

M U N I C I P A L I D A D D E P U N T A R E N A S

R E G L A M E N T O D E L A P R O V E E D U R Í A M U N I C I P A L

C A P Í T U L O I

Disposiciones generales

Artículo 1º— **Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regularán los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que efectúe la Municipalidad de Puntarenas, a través de la Proveduría Municipal, de conformidad con la normativa de la Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, el Decreto Ejecutivo N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, la Ley N° 7794 Código Municipal y sus reformas, la resolución R-CO-44-2007, Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública (R-5-2007-CO-DCA) y demás normativa aplicable a la materia.

Artículo 2º— **Nomenclaturas:** En el contenido de este marco normativo se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

Concejo: Concejo de la Municipalidad de Puntarenas
La Municipalidad: Municipalidad de Puntarenas.
La Proveduría: La Proveduría Municipal.
LCA: Ley de Contratación Administrativa.
RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
El Código: El Código Municipal.
RRCAP: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 3º— **Alcance:** Este reglamento será aplicable -sin excepción-, a todos los procedimientos de contratación que promueva la Municipalidad por medio de la Proveduría.

C A P Í T U L O I I

Funciones de la Proveduría Municipal

Artículo 4º— **Definición Funcional de la Proveduría:** La Proveduría será el órgano competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control y almacenamiento, mediante la Bodega a cargo de la Proveduría.

Artículo 5º— **Funciones Específicas de la Proveduría:** La Proveduría tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Atender y gestionar las consultas que formulen las diversas personas jurídicas o físicas relacionadas con las labores de la Proveduría.
- c) Ejecutar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso a la Proveduría de la solicitud de materiales, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio requerido.

- d) Coordinar con la Dirección de Hacienda, el área de Servicios Jurídicos y la unidad solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.
- e) Gestionar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
- f) Coordinar con los proveedores los trámites de exoneración y desalmacénaje de los equipos y materiales de importación.
- g) Emitir la recomendación final de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso de los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con las recomendaciones emitidas por la dependencia usuaria o competente y por el área de Servicios Jurídicos, en total apego de lo dispuesto en la legislación que rige esta materia.
- h) Cooperar, con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y de Servicios Jurídicos, en la preparación las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra, incluidos los procedimientos de urgencia administrativa y los casos de excepción administrativa.
- i) Colaborar con la resolución de los recursos de objeción, revocatoria y/o apelación de las adjudicaciones, según los supuestos especificados en la LCA y el RLCA, así como colaborar en la atención y respuesta de las audiencias concedidas por la Contraloría General de la República en esta materia.
- j) Coordinar lo pertinente para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, en situaciones de incumplimiento por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, en total observancia de la normativa vigente y aplicable, así como los trámites del debido proceso.
- k) Gestionar con la Dirección de Hacienda la publicación del programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de conformidad con el artículo 6º de la LCA y el artículo 7 del RLCA.
- l) Aplicar los parámetros de evaluación a las ofertas que resulten técnica y legalmente elegibles, con base en los términos contemplados en el cartel correspondiente a cada procedimiento de contratación.
- m) Emitir la o las órdenes de compra que se requieran para la ejecución de los procedimientos de contratación.
- n) Ejecutar las tareas de cada proceso de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos, ajustando sus labores a lo indicado en dicho manual, incluyendo todo trámite concerniente al manejo de la Bodega a cargo de la Proveduría, en cuanto a lo correspondiente a esa dependencia.
- o) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, toda la información referente a los diferentes

procedimientos de contratación administrativa que realiza la Municipalidad en la forma y plazos establecidos.

- p) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad, según lo establecido en la LCA y el RLCA y lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO III

Sobre la adquisición de bienes y servicios

SECCIÓN PRIMERA

Planeación y programación de compras

Artículo 6°— **Requisitos previos.** Antes de presentar la solicitud ante la Proveduría, el jerarca de la unidad solicitante deberá emitir la decisión inicial de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del RLCA, (anexo 1) siendo requisito indispensable que en la decisión inicial se indique expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Artículo 7°— **Solicitud de Bienes y Servicios.** Los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, se originarán con la Solicitud de Materiales presentada por la dependencia interesada a la Proveduría Municipal. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- c) Fecha probable del consumo del bien.
- d) Código y contenido presupuestario disponible para el procedimiento.
- e) Visto bueno del encargado de la Bodega en las compra de materiales, suministros y repuestos.
- f) Visto bueno del órgano técnico cuando se trate de equipo especializado.
- g) Cualquier otra información requerida en el formulario de Solicitud de Materiales (anexo 2).

Adicionalmente se deberá indicar lo siguiente:

- a) Justificación de la necesidad a satisfacer (fin público).
- b) Especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- c) Parámetros para la comparación y evaluación de las ofertas.
- d) Estimación actualizada del costo de lo solicitado, acompañada de los estudios realizados (de mercado, precios en lista, costo de contratos anteriores y similares, entre otros) que fundamentaron su establecimiento.

La Proveduría Municipal devolverá las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

Artículo 8°— **Formalidades del pedido.** La respectiva solicitud deberá estar autorizada por la Dirección de Hacienda, por el jefe de la dependencia solicitante quien será el responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra y por el responsable técnico de lo solicitado, cuando corresponda.

Artículo 9°— **Agrupación de pedidos.** La Proveduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello durante el primero mes del año se emitirán circulares para fijar los plazos para la recepción de pedidos con el objeto de

lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo. Las dependencias respectivas deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado.

Artículo 10°— **Procedimientos sin contenido presupuestario.** Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, ante solicitud del Alcalde con la previa aprobación de la Contraloría General de la República. La Proveduría, en coordinación con la unidad usuaria, preparará el expediente de estos procedimientos. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios períodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Hacienda para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

Artículo 11°— **Inicio del procedimiento de contratación.** La Proveduría dará inicio al proceso de contratación respectivo una vez que reciba la solicitud de materiales y que ésta cumpla con lo establecido en los artículos 6 y 7 de este reglamento.

Artículo 12.— **Estimación del contrato y determinación de procedimiento.** La estimación del contrato y la determinación del procedimiento a seguir será responsabilidad de la Proveduría. Para la determinación del tipo de procedimiento a utilizar en cada proceso, se atenderá lo dispuesto en los artículos 27 y 31 de la LCA y se registrará además por las resoluciones que emita el ente contralor en materia de límites económicos y la estimación de las contrataciones

Cuando exista una partida presupuestaria definida, se tomará como base para la estimación del procedimiento.

Artículo 13.— **Conformación del expediente.** Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente debidamente foliado y ordenado cronológicamente, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación.

Artículo 14.— **Plan de Adquisiciones.**

14.1 La Proveduría coordinará con la Dirección de Hacienda para obtener el programa de adquisiciones de cada año, el cual deberá contener la información indicada en el artículo 7° del RLCA, y gestionará la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, en el primer mes de cada período presupuestario.

14.2 Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveduría Municipal, mediante solicitud formal autorizada por la Dirección de Hacienda, para su respectiva publicación.

14.3 La Proveduría no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones y sus modificaciones.

14.4 A lo dispuesto en la presente norma, le será aplicable lo estipulado en el artículo 7° del presente reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

Principios Generales de la Contratación Administrativa

Artículo 15.— La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de principios que la orientan y regulan. La observación de esos principios es de acatamiento

obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación. Por lo que la Municipalidad se regirá por los siguientes principios:

15.1. **Eficiencia.** Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y obligaciones de la administración. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general. En todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma.

15.2. **Igualdad y libre competencia.** En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales, de igual forma en las disposiciones que rijan los procedimientos de cada contratación no podrán incluirse ninguna regulación que impida la libre competencia.

15.3. **Publicidad.** Los procedimientos de contratación se darán a conocer por los medios idóneos de acuerdo con su naturaleza, de forma que se asegure la máxima certeza de libre concurrencia en un entorno de igualdad de condiciones, lo que indica que la invitación al concurso se hará en forma general, abierta y lo más amplia posible a los oferentes potenciales, de acuerdo a las características propias de cada proceso.

15.4. **Legalidad y transparencia.** En todo procedimiento de contratación administrativa que se promueva, solo podrán realizarse aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa cierta y concreta, de modo que no puedan obviarse las reglas predefinidas.

15.5. **Seguridad jurídica.** Los procedimientos de contratación administrativa deben sujetarse a las reglas contenidas en la normativa vigente y aplicable a la materia, para dar a los oferentes seguridad y garantía de su participación.

15.6. **Formalismo.** Las formalidades exigidas en cada procedimiento actuarán como controles de auto fiscalización de la acción administrativa, de forma tal que no se conviertan en obstáculo para la libre concurrencia.

15.7. **Equilibrio de intereses.** Deberá existir equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan tanto para el contratante como para la administración, de manera que el contratista sea colaborador del estado en la obtención de los fines públicos de éste.

15.8. **Buena fe.** Como principio moral básico las actuaciones de ambas partes, administración y oferentes, deberán caracterizarse por la buena fe y por normas éticas claras, que aseguren el predominio del interés público sobre cualquier otro.

15.9. **Equilibrio económico.** La Municipalidad está obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, en cumplimiento de lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19 de la Ley de Contratación Administrativa.

SECCIÓN TERCERA Registro de Proveedores

Artículo 16.— **El Registro de Proveedores.** Será el instrumento idóneo para incluir y mantener la información de las personas físicas y jurídicas que se interesen en participar en los diferentes procesos de contratación que promueva la Municipalidad, para adquirir los bienes y servicios que requiera.

Artículo 17.— **Actualización del Registro.** La Proveduría Municipal tendrá bajo su responsabilidad conformar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, para lo cual se publicará en el Diario Oficial *La Gaceta* y en un diario de circulación nacional, durante el primer mes de cada año, la invitación para los interesados en inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores.

Artículo 18.— **Incorporación al Registro de Proveedores.** Toda persona física o jurídica interesado en formar parte del Registro de Proveedores, deberá completar la información de formulario descrito en el anexo 3 de este Reglamento.

Artículo 19.— Una vez recibida la documentación, se procederá a verificar que cumple con lo solicitado en la fórmula; de ser así dicha información tendrá una vigencia de dos años.

En caso de no cumplir con lo requerido, el funcionario de la proveduría que revisa la documentación deberá anotar en la primera página de la fórmula la fecha de revisión así como todos los defectos que posee la solicitud y procederá a devolver la documentación, concediendo un plazo máximo de cinco días hábiles para que se subsanen los defectos, para proceder con su recibo nuevamente, el proveedor interesado deberá adjuntar la fórmula con los ajustes necesarios, en el lapso previsto. Si la prevención no es atendida en tiempo, la solicitud se tendrá por rechazada, sin más trámite. El rechazo de la solicitud no impedirá que el interesado vuelva a presentar una nueva solicitud en cualquier momento del año.

Artículo 20.— Todos los proveedores incluidos en el Registro de Proveedores, están en la obligación de comunicar a la Proveduría Municipal, cualquier cambio que se produzca en la información suministrada para su inscripción, tal como:

- a) Sustitución del apoderado legal.
- b) Cambio de dirección, teléfono, fax de la empresa.
- c) Cambios o ampliación en la línea comercial.

La Municipalidad no será responsable por ningún trámite que realice en atención a la información consignada por el Registro de Proveedores, siempre y cuando no conste formalmente ninguna solicitud de cambio por parte del interesado.

Artículo 21.— Las personas físicas y jurídicas ya inscritas en el Registro de Proveedores que aquí se regula, no están obligados a aportar la documentación cada vez que participen en una contratación de un bien o servicio, pero sí deberán permanecer en condición de proveedor activo.

Para estos efectos, las personas físicas y jurídicas deberán actualizar sus atestados cada dos años, siendo prevenido con un mes de antelación a dicho vencimiento por parte la Proveduría, por cualquier medio de notificación indicado por el proveedor en su Registro, a efecto que el proveedor manifieste:

1. Su intención de mantenerse en el Registro por un período igual.
2. La indicación que la información se mantiene invariable y que se active por un período igual su Registro.

En caso de silencio por parte del proveedor en dicha prevención, se le tendrá como proveedor inactivo. En caso de solicitar el proveedor el cambio de dicha condición, de previo deberá actualizar sus datos.

Artículo 22.— **Exclusión del Registro:** Serán causales de exclusión del Registro las siguientes:

- 1) La muerte o extinción de la persona física o jurídica.
- 2) La manifestación expresa y escrita del proveedor inscrito.
- 3) Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- 4) Por presentarse variaciones en el catálogo de bienes.
- 5) Luego de transcurridos seis meses en condición de inactivo, sin haber recibido manifestación alguna del proveedor.

Artículo 23.— **Trámite para la exclusión:** En los casos en que se pretenda excluir a un proveedor del Registro, la Proveduría otorgará de previo una audiencia de cinco días hábiles al interesado para que se manifieste sobre el particular. Vencido el plazo sin tener respuesta del proveedor, se procederá con la exclusión sin más trámite.

Artículo 24.— **Recursos por exclusión del Registro de Proveedores.** Contra lo resuelto cabrá recurso de revocatoria dentro de los tres días siguientes a la exclusión. El cual deberá presentarse en la Proveduría para su estudio.

Artículo 25.— **Fundamentación:** El recurso deberá indicar exactamente los alegatos por los cuales no está conforme con la exclusión del registro de proveedores. El apelante deberá aportar la prueba en que apoya su argumento.

Artículo 26.— **Resolución:** La Proveduría deberá resolver el recurso dentro de los ocho días posteriores a su presentación.

SECCIÓN CUARTA Trámite de Licitaciones

Artículo 27.— **El Cartel.** Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas, abarcando como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 52 del RLCA.

27.1 La Proveduría Municipal será la encargada de elaborar los carteles de licitación respectivos y de contratación directa cuando se requiera, los cuales deben ser sometidos a revisión de Servicios Jurídicos, Dirección de Hacienda y contar con el aval del superior jerárquico de la dependencia solicitante del bien y/o servicio. En las compras de menor cuantía basta con el aval de la dependencia solicitante.

Artículo 28.— **Criterios de Evaluación.** La dependencia solicitante adjuntará al pedido de artículos, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos podrán incluirse aspectos tales como experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación, cuando el tipo de contratación a realizar así lo amerite. Asimismo, la calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada al ponderar cada uno de los factores a evaluar, será de 70 para una puntuación máxima de 100. Todo lo anterior deberá incluirse en el cartel.

Artículo 29.— **Invitación a participar.** La Proveduría dará divulgación al cartel según el procedimiento de que se trate y por los medios definidos en el RLCA.

Artículo 30.— **Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos para recepción de ofertas.** Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos tres

días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo. Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificación en los términos de referencia, la Proveduría las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán ser divulgadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 31.— Recepción y apertura de las ofertas. Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

La Proveduría será la encargada de efectuar el acto de apertura de las ofertas para lo cual deberá contar con un libro de actas debidamente autorizado en el que se elaborará un acta en la que se consignará como mínimo lo siguiente: fecha, hora, lugar, número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, funcionarios municipales presentes, descripción del bien o servicio ofrecido y su costo, plazo de entrega y demás datos relevantes propios del procedimiento. Los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones una vez que la proveeduría concluya con la revisión de cada una de las ofertas. Dichas observaciones serán incluidas en el acta.

Lo expuesto en este artículo, será aplicable a los procesos de contratación directa que se gestionen con base en una autorización de la Contraloría General de la República.

Artículo 32.— Subsanación y aclaraciones de las ofertas. Dentro del plazo previsto por el RLCA y de acuerdo con lo indicado por las áreas Jurídica y Técnica, la Proveduría solicitará por escrito a los oferentes la subsanación de cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 82 del RLCA. Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Proveduría podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un periodo igual.

Artículo 33.— Estudio y valoración de ofertas. Tanto para licitaciones públicas como abreviadas la Proveduría trasladará las ofertas, dentro de los plazos establecidos en cada cartel, a la dependencia usuaria o competente y a Servicios Jurídicos, para su estudio y recomendaciones.

Artículo 34.— Recomendación de la adjudicación. La Proveduría emitirá la recomendación final de adjudicación, basado en los criterios emanados por Servicios Jurídicos y la dependencia usuaria o técnica competente, la cual se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa del mismo, el plazo se calculará de acuerdo con lo indicado en el artículo 87 del RLCA.

La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del

estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo, resulten mejor calificadas.

Esa recomendación se hará de conocimiento del Concejo, Órgano responsable de dictar la Adjudicación en el caso de Licitaciones Públicas y Abreviadas.

Dentro de los ocho días hábiles posteriores el Concejo tomará el acuerdo de adjudicación.

Artículo 35.— **Comunicación.** La Proveduría será la encargada de comunicar los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y por los medios previstos en el RLCA.

Artículo 36.— **Formalización contractual.** Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la Municipalidad lo suscribirá el Alcalde y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

Artículo 37.— **Elaboración de los contratos.** El área de Servicios Jurídicos será la dependencia encargada de elaborar los contratos, en coordinación con la dependencia usuaria respectiva, quienes velarán porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto atinente.

Artículo 38.— **Modificación de Contratos.** La Municipalidad puede tramitar las modificaciones a los contratos que estime necesarias, con el objeto de cumplir con el fin público asignado, de acuerdo con lo que se contempla en el RLCA.

Artículo 39.— **Otras modalidades de formalización.** La formalización contractual podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad de la Proveduría y de la dependencia usuaria solicitante.

SECCIÓN QUINTA

Garantías de participación y cumplimiento

Artículo 40.— **Disposiciones generales.**

40.1. En las licitaciones públicas obligatoriamente, y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes una garantía de participación, cuyo monto se definirá en el cartel entre un uno y un cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado a partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

40.2. En las licitaciones públicas y abreviadas, se exigirá una garantía de cumplimiento, cuyo monto se definirá en el cartel entre un cinco y un diez por ciento del monto total adjudicado y deberán tener una vigencia mínima de sesenta días adicionales a la fecha probable de recepción definitiva de lo adjudicado.

40.3. En contratos adicionales que se generen, se exigirá una garantía de cumplimiento por un porcentaje igual al establecido en el contrato base y con igual vigencia. Cuando

se trate de ampliaciones a los contratos deberá velarse porque las garantías aportadas mantengan su vigencia.

40.4. Las Garantías de Participación deben ser presentadas en la Proveduría, antes de la hora de apertura de las ofertas. Igualmente las garantías de cumplimiento se presentarán en la Proveduría dentro de los diez días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. En ambos casos las garantías serán trasladadas a la Tesorería Municipal para que permanezcan en custodia, dejando constancia de todo lo actuado en el expediente respectivo.

Artículo 41.— **Devolución de garantías.** Las garantías de participación serán devueltas dentro de los diez días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, previa solicitud escrita del oferente dirigida a la Proveduría, salvo al adjudicatario a quien se le devolverá una vez que rinda la garantía de cumplimiento.

La garantía de cumplimiento será devuelta dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Municipalidad haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. Cuando en los carteles de licitación se establezca un plazo distinto, prevalecerá lo indicado en el cartel.

Es competencia de la Proveduría, en coordinación con la Tesorería Municipal, autorizar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento.

SECCIÓN SEXTA

Recursos

Artículo 42.— **Recurso de objeción al cartel.** Los recursos serán presentados ante la Proveduría, que será el órgano competente para tramitar las objeciones a los carteles en los diferentes procedimientos, para lo cual trasladará copia de la documentación recibida a la unidad usuaria y al área de Servicios Jurídicos dentro del día hábil posterior a su recibo, con el fin de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos apropiados que permitan brindar respuesta suficiente al interesado. Estas dependencias deberán remitir su resolución dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su recibo.

La Proveduría preparará el documento que contendrá las resoluciones del recurso interpuesto y lo notificará al recurrente para lo cual contará con el plazo de cuatro (4) días hábiles.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveduría, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comunicación al recurrente, efectuará las modificaciones a los términos respectivos del cartel y gestionará su adecuada divulgación, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así se requiera.

En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma a más tardar el día hábil siguiente a su recibo.

Artículo 43.— **Recursos de objeción interpuestos ante la Contraloría.** Cuando se presente un Recurso de Objeción al Cartel ante Contraloría General de la República, la Proveduría, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluyendo el criterio de la administración en cuanto a la impugnación presentada, para lo cual se solicitará a la unidad usuaria y a Servicios Jurídicos la información que se requiera con el fin de satisfacer lo requerido por la Contraloría. Corresponde al titular de la Proveduría Municipal, suscribir el oficio de

respuesta del recurso interpuesto, salvo que la Contraloría expresamente disponga algo diferente.

Artículo 44.— **Recurso de apelación.** En caso de recursos de apelación que se interpongan en contra del Acto de Adjudicación, una vez recibida la notificación del auto inicial emitido por la Contraloría General de la República, la Proveduría procederá al envío del expediente administrativo de conformidad con lo que establece el artículo 174 del R.L.C.A.

La Proveduría, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, salvo que el ente contralor establezca un plazo distinto, enviará a la Contraloría General de la República el expediente administrativo de la licitación en el que se incluirán los informes mencionados en el párrafo anterior.

La Proveduría prevendrá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación.

Artículo 45.— **Recurso de revocatoria.** El Concejo Municipal será el órgano competente para tramitar el recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación. Una vez recibido el mismo, solicitará los criterios técnicos y legales que considere necesarios para la resolución del mismo, para lo que contará con un plazo de quince días hábiles siguientes a su presentación.

Se contará con un plazo de dos días hábiles para notificar la resolución emitida por el Concejo.

SECCIÓN SÉTIMA

Trámite de Contratación Directa

Artículo 46.— **Contratación Directa.** Entiéndase por ésta, los procedimientos que por su monto se encuentren contenidos en los límites económicos previstos para la contratación directa según el artículo 27 de la LCA, los cuales se actualizarán anualmente de acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República.

Artículo 47.— **Invitación.** Cuando el monto estimado para la contratación supere el millón quinientos mil colones (¢1.500.000,00), obligatoriamente y para cada procedimiento, la proveduría deberá invitar por lo menos a tres proveedores idóneos que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad. Para las contrataciones de menor monto, bastará con una cotización. La invitación se efectuará por medio del formulario "Solicitud de Cotización" detallado en el anexo 4 de este Reglamento, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Número de procedimiento.
- b) Fecha
- c) Cantidad de los bienes y/o servicios solicitados
- d) Descripción de los bienes y/o servicios solicitados
- e) Fecha y hora máxima establecida para la presentación de ofertas
- f) Lugar de entrega de los bienes y/o servicios solicitados
- g) Datos que se valorarán para determinar la adjudicación
- h) Cualquier otra información relevante del procedimiento

El Concejo será el órgano encargado de autorizar y modificar este monto, basado en la solicitud justificada de la Proveduría y con el aval de la Alcaldía Municipal.

Artículo 48.— **Recepción de ofertas.** Los oferentes contarán con un plazo para la presentación de sus ofertas que será fijado para cada procedimiento de tres a cinco días hábiles.

Artículo 49.— **Adjudicación.** El plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a partir de la fecha fijada para la recepción de ofertas. La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes -toda vez que estos sean necesarios de acuerdo con el bien o servicio de que se trate- además de los documentos contenidos en el expediente administrativo de la respectiva contratación. La Proveduría será la encargada de emitir una notificación de adjudicación (anexo 5) y comunicarla a los oferente, y de la posterior confección de la orden de compra, misma que deberá ser ratificada con la firma del Alcalde o de la Dirección de Hacienda Municipal y del titular de la Tesorería Municipal.

La adjudicación podrá apartarse de los criterios técnico y jurídico, únicamente cuando se deje constancia expresa y razonada en el expediente respectivo, de los criterios y fundamentos que se haya tomando como base para que prevalezca tal decisión.

Artículo 50.— **Contrato.** Para las contrataciones directas, la orden de compra constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de recepción y pago respectivos, todo bajo la responsabilidad de la Proveduría y de la dependencia usuaria solicitante.

En los procedimientos de contratación directa que por su naturaleza y/o circunstancias específicas sea conveniente suscribir un contrato con el adjudicatario, para salvaguardar el interés público perseguido y la correcta ejecución de los recursos, la formalización contractual se realizará según lo establecido en el artículo 36, siguientes y concordantes de este reglamento.

SECCION OCTAVA

Contrataciones no sujetas a concurso público

Artículo 51.— Corresponde a cada dependencia que emite la decisión inicial, determinar los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, para lo cual deberá tomar en consideración cada supuesto establecido en el artículo 131 del RLCA, por lo que en la decisión inicial se deberá fundamentar y justificar con todos los criterios jurídicos y técnicos pertinentes, la excepción aludida.

SECCIÓN NOVENA

Ejecución contractual

Artículo 52.— **Recepción de obras y servicios.** La recepción de obras y servicios, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La Proveduría será el órgano responsable para su confección y dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción, además deberá contar con el visto bueno del encargado de bodega según corresponda así como con el informe emitido por el funcionario designado para la supervisión de los proyectos, cuando así se haya estipulado en el contrato respectivo. Dicha acta deberá estar suscrita por todos los participantes en el acto de recepción.

Para cada acta deberá asignarse un número consecutivo de acuerdo con las recepciones que se realicen en el transcurso de cada periodo presupuestario y serán incorporadas al expediente respectivo.

Artículo 53.— **Recepción provisional.** Entendida como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar indicado en el cartel. El funcionario que realice la recepción, acompañado de la asesoría técnica cuando sea necesaria, deberá levantar el acta en la cual consignará como mínimo fecha y hora del acto, las cantidades recibidas y firma de los presentes, para esta actividad podrá utilizarse como acta una copia de la orden de compra.

Dentro del mes siguiente, se deberá realizar una revisión de los bienes y servicios recibidos, realizando cualquier prueba o análisis necesario, para lo cual contará con el aval técnico de las unidades internas.

En caso de que se encuentren defectos en los bienes o servicios recibidos, la Proveduría comunicará al contratista, con el mayor detalle posible, los aspectos que debe corregir, para que realice las acciones necesarias para su rectificación. Si vencido el plazo, los defectos no han sido corregidos a satisfacción de la Municipalidad, el expediente del procedimiento se trasladará a la Alcaldía Municipal para que emita resolución respecto a la ejecución de la garantía de cumplimiento – en caso de tratarse de licitaciones- y el inicio del proceso de resolución contractual, de acuerdo con la gravedad de la falta y al interés público.

Artículo 54.— **Recepción definitiva.** De acuerdo con lo establecido en el cartel, la recepción definitiva se realizará dentro del mes siguiente a la recepción provisional, o dentro del plazo establecido en el cartel y una vez vencido el plazo para corregir defectos. Este acto no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo indicado en el contrato. A partir de este momento empezarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

En el acta que se levante para este acto deberá indicarse claramente la forma en que se ejecutó el contrato, tiempo de ejecución –incluyendo prórrogas-, cantidades, calidades, características de lo recibido, forma en que se cumplieron las obligaciones, sanciones impuestas y cualquier otro dato que se estime pertinente de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por “entregas parciales”.

Cuando se trate de bienes o servicios muy simples, la recepción definitiva podrá coincidir con la recepción provisional, dejando constancia expresa de ello en el acta respectiva.

Artículo 55.— **Recepción de servicios.** En la recepción de servicios, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, deberá realizar informes respecto a la prestación del servicio, por lo que en ellos deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado y deberán ser remitidos a la Proveduría para que se anexen al expediente de la contratación de que se trate, a más tardar dentro del tercer día hábil posterior a la recepción del servicio.

La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad establecida en el contrato para la prestación del servicio, por lo que cuando se hayan

fijado entregas parciales y/o periódicas, deberá realizarse un trámite igual al descrito para cada una de dichas entregas.

La dependencia solicitante deberá coordinar con la Proveduría las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato.

Artículo 56.— **Recepción de obras.** La parte técnica encargada de la fiscalización o supervisión de la obra deberá estar presente en el momento de recepción de la obra y confección del acta correspondiente, en la cual se indicará como mínimo lo siguiente:

- 1) Resumen de los aspectos señalados en el acta provisional y del desarrollo de la obra.
- 2) Condición en la que se recibe la obra.
- 3) Ejecución total o parcial.
- 4) Ejecución eficiente o deficiente de lo contratado (en caso de ser deficiente señalar el porqué).
- 5) El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
- 6) Aplicación de sanciones o ejecución de garantías.
- 7) La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
- 8) El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial.
- 9) Cuando la recepción sea definitiva, las cuentas deberán quedar saldadas y así se especificará en el acta.

Artículo 57.— **Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.** El acto de recepción definitiva, no exime al contratista de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos se evidencian durante los diez años posteriores a la fecha de dicho acto.

La Municipalidad, por su parte, cuenta con un período de cinco años para reclamar al contratista cualquier indemnización por daños y perjuicios, plazo aplicable también al funcionario encargado de la supervisión del contrato, cuando haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe a los dos años después de haberse efectuado la recepción.

Artículo 58.— **Prórrogas para los plazos de entrega.** La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del RLCA. La valoración y aprobación de la prórroga será efectuada en forma conjunta entre la Proveduría, la unidad solicitante y el área de Servicios Jurídicos. Cuando se apruebe la solicitud de prórroga se elaborará un adendum al contrato, si éste fue el medio utilizado para la formalización contractual. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, el adendum también será remitido al ente contralor para su respectivo refrendo.

La solicitud de prórroga, la resolución que al efecto se emita y cualquier otra documentación al respecto, deberá incluirse en el expediente administrativo del procedimiento.

SECCIÓN DÉCIMA Del precio y pago

Artículo 59.— **El precio.** Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el periodo de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes, en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión, prevalecerá lo consignado en letras. Asimismo, de existir desproporción entre los precios unitarios y los montos totales, prevalecerá el monto más bajo.

En caso de ofertas presentadas en moneda extranjera, se aplicará lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por tanto para la comparación y valoración de ofertas se hará la conversión a colones utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente en la fecha fijada para la recepción de ofertas.

Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra como materiales para importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional.

Las cotizaciones deberán presentarse de acuerdo con lo indicado en el cartel o términos de referencia, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Municipalidad procederá a descalificar la oferta.

Tratándose de productos en plaza la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan, por lo que se rechazará la oferta por ser la Municipalidad exenta de toda clase de impuestos, contribuciones, tasas y derechos, según lo establece el artículo ocho del Código Municipal, Ley #7794.

Artículo 60.— **Forma de pago.** Los pagos se efectuarán luego de haber recibido lo adjudicado a entera satisfacción de la Municipalidad, contado con el aval de la parte técnica correspondiente cuando sea necesario y de acuerdo con la naturaleza del contrato. Para ello el contratista deberá presentar la factura ante la Proveduría o la Bodega Municipal, según corresponda, donde se procederá a iniciar el trámite de pago. En las contrataciones de obra, el cartel o términos de referencia podrán establecer que se concederán en forma excepcional anticipos para la ejecución de la obra con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. En tal caso el oferente deberá indicar en su propuesta los renglones para los cuales requiere el anticipo y las razones que sustentan su solicitud. La aprobación de dicho anticipo deberá quedar claramente estipulada y justificada en la resolución de adjudicación y deberá tener sustento en los criterios técnicos y legales emitidos al respecto.

En ningún caso un anticipo podrá ser superior al 30% del monto total adjudicado y para su pago se iniciará el trámite una vez que se haya suscrito el contrato respectivo, contra la presentación de la factura que al efecto emita el contratista.

El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado. Cuando se detecten actuaciones que infrinjan estas disposiciones, se notificará a la Alcaldía, para que se gestionen las acciones disciplinarias pertinentes.

Artículo 61.— **Trámite de pago.** Con el fin de iniciar el trámite de pago, cada contratista deberá presentar las facturas junto con la entrega de lo adjudicado. Cuando se trate de la prestación de servicios o contratación de obra, el contratista presentará la factura al órgano supervisor del proyecto, quien se encargará de darle trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos y según lo que indique el respectivo contrato, a fin de

demostrar que el bien o servicio fue recibido satisfactoriamente y que el contratista cumplió íntegramente con lo pactado.

Tratándose de contratos para suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de los bienes, según los términos definidos en el cartel y el contrato, respetando las disposiciones contenidas en los artículos 153 y 154 del RLCA. En los contratos formalizados en moneda extranjera y que sean pagaderos en colones, se respetará lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por tanto para el pago se hará la conversión a colones utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección de la orden de compra.

CAPITULO IV

Sobre el funcionamiento y control de la bodega de suministros

Artículo 62.— La bodega de suministros se ubicará en las instalaciones que ocupe la Proveduría. En esta bodega se mantendrán los suministros de oficina necesarios para el correcto desempeño de los diferentes departamentos administrativos de la Municipalidad.

La Proveduría será la responsable de organizar, custodiar, mantener los controles de existencias y conservar un stock de suministros suficiente, de forma que se satisfagan oportunamente los requerimientos de las distintas dependencias, para lo cual designará a uno de sus funcionarios como Encargado de Bodega, quien cumplirá con las siguientes labores:

- a. **Ingresos de materiales:** Cada vez que se adquieran suministros que se almacenarán en la bodega, se confeccionará un "*Ingreso de Materiales A Bodega*" de acuerdo con el formulario detallado en el anexo 6 de este reglamento. En éste formulario se incluirá como mínimo la siguiente información: fecha de ingreso de los materiales, nombre o razón social del contratista, número de procedimiento, número de orden de compra, número de factura, descripción de los artículos que se reciben, cantidad, número de inventario del artículo, precios unitarios y totales, firma y sello del encargado de bodega.

Los precios de los artículos deberán ponderarse, de forma que se promedie el costo de los artículos existentes con los precios de los productos que ingresen, el monto resultante será el que se consigne en las entregas de materiales y el utilizado para estimar el valor del inventario.

Los formularios de ingreso de materiales a bodega tendrán una numeración consecutiva que se reiniciara anualmente. De cada formulario de ingreso se trasladará copia al departamento de Contabilidad para sus respectivos registros.

- b. **Entregas de materiales:** Las salidas de materiales de la bodega se efectuarán por medio del formulario "*Entrega de Materiales de Bodega*", detallado en el anexo 7 de este Reglamento, y que será confeccionado únicamente por el encargado de bodega. En este formulario se consignará lo siguiente: fecha, departamento solicitante, descripción de artículos, cantidad solicitada, cantidad entregada, número o código de inventario, precio ponderado; unitarios y totales, nombre y firma de el Proveedor, encargado de bodega y del funcionario que recibe.

Los formularios de entrega de materiales de bodega tendrán una numeración consecutiva que se reiniciara anualmente. De cada formulario de entrega se trasladará copia al departamento de Contabilidad para sus respectivos registros.

- c. **Inventarios:** Deberá mantenerse un inventario actualizado de las existencias de la bodega, para lo cual se utilizarán los mecanismos idóneos, manuales o sistematizados, que permitan un fácil y rápido acceso a la información de ingresos, entregas, saldos y precios, de forma que se constituyan en elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la programación y ejecución de adquisiciones, tendientes a mantener las cantidades de artículos que permitan el correcto funcionamiento de la institución.

Mensualmente se efectuará un conteo físico de los artículos incluidos en el inventario, comparando los resultados con los registros escritos, de lo cual se remitirá una copia al departamento de contabilidad.

- d. **Informe de necesidades:** El encargado de Bodega será el responsable de mantener el control de las existencias y de emitir un informe al Proveedor en el que indique, con la suficiente antelación, los artículos que deben adquirirse nuevamente y las cantidades que estime necesarias de acuerdo con la demanda que tengan.

Artículo 63.— **Solicitud de materiales:** Los distintos departamentos utilizarán el formulario denominado "*Solicitud de Materiales de Bodega*", descrito en el anexo 8 de este Reglamento, para gestionar el pedido de sus necesidades a la Proveduría. Este formulario deberá contener la siguiente información: número de documento, fecha, departamento solicitante, descripción de artículos, cantidad solicitada, número o código de inventario, firma y sello del encargado o responsable designado para realizar los pedidos.

Artículo 64.— Las entregas de materiales de bodega se efectuarán únicamente los días lunes y jueves. En caso de que uno de estos días resulte no hábil, las entregas se efectuarán el día hábil siguiente.

CAPITULO V

Sobre la entrega y traslado de activos

Artículo 65.— Cuando se adquieran equipos y mobiliarios que se clasifiquen como activos, la Proveduría, para proceder a entregarlos al departamento solicitante, deberá utilizar el formulario de "*Control de Activos*" descrito en el anexo 9 de este Reglamento, en el cual se consignará al menos la siguiente información: número de documento, tipo de documento (traslado o entrega), departamento que entrega, nombre y firma del responsable de la entrega, departamento que recibe, nombre y firma del responsable de la recepción, fecha, número de activo, descripción del artículo, precio, número de orden de compra, nombre o razón social del proveedor, número de factura.

Artículo 66.— El formulario "Control de Activos" se emitirá en original y tres copias, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: el original permanece en Proveduría, las copias se entregarán a Contabilidad, al departamento que entrega y al departamento que recibe.

Artículo 67.— Igual procedimiento se utilizará para los traslados de activos de un departamento a otro, previa solicitud del interesado. En este caso se omitirá la información correspondiente al proveedor, la factura y el precio.

Artículo 68.— Antes de entregar los equipos y/o mobiliarios, la Proveduría deberá colocarles una placa metálica que los identifique como propiedad de la Municipalidad y por el número que se les ha asignado, el cual corresponde a una numeración continua que abarca todos los equipos y mobiliarios que forman parte el inventario de activos de la Institución.

Artículo 69.— Los equipos que por su naturaleza requieran ser sometidos a pruebas de funcionamiento y verificación del cumplimiento de las características solicitadas, deberán contar con el visto bueno del área técnica competente o de la unidad solicitante, para proceder a colocar la placa y a emitir el formulario de control de activos.

CAPITULO VI

Sobre el uso del Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC)

Artículo 70.— En cumplimiento de lo establecido en la Resolución D-4-2005-CO-DDI emitida por la Contraloría General de la República, que contiene las Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos al control y la fiscalización de ese ente Contralor, la Proveduría será la responsable de incluir en el SIAC la información correspondiente a cada procedimiento de contratación, referente a la invitación, adjudicación y firmeza del acto de adjudicación, o bien la declaratoria de infructuoso o desierto cuando así resulte el proceso.

Artículo 71.— La Proveduría designará un funcionario que será el responsable de mantener actualizada la información referencia a actividad contractual en el SIAC, según lo establecido en el Manual de Procedimientos.

CAPITULO VII

Disposiciones finales

Artículo 72.— Los aspectos no contemplados en este reglamento se regirán por lo establecido en la LCA y su reglamento y demás legislación aplicable a la materia, así como las disposiciones contenidas en la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 73.— **Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 74.— **Aprobación.** Aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria _____ celebrada el _____ artículo _____ inciso _____

A N E X O S