoras a los sistemas de mercadeo y comercialización de productos perecederos; organizando y administrando el Centro Nacional de Abastecimiento y Distribución de Alimentos (CENADA); realizando estudios e investigaciones sobre sistemas de mercadeo de productos relativos al CENADA con el objeto de introducirles mejoras; proporcionando asistencia técnica a las Municipalidades en la organización, estructura y funcionamiento de sus respectivos mercados; y cualesquiera otras que sean necesarias para lograr sus objetivos.
2. Que mediante los oficios GG-606-17 de 6 de setiembre de 2017 y GG-618-17 de 18 de setiembre de 2017, el Gerente General del PIMA solicitó incrementar el gasto presupuestario máximo de dicha institución para el 2018, por un monto total de ¢14.066.233.097,31 (catorce mil sesenta y seis millones doscientos treinta y tres mil noventa y siete colones con treinta y un céntimos), con la finalidad de continuar con la ejecución del “Proyecto Mercadeo Regional Mayorista de la Región Chorotega”. Dicha solicitud fue avalada por el señor Ministro de Agricultura y Ganadería, mediante el oficio DM-MAG-622-2017 de 29 de agosto de 2017.

3. Que de dicho monto, corresponde ser ampliada por la vía de Decreto Ejecutivo la suma de ¢13.757.367.149,31 (trece mil setecientos cincuenta y siete millones trescientos sesenta y siete mil ciento cuarenta y nueve colones con treinta y un céntimos), misma que será sufragada con recursos provenientes de superávit específico, que servirán para la construcción y equipamiento del Mercado Regional Mayorista de la Región Chorotega (llave en mano) el cual incluye el pago de los estudios de pre-inversión, la contratación de servicios de inspección de las obras, la construcción de dos galpones para la comercialización de productos agroalimentarios con 52 locales comerciales, la contratación de la elaboración de una campaña de comunicación estratégica, entre otros.
4. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 40281-H, publicado en el Alcance No. 68 a La Gaceta No. 61 del 27 de marzo de 2017, se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para el año 2018, estableciéndose en el artículo 12°, que el gasto presupuestario de las entidades públicas y órganos desconcentrados para el año 2018, se establecerá con base en la proyección de ingresos totales 2018 (corrientes, capital y financiamiento). En correspondencia con dicha disposición, el monto de gasto presupuestario máximo para el año 2018 resultante para el PIMA, fue establecido en la suma de ¢8.886.300.000,00 (ocho mil ochocientos ochenta y seis millones trescientos mil colones exactos), el cual fue comunicado en el oficio STAP-0649-2017 del 28 de abril de 2017; cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.
5. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emite el “Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento”.
6. Que en relación con el superávit específico, el numeral 9° del referido Decreto Ejecutivo No. 32452-H, posibilita la utilización de éste, para el pago de gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a tales recursos.
7. Que por lo anterior, resulta necesario ampliar el gasto presupuestario máximo fijado al PIMA para el año 2018, incrementándolo en la suma de ¢13.757.367.149,31 (trece mil setecientos cincuenta y siete millones trescientos sesenta y siete mil ciento cuarenta y nueve colones con treinta y un céntimos).

Por tanto;

Decretan:

**Ampliación del gasto presupuestario máximo 2018
para el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario**

Artículo 1º.— Amplíese para el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), el gasto presupuestario máximo para el año 2018, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 40281-H, publicado en el Alcance No. 68 a La Gaceta No. 61 del 27 de marzo de 2017, en la suma de ₡13.757.367.149,31 (trece mil setecientos cincuenta y siete millones trescientos sesenta y siete mil ciento cuarenta y nueve colones con treinta y un céntimos), para ese período.

Artículo 2º.— Es responsabilidad de la administración activa del PIMA, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, así como en el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas.

Artículo 3º.— Para efectos de la formulación del presupuesto, rige a partir de su publicación y para su ejecución, rige a partir del 1º de enero de 2018.

Dado en la Presidencia de la República, a los diecinueve días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.



HELIO FALLAS VENEGAS



Fernando Rodríguez Garro
Ministro a.i. de Hacienda

REGLAMENTOS

AVISOS

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

Trámites de Plataforma de Servicios	Código: POL/PRO-SC-01 Versión: 7, Setiembre 2017
Fecha de aprobación: 15 de Octubre 2015	Reemplaza a: POL/PRO-PLAT01 versión 1 y POL/PRO-SC01 versión 6
Revisado por: Jefatura Administrativa, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 15, sesión de Junta Directiva 052-2014.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para la realización de los diversos trámites que se realizan en las plataformas de servicios, a solicitud de las personas colegiadas o interesadas.

ALCANCE:

Dirigido a las Plataformas de Servicios, Gestores Regionales, Colaboradores y Personas colegiadas.

POLÍTICAS

• GENERALES

A. Incorporaciones:

1. Las personas interesadas en incorporarse al Colopro pueden realizar este trámite en cualquiera de las plataformas de servicios en apego a la política POL/PRO-INC-01 “Incorporaciones”.

B. Actualización de grado académico:

1. Las personas colegiadas que requieran actualizar los títulos de estudios universitarios adquiridos posteriores al acto de incorporación, deben realizar este trámite de acuerdo a las disposiciones indicadas en la política POL/PRO-INC02 “Actualización de diplomas y títulos universitarios de las personas colegiadas”.

C. Retiros:

1. Las personas colegiadas que por diferentes motivos no estén ejerciendo la profesión, tienen derecho a solicitar un retiro temporal o indefinido, según sea el caso, para lo cual deben realizar el respectivo trámite de acuerdo con la política POL/PRO-FEL01 “Retiros temporales e indefinidos”.

D. Subsidios y pólizas del FMS:

1. Las personas interesadas en realizar un trámite de solicitud de subsidio o póliza del FMS, pueden hacerlo en cualquiera de las plataformas de servicios en apego a las políticas POL/PRO-FMS01 “Subsidio económico” y POL/PRO-FMS02 “Póliza Mutual” respectivamente.

E. Reincorporaciones:

1. Las personas retiradas tendrán el derecho de solicitar la reincorporación al momento que así lo soliciten formalmente por escrito, al amparo del artículo 36 del Reglamento General del Colegio.
2. Las personas retiradas temporalmente se reincorporarán automáticamente una vez vencido el plazo indicado en la solicitud de retiro; sin embargo, previo al vencimiento del plazo del retiro otorgado, tienen el derecho de solicitar la reincorporación en el momento que así lo soliciten formalmente por escrito.
3. Para toda solicitud de reincorporación, la persona interesada deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con la Corporación; o realizar el respectivo arreglo de pago, según lo dispuesto en la política vigente POL-PRO-COB01 "Gestión de Cobros".
4. La cuota de colegiatura se generará a partir del mes en el que se aplica la reincorporación.

F. Solicitud de constancias de colegiatura:

1. El Colegio emitirá constancias únicamente con la información que conste en el expediente de la persona colegiada.
2. Todo colegiado al día con sus obligaciones económicas, puede solicitar personalmente o de manera virtual una constancia de incorporación al Colegio en cualquiera de las plataformas de servicio o a través de la página web. Además, el Tribunal de Honor puede solicitar constancias de colegiatura de las personas que son denunciadas ante este órgano, con el fin de que sus procesos se encuentren debidamente documentados.
3. Las Plataformas de Servicios serán las únicas autorizadas para emitir y entregar a las personas colegiadas, constancias de colegiatura o formularios de notificación, según sea el caso, utilizando únicamente los formatos de constancias previamente aprobados por el Director Ejecutivo y la Secretaría de Junta Directiva, razón por la cual, no se permite hacer modificaciones y/o inclusiones no autorizadas al texto original.

G. Solicitud de carné:

1. Todas las personas colegiadas tendrán derecho a un carné de colegiado y pueden solicitar la confección de uno para sus familiares (padres, cónyuge e hijos) según los requisitos definidos en el punto C de las políticas específicas.

•ESPECÍFICAS

A. Reincorporaciones:

1. La solicitud de reincorporación deberá ser tramitada en cualquiera de las plataformas de servicios personalmente, o en casos excepcionales, por un tercero quien debe presentar la solicitud suscrita por el interesado con los documentos respectivos.
2. Toda solicitud de reincorporación debe presentar los siguientes requisitos originales:

- a. Carta de solicitud de reincorporación, dirigida al Colegio en la cual exprese:
 - a.1 Solicitud de reincorporación explícitamente.
 - a.2 Nombre, número de cédula y firma de la persona solicitante.
- b. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- c. Completar el formulario **(F-SC-17)**.

B. Solicitud de constancias de colegiatura:

1. Las constancias, comunicados y/o comprobantes de trámite serán entregados de inmediato al solicitante.
2. Las plataformas de servicios utilizarán únicamente los siguientes formatos de constancias, comunicados y/o comprobantes, según corresponda previa consulta al expediente digital y/o físico de la persona colegiada:
 - a. Constancia de colegiatura básica (F-SC-03 / F-SC-32): la cual solamente indica que la persona está incorporada y al día.
 - b. Constancia de colegiatura (F-SC-18 / F-SC-33): en la cual el único título que se menciona es aquel con el que el interesado se incorporó.
 - c. Constancia de títulos posteriores (F-SC-19 / F-SC-34): en la cual, además del título con el que se incorporó el interesado, se anotan todos los títulos presentados posteriores a su juramentación.
 - d. Constancia para denuncias Fiscalía (F-SC-30): la cual se emite únicamente para trámites propios de la Fiscalía.
 - e. En situaciones especiales se entregarán los siguientes documentos:
 - e.1 Constancia de Títulos en estudio (F-SC-04 / F-SC-35): se detallan los títulos que ya están en proceso de estudio por parte de la Unidad de Análisis Curricular.
 - e.2 Comunicado de fecha probable de juramentación (F-SC-05): se emite en los casos de personas que presentaron todos los requisitos de incorporación, los cuales ya fueron aprobados por la Unidad de Análisis Curricular y solamente está pendiente la juramentación respectiva.
 - e.3 Apercebimiento de recepción de documentos (F-SC-06): se emitirá en los casos en que las personas insistan en que se le reciban los documentos, estando estos incompletos, por lo que la plataforma deberá custodiarlos hasta que los complete para continuar el trámite respectivo o en su defecto, tres meses después se desecharán de oficio y constará en el acta respectiva, sin que esto represente responsabilidad para el Colegio.

e.4 Comprobante de trámite (F-SC-10): este documento se emite a toda aquella persona que solicite un comprobante de que estuvo realizando un trámite en nuestras oficinas.

C. Trámite de Carné:

1. El carné de colegiado tiene una validez de cinco años a partir de la fecha de emisión y por lo tanto no se reemplazará a menos que sea por deterioro evidente, en caso de pérdida del carné, el colegiado deberá cancelar el valor del mismo para que se le confeccione uno nuevo.
2. El carné para familiares (padres, cónyuge e hijos) se emitirá por un periodo de tres años, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 - b) Completar por parte del colegiado, el formulario de Solicitud de carné familiar (F-SC-02), la oficial de plataforma debe corroborar dicha unión familiar en la página electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones.
 - c) Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
 - d) En caso de renovación, el mismo podrá ser tramitado por el familiar.
3. El carné en condición especial se emitirá por el mismo periodo del carné para familiares y será aprobado por el Director Ejecutivo, previo visto bueno del Abogado de la Dirección Ejecutiva y en ausencia de éste, el asesor legal de Junta Directiva, informando mensualmente a Junta Directiva. Para la emisión de estos carnés se debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Unión de Hecho:
 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 2. Debe aportar una declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada en donde se demuestre la unión de hecho, atendiendo los requisitos del artículo 242 del Código de Familia.
 3. Completar el formulario de **Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01)**.
 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
 - b) Hijos de Crianza:
 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 2. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario vive bajo el mismo techo y está bajo la tutela y dependencia económica del colegiado por un plazo mayor a tres años o declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada en donde se demuestre la condición.
 3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
 - c) Hijastros: (Solo se aplica este término para menores de **25** años)
 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.

2. Solo se aplica este término cuando el padre o la madre del menor haya contraído matrimonio con la persona colegiada antes de que el hijastro cumpliera 18 años.
3. Certificación de nacimiento del beneficiario y certificación de matrimonio del colegiado/a.
4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

d) Padres de Crianza:

1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
2. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario fungió como padre o madre de crianza del colegiado antes de cumplir 18 años por un periodo no menor a tres años o declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada, en donde se demuestre lo anterior.
3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

e) Padrastró o Madrastra:

1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
2. Certificación de nacimiento del colegiado.
3. Certificación de matrimonio del padre o madre del colegiado.
4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

f) Parejas del mismo sexo:

1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
2. Aportar una declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada, y la documentación que demuestre la convivencia mínima de tres años.
3. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

4. El colegiado podrá solicitar únicamente un carné para padre, padrastró o padre de crianza y/o madre, madrastra o madre de crianza.
5. Todos los carnés, incluyendo los de colegiado/a que sean tramitados en las oficinas regionales y no sean retirados por el interesado, serán cortados y desechados de oficio seis meses después de su emisión.

D. Actualización de datos:

1. Las personas colegiadas pueden realizar la actualización de sus datos personales, laborales y de beneficiarios ya sea de manera presencial o virtual en cualquiera de las plataformas de servicios o por medio de la página web, en el momento que lo requieran.
2. En casos especiales en que la persona colegiada esté imposibilitada para apersonarse a una plataforma de servicios para realizar su actualización de datos, puede enviar una autorización autenticada por un notario público, para que un tercero realice el trámite, en

cuyo caso debe adjuntar también copia de su cédula de identidad y de la persona autorizada.

- E.** Todo documento emitido en el extranjero y que sea requisito para gestionar cualquier trámite, deberá venir certificado por el cónsul de Costa Rica en el país donde se emite el mismo.

****FIN DE LA POLÍTICA****

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reincorporaciones

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la solicitud de reincorporación; verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en esta política.	Oficial de Plataforma de Servicio
2.	Ingresa al sistema de Colegiados y va leyendo a la persona colegiada la información personal que aparece registrada en la base de datos, en caso de datos desactualizados se van realizando los cambios respectivos directamente en el sistema.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Imprime el reporte con el título de “Reincorporación” y lo entrega a la persona colegiada para que lo revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
4.	Revisa el documento de Reincorporación y lo firma en señal de aceptación.	Interesado
5.	Realiza el respectivo cambio de condición en el sistema y genera el cobro respectivo de la cuota de colegiatura.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
6.	Cancela la cuota correspondiente.	Interesado
7.	Folea el documento, lo digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y lo traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Confección de constancias

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita en la Plataforma de servicios la confección de una constancia de colegiatura.	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio y revisa todo el expediente electrónico del colegiado/a para determinar el tipo de documento a emitir según la política.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Confecciona la constancia o notificación correspondiente, la imprime y se la da al interesado para que la revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
4.	Revisa detalladamente los datos consignados en el documento para verificar que estén correctos.	Interesado

5.	Si todo está correcto sella y firma el documento y lo entrega al interesado.	Oficial de Plataforma/ Secretaria- repcionista
6.	<u>En caso de tramitar constancia por medio de la plataforma virtual:</u> Se repite punto 1 y 2	
7.	Confecciona la constancia o notificación correspondiente, la firma digitalmente y la envía al colegiado vía correo electrónico.	Oficial de Plataforma Virtual

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de carné

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita en la Plataforma de servicios la confección del carné personal o familiar que necesite y entrega los documentos indicados en esta política, según corresponda.	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio, revisa los documentos probatorios que trae el interesado, en caso de no portarlos revisa si en el expediente electrónico están las constancias, si no se encuentran, verifica el parentesco en la página del registro civil (sujeto a conexión con dicha página), en caso de extranjeros el colegiado debe aportar las constancias de acuerdo con el inciso E de las políticas específicas y solicita al interesado llenar el formulario (F-SC-02) e ir a la caja a pagar el monto correspondiente al carné en trámite.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-repcionista
3.	Cancela en la caja el monto correspondiente al carné y le trae la copia del recibo a la Oficial de Plataforma.	Interesado
4.	Toma o escanea la fotografía, confecciona, imprime y entrega el respectivo carné. En caso de que el interesado aporte las fotografías, verifica que las mismas sean formales, recientes y tomadas de frente.	Oficial de Plataforma / Secretaria-repcionista
5.	<u>En el caso de oficinas regionales que no tienen equipo:</u> Envía por correo electrónico a la Oficial de Plataforma de Alajuela la fotografía y los datos del colegiado y sus familiares para la respectiva impresión del carné.	Oficial de Plataforma Regional
6.	Confecciona e imprime los carné solicitados por la oficial de plataforma regional y se los envía por medio de correos de Costa Rica.	Oficial de Plataforma / Secretaria-repcionista
7.	Recibe los carnés, alimenta el indicador de calidad, comunica al interesado que el carné ya está en la oficina y lo custodia bajo llave hasta que éste lo retire. En caso de carné que se vencen y no fueron retirados por el interesado, los corta a la mitad y los desecha de oficio, seis meses después de emitido.	Oficial de Plataforma Regional
8.	<u>En el caso de carné para familiares en condiciones especiales</u> Entrega a la Oficial de Plataforma los documentos indicados en esta política, según corresponda.	Interesado
9.	Recibe todos los documentos necesarios, verifica que el colegiado/a esté al día con sus obligaciones con el Colegio. Traslada los documentos originales al Abogado para que le dé el visto bueno al trámite.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-repcionista

10.	Recibe los documentos, los revisa, firma el (F-SC-01) en señal de aprobación y lo traslada al Director Ejecutivo para su respectiva aprobación. En caso de no aprobarse el carné, traslada los documentos a la oficial de plataforma y pasa el punto 13 de este procedimiento.	Abogado
11.	Firma el (F-SC-01) y lo traslada junto con todos los documentos de respaldo a la Oficial de Plataforma.	Director Ejecutivo
12.	Ejecutan los puntos 3 y 4 de este procedimiento en caso de aprobación del carné especial.	Interesado/ Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
13.	Folea todos los documentos, ya sea que el carné fuera aprobado o no, los digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y los traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Oficial de Plataforma

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Datos

No.	Actividades	Responsable:
1.	Ingresa al sistema de Colegiados y va leyendo a la persona colegiada los datos personales que aparecen registrados en la base de datos, en caso de datos desactualizados se van realizando los cambios respectivos directamente en el sistema.	Funcionario que atiende
2.	Imprime el reporte de datos actualizados con el título de “Actualización de datos” y lo entrega a la persona colegiada para que lo revise.	Funcionario que atiende
3.	Revisa el documento de actualización de datos y lo firma en señal de aceptación.	Interesado
4.	Folea el documento, lo digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y lo traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Funcionario que atiende
5.	<u>En caso de solicitar la actualización por los medios virtuales disponibles:</u> Llena el formulario que se encuentra en la página web (F-SC-36), imprime el documento, lo firma, lo escanea y lo envía por correo electrónico adjuntando la copia de su cédula de identidad.	Interesado
6.	Recibe los documentos, los imprime y ejecuta el paso 4 de este procedimiento.	Oficial de Plataforma Virtual
7.	Envía un correo de notificación a la persona colegiada confirmando la actualización de sus datos.	Oficial de Plataforma Virtual
8.	<u>En caso de solicitar la actualización vía telefónica:</u> Se comunica con la oficial de plataforma virtual para indicarle los datos que requiere actualizar.	Interesado
9.	Llena el formulario de Actualización de datos con la información de la persona colegiada y lo envía por correo electrónico con las indicaciones de los pasos a seguir.	Oficial de Plataforma Virtual
10.	Revisa el formulario recibido, lo imprime, lo firma, lo escanea y lo envía por correo electrónico adjuntando la copia de su cédula de	Interesado

	identidad.	
11.	Recibe los documentos, los imprime y ejecuta el paso 4 de este procedimiento.	Oficial de Plataforma Virtual

M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, Junta Directiva.—1 vez.—(IN2017182386).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE GUATUSO REGLAMENTO DE PROVEEDURÍA

CONSIDERANDO

- I. La contratación administrativa es un mecanismo con el que cuentan las Municipalidades para adquirir los bienes, obras y servicios que se requieren para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de sus competencias.
- II. Que los procesos de contratación de bienes, obras y servicios en las instituciones públicas, constituye un reto, donde incluso a pesar de la disponibilidad de recursos las Municipalidades enfrentan una serie de problemas que no les permiten convertir esa disponibilidad presupuestaria en los bienes y servicios que se requieren para producir o prestar los servicios para los que fueron creadas.
- III. Que la Ley General de la Administración Pública, plantea que las instituciones públicas están obligadas a ser más eficientes en la respuesta al servicio que se le brinda al usuario final, para lo cual es necesario mejorar los procesos internos, lo cual se configura como la aspiración del Principio de Eficiencia consagrado también en la Ley de Contratación Administrativa.
En ese sentido el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), indica que *“...La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen”* por lo que es imperativo para la Municipalidad de Guatuso cuente con medidas prácticas que le aseguren a la institución el cumplimiento oportuno de sus fines.
- IV. Que el Concejo Municipal de la Municipalidad del Guatuso, aprobó en el artículo VIII, acuerdo 7, de la Sesión Ordinaria #34-2017, de fecha 22/08/17 en relación con montos y los responsables de adjudicación de los bienes y servicios.
- V. Que como parte de un proceso de mejora, la Alcaldía contrató a un especialista en materia de contratación para que en conjunto con la Administración hicieran una propuesta reglamentaria que permitiera regular la contratación de bienes, obras y servicios para satisfacer las necesidades de abastecimiento institucional.
- VI. Que como resultado del trabajo realizado, se formuló una propuesta normativa, con la idea de regular la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la Municipalidad, con la cual se pretende enfrentar los grandes problemas que nuestra institución tiene para garantizar de una manera oportuna el abastecimiento de bienes y servicios que requiere adquirir.
- VII. Que la Municipalidad requiere una normativa que le permita la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa, para que sean llevados a cabo, de una forma más eficaz y eficiente por los funcionarios de la Proveduría y de todas las instancias involucradas directa o indirectamente en esta materia.
- VIII. Que el artículo 4 del Código Municipal define la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política para *“Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.”*
- IX. Que es de vital importancia regular adecuadamente los procedimientos de contratación de bienes y servicios para *“Administrar y prestar los servicios públicos municipales”* que de acuerdo con el Código Municipal (artículo 4) la Municipalidad debe brindar.

- X. Que el artículo 269 de la LGAP, obliga a las instituciones pública a que *“La actuación administrativa se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia.”* y la Municipalidad debe asegurar que la adquisición de los bienes y servicios requeridos para dar cumplimiento a las actividades de la Municipalidad sea tanto eficaz como eficiente.
- XI. Que es necesario que los asesores legales, auditores internos, funcionarios de proveeduría, fiscalizadores de contrato, unidades técnicas, usuarias, los jefes y los demás involucrados adopten las medidas prácticas que permitan compras oportunas y adecuadas, como parte de los bienes y servicios que se requieren para brindar los servicios municipales.
- XII. Que la Ley de Contratación Administrativa en su Artículo 105, establece que para cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de reglamento.
- XIII. Que el Reglamento de Contratación Administrativa en su Artículo 227 (antes Art. 219, según modificación de la numeración realizada al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en apego al Decreto Ejecutivo 40124-H), establece que las Proveedurías Institucionales serán las competentes para conducir los procesos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda.
- XIV. La necesidad de establecer los lineamientos a seguir para dar cumplimiento a los procesos de contratación para adquirir los bienes, obras y servicios que se requieren para la prestación de los servicios encomendados por Ley a la Municipalidad.

POR TANTO:

El Concejo Municipal en el artículo VI, acuerdo 5, inciso k), de la Sesión Ordinaria #38-2017 del 19 de setiembre de 2017, acuerda promulgar el Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la Municipalidad de Guatuso y el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Guatuso, requeridos para satisfacer las necesidades institucionales de la Municipalidad:

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATUSO

CAPITULO I

ASPETOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto y Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las compras de bienes, obras y servicios de la Municipalidad de Guatuso, así como las competencias de las diferentes dependencias con funciones asignadas dentro de los procesos de compra institucionales.

ARTÍCULO 2.- Abreviaturas.

Concejo: Concejo Municipal de la Municipalidad de Guatuso.

CGR: Contraloría General de la República.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

Municipalidad: Municipalidad de Guatuso.

OJ: Oficina Jurídica.

Proveeduría: Oficina de Proveeduría Municipal.

PAO: Plan Anual Operativo.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 3.- Definiciones.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Bienes: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, que se constituye en un insumo para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

Instancia adjudicadora: órgano competente para dictar el acto final en un proceso de contratación administrativa.

Plan de adquisiciones proyectado: Es el plan que contiene las necesidades de bienes y servicios de las unidades institucionales para un periodo presupuestario.

Presupuesto municipal: Instrumento en el cual se definen los objetivos, metas e indicadores que se proponen alcanzar con la respectiva estimación de los recursos financieros necesarios para poder lograrlos, usualmente, es formulado con un horizonte de un año.

Rango de adjudicación: Montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

Servicios: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles, prestados por personas físicas o jurídicas a la Municipalidad, para el desarrollo de las actividades municipales.

Unidad usuaria: Aquellas dependencias que tienen un presupuesto asignado y que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados previamente.

Unidad técnica: Unidades que realizan estudios técnicos específicos para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en un proceso de compra o recibidos en la Municipalidad producto de una compra.

Artículo 4—Régimen jurídico.

La adquisición de bienes y servicios que realice la Municipalidad, se regularán por la Constitución Política, el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, la LCA y el RLCA, leyes conexas por razón de la materia, las normas contenidas en este Reglamento interno y por las disposiciones contenidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones.

Artículo 5—Ámbito de aplicación.

Este Reglamento se aplicará para la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos de ordinarios de contratación, subastas o contrataciones directas que se lleven a cabo en la Municipalidad de Guatuso. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de Caja Chica serán realizadas según lo definido en el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Guatuso.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 6.- Competencia General de la Oficina de Proveeduría.

La Proveeduría será el ente rector institucional responsable de llevar a cabo las compras de bienes, obras y servicios, además es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la Municipalidad, así como velar porque los

mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La Proveeduría es responsable de evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, obras y servicios que requieran las diversas dependencias internas de la Municipalidad.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias de la Municipalidad de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos, de acuerdo con los cronogramas establecidos previamente para cada contratación.

Artículo 7—Normalización de bienes y servicios.

Los bienes y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades de la Municipalidad, las cuales deben ser consideradas y analizadas por la proveeduría para realizar el Programa de Adquisiciones.

La Proveeduría deberá procurar la actualización y normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios que requiera la Municipalidad, con la información proporcionada por los usuarios o unidades técnicas, los cuales son responsables de la información que suministren y de los recursos presupuestarios que necesiten para la compra.

ARTÍCULO 8.- De las funciones de la Proveeduría.

La Proveeduría tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones proyectado que se deberá publicar en el diario oficial La Gaceta en el primer mes del ejercicio presupuestario.
- b. Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- c. Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.
- d. Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores y establecer los mecanismos administrativos, técnicos e informáticos, necesarios para que éste funcione adecuadamente.
- e. Recibir, revisar y registrar la decisión inicial de las contrataciones que estén bajo su competencia y definir los procedimientos de compra a seguir, conforme a la normativa vigente.
- f. Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación así como todos los documentos que se relacionen con éstos.
- g. Confeccionar, aprobar y tramitar los carteles de cada contratación.
- h. Cursar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación.
- i. Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- j. Remitir, según su criterio y cuando corresponda, las ofertas recibidas en cada trámite de compra a las unidades técnicas para su evaluación.
- k. Resolver lo que corresponda en las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación, o en su defecto preparar y remitir su recomendación a la instancia adjudicadora competente.
- l. Comunicar el acuerdo de adjudicación para cada uno de los procedimientos de contratación.
- m. Firmar todas las Órdenes de Compra mediante las cuales se formalicen las contrataciones sean estos productos de procedimientos ordinarios o no.

- n. Mantener actualizado, en orden y debidamente foliados los expedientes de compra.
- o. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda y remitir las recomendaciones de resolución a las instancias competentes.
- p. Resolver para las contrataciones que hayan sido adjudicados por Proveeduría, sobre los cambios propuestos en los contratos en ejecución, así como aprobar las modificaciones y adiciones contractuales conforme al derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RGCA a la administración o en su defecto remitir las recomendaciones a la Alcaldía para que ésta resuelva.
- q. Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información a quien corresponda. Este registro deberá detallar el nombre de los Proveedores con los cuales la Municipalidad no podrá contratar bienes y servicios.
- r. Apoyar a las diferentes unidades ejecutoras para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.
- s. Administrar los bienes adquiridos producto de los trámites de compra, así como tramitar los pagos.
- t. Administrar el stock de suministros de la Municipalidad y realizar la recepción, desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos y exoneraciones arancelarias de bienes adquiridos por la Municipalidad.
- u. Realizar los trámites bancarios, reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
- v. Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- w. Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.
- x. Garantizar que la información registrada en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados en este sentido por la Contraloría General de la República.
- y. Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.
- z. Elevar al Concejo Municipal un informe mensual de todas las contrataciones formalizadas en la institución.
- aa. Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.

Artículo 9—Las funciones encomendadas a la Alcaldía.

El Alcalde o la alcaldesa tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación.
- b. Adjudicar los remates y las subastas cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción.
- c. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
- d. Resolver sobre los cambios propuestos en los contratos en ejecución, así como aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales se encuentre dentro de su rango de acción.

- e. Procurar que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.

Artículo 10—Las funciones del Concejo Municipal en materia de contratación.

El Concejo tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Adjudicar los remates y las subastas cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción como instancia adjudicadora competente.
- c. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.
- d. Resolver sobre los cambios propuestos en los contratos en ejecución, así como aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales se encuentre dentro de su rango de acción.
- e. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando la Municipalidad sea sujeto donante o donatario.

ARTÍCULO 11.- De las unidades usuarias.

Las unidades usuarias tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Brindar los insumos necesarios a la Proveeduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Compras proyectado.
- b. Atender oportunamente los llamados de la Proveeduría y remitir las solicitudes de compra cuando corresponda, para que ésta pueda consolidar las adquisiciones, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- c. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- d. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- e. Remitir la decisión inicial de las contrataciones requeridas y cualquier otra información que la Proveeduría requiera para dar inicio a los procesos de compra.
- f. Apoyar a la Proveeduría en la confeccionar de los carteles de cada contratación.
- g. Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- h. Apoyar a la Proveeduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- i. Apoyar a la Proveeduría y a las Unidades Técnicas en la realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- j. Verificar de la disponibilidad de los bienes requeridos en la Bodega antes de solicitar la compra en la Proveeduría, con el objetivo de no adquirir bienes que estén disponibles para ser utilizados por los usuarios.
- k. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en el cartel, la orden de compra o en los contratos.
- l. Solicitar a la Proveeduría la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuya ejecución haya quedado bajo su responsabilidad.

- m. Brindar el apoyo requerido por la Proveeduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

ARTÍCULO 12.- De las unidades técnicas.

Las unidades técnicas tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Brindar los insumos necesarios a la Proveeduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Compras proyectado.
- b. Atender oportunamente los llamados de la Proveeduría para que esta pueda consolidar las adquisiciones a partir de criterios técnicos, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos necesarios.
- c. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- d. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- e. Apoyar a la Proveeduría en la confeccionar de los carteles de cada contratación y los estudios de las ofertas cuando ésta así lo solicite.
- f. Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- g. Apoyar a la Proveeduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- h. Elaborar para la Proveeduría los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- i. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en el cartel, la orden de compra o en los contratos.
- j. Apoyar a la Proveeduría en la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos que sean necesarios durante la ejecución de los contratos.
- k. Brindar el apoyo requerido por la Proveeduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

ARTÍCULO 13.- De la Comisión de Licitaciones.

Existirá una comisión de recomendación, con competencia para analizar y recomendar la adjudicación de las licitaciones que por su cuantía deban ser aprobadas por el Concejo Municipal. Esta Comisión estará integrada por el responsable de la Proveeduría que fungirá como secretario y coordinador, la alcaldía o un representante, un representante de las unidades solicitantes con competencia técnica relacionada a la compra que se esté recomendando y un miembro del Concejo Municipal.

Para sesionar requería de un quorum de al menos 3 participantes y de las sesiones se levantará un acta en la cual se detallen los criterios para resolver los trámites de contratación, así como los acuerdos correspondientes.

Algunas de las responsabilidades de la Comisión serán:

- a. Convocar al encargado o representante de la dependencia solicitante en caso de ser necesario, con el fin de aclarar o ampliar aspectos propios de los procesos de contratación que esta tenga que recomendar.
- b. Recomendar las adjudicaciones de los procedimientos ordinarios.
- c. Recomendar la adjudicación de los remates y las subastas.

- d. Recomendar la resolución de los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los procedimientos ordinarios.
- e. Recomendar los cambios propuestos en los contratos en ejecución, así como recomendar las modificaciones contractuales para los procedimientos ordinarios, así como los contratos adicionales cuyo monto sea superior al monto de la Compra Directa de Escasa Cuantía.
- f.

CAPÍTULO III

DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 14.- Programación anual de cada unidad ejecutora.

Es obligación de la Proveeduría la elaboración y publicación del Programa de Adquisiciones de la Municipalidad, el cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario, para ello contará con el apoyo de las unidades usuarias y técnicas.

Toda aquella compra que no este contemplada en el Plan de adquisiciones proyectado implicará una modificación al mismo para la realización del trámite correspondiente,.

Artículo 15—Solicitudes de compra.

Los unidades usuarias o técnicas por medio del responsable del programa presupuestario, estarán autorizadas para realizar las solicitudes de compra de los bienes y servicios. Las solicitudes de compra deben estar acompañadas de la decisión inicial, considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y utilizando el formulario que para estos efectos defina la oficina de la proveeduría.

Las solicitudes de bienes y servicios que emitan las unidades usuarias o técnicas deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA, toda vez que constituye la decisión inicial que da comienzo al proceso de contratación administrativa. La Proveeduría deberá recibir, revisar y registrar dichas solicitudes. Si la solicitud se presenta incompleta o con errores, será devuelta a la unidad con indicación expresa del plazo para su corrección.

Una vez recibida la decisión inicial, la proveeduría creará un expediente en los términos del numeral 11 del RLCA, en el que se incorporarán todos los documentos generados durante el proceso.

ARTÍCULO 16.- Requisición presupuestaria.

El responsable de la unidad usuaria o técnica solicitante, deberá, antes de solicitar cualquier bien o servicio, acreditar y garantizar la disponibilidad presupuestaria y cerciorarse de que cuenta con el presupuesto suficiente; de lo contrario, asumirá la responsabilidad por los desajustes o anomalías que sobrevengan por la remisión de dicha solicitud a la Proveeduría sin el debido contenido presupuestario, de conformidad con lo que establece el RLCA.

Para las requisiciones por encima del 2% del monto máximo de la Compra Directa de Escasa Cuantía requerirán el visto bueno de la Alcaldía.

ARTÍCULO 17.- Selección del procedimiento.

La selección del procedimiento de contratación se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y servicios cuando que realiza la Proveeduría cuando así corresponda. Para esta tarea es obligación de los funcionarios de la Proveeduría valorar además de los criterios que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, las opciones que de forma más ágil permitan satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes.

ARTÍCULO 18.-Elaboración de carteles e invitación a participar.

La elaboración de los carteles y pliegos de condiciones de los distintos procedimientos de contratación administrativa se harán con base en la información aportada en la “*Decisión Inicial*” y estará a cargo de la Proveeduría, además podrán solicitar el criterio técnico cuando sea necesario a las Unidades Técnicas relacionadas.

La Proveeduría deberá elaborar para cada expediente de contratación administrativa un cronograma de actividades, el cual definirá periodos de ejecución para cada responsable. Este documento deberá ser actualizado oportunamente en cada etapa.

ARTÍCULO 19.- Recepción de ofertas y elaboración de estudios.

Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la Proveeduría dependiendo de las características del tipo de bien y servicio que se pretende contratar, una vez concluido el plazo de recepción de ofertas se deberá proceder con la apertura de ofertas y a elaborar un acta en los casos que se requiera.

Además la Proveeduría podrá elaborar o solicitar el estudio de las ofertas a una Unidad Técnica cuando se considere necesario. La proveeduría quedará facultada a solicitar un estudio técnico a un ente externo cuando se requiera.

ARTÍCULO 20.- De los estudios de las ofertas y la recomendación de la adjudicación.

Los estudios técnicos ya sea internos o externos, deberán ser suscritos por el responsable de su elaboración y en los internos deberán ser suscritos además por el jefe de la Unidad Técnica que lo elaboró.

Las Unidades técnicas internas y cualquier otra unidad a la que se le solicite la preparación de dictámenes o cualquier otro trámite requerido en los procesos de contratación, será responsable de responder en tiempo y forma de conformidad con el cronograma de la contratación.

La Proveeduría deberá emitir la recomendación de adjudicación, de declaratoria de desierto o infructuoso del concurso, o de adjudicación parcial, tomando en cuenta el resultado del análisis financiero, técnico y legal de las ofertas que se haya realizado.

ARTÍCULO 21.- Del acto final.

El Concejo Municipal y la Alcaldía adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

Concejo: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea mayor o igual al 60% del monto utilizado para llevar a cabo una Compra Directa de Escasa Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del RLCA. Además le corresponderá resolver las declaratorias “*desiertas*” o “*infructuosas*” cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

Alcalde o alcaldesa: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea menor al 60% del monto utilizado para llevar a cabo una Compra Directa de Escasa Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del RLCA. Además le corresponderá resolver las declaratorias “*desiertas*” o “*infructuosas*” cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

Oficina de la Proveeduría: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea inferior o igual al 10% del monto utilizado para llevar a cabo una Compra Directa de Escasa Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del RLCA. Además le corresponderá resolver las declaratorias “*desiertas*” o “*infructuosas*” cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

ARTÍCULO 22.- Formalización del contrato.

Salvo en los casos que la ley lo contemple, queda a criterio de la Proveeduría, si formaliza la contratación por medio de un contrato o una Orden de Compra, para lo cual deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

ARTÍCULO 23.- Recepción, almacenamiento y distribución.

Para la recepción de los bienes y suministros debe completarse un formulario (acta) en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes.

La Proveeduría será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en la Municipalidad para asegurar un servicio eficiente y tendrá la obligación de garantizar que los trámites de pago y plaqueo se realicen previa verificación del cumplimiento de las condiciones de adjudicación. Esa verificación deberá efectuarse con el apoyo de las Unidades Técnicas competentes según sea la naturaleza de los bienes de que se trate.

En el caso de los servicios, el usuario o solicitante será el responsable de la supervisión y trámite de pago y deberá enviar copia de toda la documentación generada a la Proveeduría para que se agregue al expediente de la contratación.

**CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 24.- Derogar.

Derogar el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de la Municipalidad del Guatuso, aprobó en el artículo VIII, acuerdo 7, de la Sesión Ordinaria #34-2017, de fecha 22/08/17 en relación con montos y los responsables de adjudicación de los bienes y servicios.

ARTÍCULO 25.- Manual de procedimientos.

La Oficina de la Proveeduría deberá en un plazo de 60 días, levantar, documentar y remitir al Concejo Municipal para su aprobación el Manual de Procedimientos de la Proveeduría..

ARTÍCULO 26.- Vigencia.

El presente Reglamento entrará a regir una vez publicada el aviso de su aprobación en la Gaceta y colocado en la página de internet de la Municipalidad.

Ilse María Gutiérrez Sánchez.—1 vez.—(IN2017182194).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

AUDIENCIA PÚBLICA

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos convoca a audiencia pública con fundamento en el oficio 317-CDR-2017, y los acuerdos de la junta Directiva de la Aresep Números 05-49-2017, 05-58-2017, 08-59-2017 y 04-61-2017, para exponer **LA “MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA METODOLOGÍA PARA FIJACIÓN ORDINARIA DE TARIFAS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS MODALIDAD AUTOBÚS (RESOLUCIÓN RJD-035-2016)”**, según se detalla:

MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA METODOLOGÍA PARA FIJACIÓN ORDINARIA DE TARIFAS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS, MODALIDAD AUTOBÚS (DE LA RESOLUCIÓN RJD-035-2016)

La propuesta de modificación parcial se aplicará sobre la metodología para fijación ordinaria para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús. Cabe destacar, que esta metodología sirve para atender las solicitudes de fijación tarifaria ordinaria planteadas a solicitud de parte de los prestadores del servicio u otros actores facultados por el artículo 30 de la Ley No. 7593, así como para efectuar fijaciones de oficio, por parte de la Aresep.

Las modificaciones parciales que se plantean, buscan incorporar una serie de ajustes a la metodología de fijación ordinaria vigente, aplicando tanto el principio de servicio al costo, como también el equilibrio entre los intereses de las necesidades de los usuarios y prestadores del servicio de transporte público remunerado de personas, en la modalidad autobús.

En síntesis, se proponen los siguientes ajustes:

- 1) Sobre los costos de mantenimiento del autobús; se actualizan los coeficientes de insumos de mantenimiento y sus valores por tipo de ruta según la extensión de la misma.
- 2) Sobre los costos de depreciación del autobús; se modifica el método de depreciación de vehículos con reglas tarifarias tipo 2, pasando ahora a una depreciación de tipo lineal, que se aplica en dos tractsos sobre la vida útil del vehículo. El primer tracto se deprecia el 80% del valor de la unidad, y abarca los primeros 7 años de vida del autobús; el segundo tracto se deprecia el 20% del valor de la unidad en los restantes años hasta completar los 15 años de vida útil, los cuales por decreto (N°29743-MOPT) tiene el autobús. Así mismo, aunado con el cambio en el método de depreciación, se hace la correspondiente modificación en la determinación de los factores de rentabilidad que se aplicarán sobre los vehículos con reglas tarifarias tipo 2.
- 3) Sobre el cálculo del rubro de choferes; se incorpora en el procedimiento para la determinación de la cantidad de choferes, los tiempos de viaje y tipo de jornadas, así como la modificación del factor del tiempo efectivo para la conducción por tipo de ruta y el mecanismo de estimación de horas extras para los choferes.
- 4) Sobre la determinación del volumen de pasajeros movilizados; se añade la validación de fuentes de información adicionales, como los son las provenientes de barras electrónicas y estadísticas reportadas por los operadores. Además, se elimina la estimación del volumen de pasajeros implícitos, y se incorpora en su lugar la estimación del valor aproximado de la cantidad de pasajeros movilizados según la categoría de ruta y ramal, el cual se obtiene a partir de las estadísticas de todas las rutas en operación.
- 5) Sobre el caso de fraccionamientos tarifarios; se posibilita la fijación tarifaria con la información a un nivel superior de agregación (ruta o ramal), cuando se posea la información a nivel de fraccionamiento, se construye una matriz tarifaria que permite conocer el valor de la tarifa en cada tramo y sentido de viaje.
- 6) Sobre la tasa de rentabilidad de los vehículos con reglas tarifarias tipo 2; se modifica el cálculo de la tasa de rentabilidad, mediante el uso del método del costo promedio ponderado de capital (WACC por sus siglas en inglés) que pondera las fuentes de financiamiento (capital propio o deuda).
- 7) Sobre el valor de los vehículos con reglas tarifarias tipo 1; se modifica el cálculo del valor de estos vehículos, utilizando para el cálculo el tipo de cambio promedio de los últimos seis meses anteriores al día de la audiencia pública.
- 8) Sobre el valor de los vehículos con reglas tarifarias tipo 2; se modifican las fechas en las cuales se solicita la información al Consejo de Transporte Público (CTP) y al Ministerio de Hacienda sobre las

unidades nuevas, esto con el fin de obtener siempre el valor de referencia de la clase tributaria, el cual es cercano al valor de mercado.

- 9) Sobre el cálculo del rubro de repuestos y accesorios; se modifican los coeficientes de necesidad de mecánicos, así como el de repuestos y accesorios. Se calculan en función del kilometraje recorrido según la antigüedad de las unidades, añadiendo un factor de 0.5 para que el reconocimiento se realice desde que el autobús entra en operación en el servicio público (año 0).
- 10) Sobre la participación ciudadana; se establecen expresamente los mecanismos de participación ciudadana que aplican para cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7593 y en el artículo 361 de la Ley 6227.
- 11) Sobre aspectos de forma; se realizan ajustes de forma y aclaratorios necesarios para la aplicación de los ajustes de los puntos anteriores.
- 12) Sobre el costo de limpieza y lavado de los vehículos; se incorpora el costo de limpieza interna (barrido y limpieza de asientos), limpieza externa (limpieza de carrocería, ventanas y parabrisas), y por último el lavado de motor y chasis.

La Audiencia Pública se llevará a cabo el día **lunes 4 de diciembre de 2017** a las **17 horas y 15 minutos (5:15 p.m.)** en los siguientes lugares: de forma presencial en el Auditorio de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ubicado en Guachipelín de Escazú, San José, Oficentro Multipark, edificio Turrubares, y por medio de sistema de videoconferencia en los Tribunales de Justicia de los centros de: Limón, Heredia, Ciudad Quesada, Liberia, Puntarenas, Pérez Zeledón y Cartago.

Quien tenga interés legítimo podrá presentar su posición (*oposición o coadyuvancia*) ►**en forma oral** en la audiencia pública, (*para lo cual debe presentar su documento de identidad vigente*) ►**o por escrito firmado** (*en este caso se debe adjuntar copia de su documento de identidad vigente*): en las oficinas de la Autoridad Reguladora en horario regular, hasta el día de realización de la audiencia, por medio del fax 2215-6002 o del correo electrónico (*): consejero@aresep.go.cr hasta la hora programada de inicio de la respectiva audiencia pública.

Las oposiciones o coadyuvancias deben estar sustentadas con las razones de hecho y derecho que se consideren pertinentes e indicar un medio para recibir notificaciones (*correo electrónico, número de fax, apartado postal o dirección exacta*).

En el caso de personas jurídicas, las posiciones (*oposición o coadyuvancia*) deben ser interpuestas por medio del representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente donde se haga constar su representación.

Se informa que la presente propuesta se tramita en el expediente **OT-289-2017** y se puede consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente

dirección electrónica: www.aresep.go.cr (*Consulta de expedientes*).

Adicionalmente, se invita a participar en una exposición explicativa y sesión de evacuación de dudas y consultas sobre la propuesta, que se llevará a cabo el día **jueves 16 de noviembre de 2017**, a las **17 horas** en el Auditorio de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. Esta exposición será transmitida en vivo en el perfil de Facebook de la institución, y a partir del **viernes 17 de noviembre del 2017** la grabación de la exposición estará disponible en la página web www.aresep.go.cr. Además de las dudas o consultas que se formulen durante la exposición, se recibirán, hasta el día **jueves 23 de noviembre del 2017**, dudas por escrito remitidas vía correo electrónico al correo electrónico consejero@aresep.go.cr, mismas que serán evacuadas a más tardar el **viernes 1 de diciembre del 2017** por el mismo medio.

Asesorías e información adicional: comunicarse con el Consejero del Usuario al correo electrónico consejero@aresep.go.cr o a la línea gratuita número 8000 273737.

(*). *En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, esta debe estar suscrita mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados, además el tamaño de dicho correo electrónico no puede exceder a 10,5 megabytes.*

Marta Monge Marín
Dirección General de Atención al Usuario