

SESIÓN ORDINARIA N° 510-2015

* * *

Acta de la Sesión Ordinaria número quinientos diez - dos mil quince, celebrada en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Quepos, el día martes veinte de octubre de dos mil quince, dando inicio a las diecisiete horas con siete minutos. Contando con la siguiente asistencia:

PRESENTES

Regidores Propietarios

Oswaldo Zárate Monge, Presidente
Juan Vicente Barboza Mena
Jonathan Rodríguez Morales
Margarita Bejarano Ramírez
Gerardo Madrigal Herrera

Regidores Suplentes

Grettel León Jiménez
Gabriela León Jara
Mildre Aravena Zúñiga
José Patricio Briceño Salazar
Matilde Pérez Rodríguez

Síndicos Propietarios

Mario Parra Streubel
Rigoberto León Mora
Ricardo Alfaro Oconitrillo

Síndicos Suplentes

Vilma Fallas Cruz

Personal Administrativo

Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal
Lic. José Eliécer Castro Castro, Secretario Municipal a.i.
Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal

AUSENTES

Jenny Román Ceciliano, Síndica Propietaria

ARTICULO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

Se comprueba el quórum por parte del Presidente Municipal.

ARTICULO II. APERTURA DE LA SESIÓN

Al ser las diecisiete horas con siete minutos del martes veinte de octubre de dos mil quince, se da inicio a la presente sesión.

ARTICULO III. APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES

I. Acta de la Sesión Ordinaria No. 509-2015 del 13 de octubre de 2015.

No existiendo enmiendas o recursos de revisión, se aprueba el Acta de la Sesión Ordinaria No. 509-2015 del 13 de octubre de 2015.

ARTICULO IV. AUDIENCIAS

No hay.

ARTICULO V. TRAMITACIÓN URGENTE

Moción de orden del Presidente Osvaldo Zárate Monge para alterar el orden del día y conocer el informe #02 como trámite urgente:

Asunto 01. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 252-ALCLI-2015 remite el oficio DICU-557-2015 del Ing. Cristian Morera Víquez, Coordinador del Departamento de Ingeniería y Control Urbano, que dice:

“Asunto: Solicitud de permiso de construcción para proyecto urbanístico, Jardines del Rio. Revisión y traslado al Concejo Municipal.

Luego de revisar la documentación presentada, el Departamento de Ingeniería y Control Urbano de la Municipalidad de Quepos, le comunica que el trámite de permiso de construcción para **Proyecto Urbanización Jardines del Rio**, plano catastro P-1382333-2009, ubicado en Barrio Lourdes, 1 km al este del cruce de la Managua, el trámite considera la totalidad de documentación que se establece en la legislación nacional para efectos de proyectos Urbanísticos, sumado a los requerimientos municipales y condiciones propias del terreno.

Esta oficina técnica analiza la solicitud de permiso de construcción así como los informes y documentos de subsanación del último oficio (Oficio DICU 378-2015), donde se valora lo aportado y se remite a la alcaldía y el Concejo Municipal para que generen las acciones respectivas.

El terreno muestra un área de 50,006 m², para albergar el proyecto de 187 lotes, zonas verdes, zonas comunes, electrificación, red mecánica, calles, pasos y los diferentes.

Se incluyen los contratos de consultoría oficializados por el sello del CFIA:

- OC-589673-EX

- OC-588357-EX
- OC-690341
- OC-692321

Todos referidos al mismo proyecto y en la propiedad respectiva.

Inscriben su responsabilidad los profesionales:

- Ing. Geovanni Rodríguez IC-6905
- Ing. Alan Calvo Muñoz IC-20053
- Ing. Pablo Ramírez Arias IC-21382
- Ing. Abisai Ramírez Soto IME-9134
- Ing. Gerardo Alonso Espinoza Mendoza IE-5092

Del Proyecto: El proyecto figura como un conjunto residencial de interés social que pretende dotar de vivienda a familias necesitadas, al mismo tiempo surgir como proyecto urbanístico planificado en el Cantón de Quepos, que ha carecido por décadas de este tipo de soluciones habitacionales. Por parte de la administración municipal (DICU) se puede anotar la revisión en los siguientes aspectos a destacar.

1. Boleta Municipal debidamente llena y firmada. (VB)
2. Contratos de consultoría. (VB)
3. Proyecto tramitado institucionalmente, APC. (VB)
4. Copia de la certificación literal o registral de la propiedad. (VB)
5. Certificación de Personería Jurídica. (VB)
6. Visado Boleta Eléctrica CFIA. (VB)
7. Certificado de uso de Suelo. (Oficio 262-2012)
8. Copia del Plano de Catastro. P-1382333-2009. (VB)
9. Planos constructivos sellados por el CFIA e instituciones APC. (VB)
10. Constancia de capacidad Hídrica, disponibilidad de agua, AyA, Oficio, Jefe Regional Perifericos-SB-GSP-RPC-2014-293. (VB)
11. Uso del sistema de planta de tratamiento de aguas residuales. (VB)
12. Autorización del desfogue pluvial hacia quebrada Guápil. DICU-DES-345- 2013. (VB)
13. Certificación de estar al día con obligaciones de CCSS. (VB)
14. Disponibilidad eléctrica y alineamiento de líneas alta tensión, ADQ 1230-071-2015 (VB)
15. Alineamiento del MOPT, vía Nacional. 15-1240. (VB)
16. Alineamiento fluvial del INVU, 42215. (VB)
17. Aviación Civil, zona de aeropuerto, DGAC-AI-RA-0561-A-2013. (VB)
18. Carta de compromiso para obras de reforestación. (VB)
19. Resumen de áreas cedidas y compromiso de donación y traspaso a la municipalidad. (VB)
20. Declaratoria de Interés Social del proyecto, Contrato CFIA Exonerado. (VB)
21. Viabilidad Ambiental del Proyecto, (DI-12713-2014- SETENA). (VB)
22. Memoria descriptiva del proyecto hidráulicamente. (VB)
23. Constancia de aprobación de Anteproyecto por parte de la Municipalidad de Aguirre. Acuerdo 01 Sesión Ordinaria 314-2013. (VB)

Todo lo anterior recibido y revisado conforme por el DICU, quienes respaldan lo anotado en el expediente.

El proyecto Jardines del Río viene a llenar serios vacíos y ausencia de desarrollos de interés social que generen una solución tangible a la población más necesitada, finalmente se acredita totalmente la documentación necesaria para el desarrollo del proyecto, la obra se presenta como

un desarrollo serio en la jurisdicción del Cantón de Quepos, en particular se aprecia una distribución cumplidora de las normas como proyecto urbanístico integral, en apego a las direcciones procuradas en el tema de control y ordenamiento territorial el DICU se reserva el derecho de paralizar las obras en cualquiera de sus etapas, en caso de comprobarse algún incumplimiento o mala práctica constructiva contrario lo solicitado y debidamente presentado a esta dependencia.

Técnica y documentalmente el proyecto cumple y se recomienda su **aprobación**.

Toda la documentación expuesta consta en los archivos del Departamento de Ingeniería y Control Urbano, así como en los planos constructivos.

Es el Concejo Municipal de Quepos, quienes conocedores del actual trámite y orientados con el presente informe, resumen otorgara la autorización de construcción del proyecto, solicitando explícitamente la emisión del certificado oficial de permiso de construcción con los certificados que esta autoridad considere necesarios.

Los certificados de Permiso de Construcción se elaboraran una vez remitido el acuerdo del concejo municipal que acredita el trámite.

Sin más por el momento.”

Acuerdo No. 01: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio DICU-557-2015 a la Comisión Especial para la revisión del anteproyecto Jardines del Río, conformada por el Ing. Cristian Morera Víquez, Coordinador del Departamento de Ingeniería y Control Urbano; los Regidores Propietarios Osvaldo Zárate Monge, Jonathan Rodríguez Morales, Juan Vicente Barboza Mena, Gerardo Madrigal Herrera y la Sra. Regidora Suplente Mildre Aravena Zúñiga; para su estudio y posterior recomendación. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

Asunto 02. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 365-ALCL-2015 remite el oficio PMA-566-2015 de la Licda. Kattia J. Calvo Jiménez, Provedora a.i. Municipal, que dice:

“Para efectos de presentación ante el Concejo Municipal, hacemos entrega de la evaluación del cartel de licitación abreviada No.2015LA-000004-01., Adquisición de llantas para la maquinaria de la unidad técnica de gestión vial municipal.

El Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Quepos, como responsable de los procedimientos de Contratación Administrativa reviso los aspectos administrativos de la contratación según lo solicitado en el Cartel de Licitación Abreviada, los aspectos Técnicos fueron revisados por el departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

El departamento de proveduría hace constar que para este procedimiento de contratación, ha cumplido con la normativa establecida en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento así como sus alcances en materia de contratación administrativa.

Para esta contratación se envió vía correo electrónico invitación a las siguientes empresas:

1. Reenfrio Comercial Automotriz S.A
2. Quiros y CIA S.A.
3. Llantas importadas Llisa S.A.
4. Mayoristas de llantas S.A
5. Llantas del Pacifico S.A

Fue solicitado el cartel por las empresas:

1. Maxiferreteria S.A

2. Muflicentro Rio Segundo S.A

Para la apertura de las ofertas se presentaron las siguientes ofertas

1. Llantas del Pacifico S.A.
2. Muflicentro Rio Segundo S.A.
3. Maxiferreteria S.A
4. Reenfrio Comercial Automotriz S.A.

De las ofertas presentadas la empresa "Llantas del Pacifico S.A", no apporto la garantía de participación, además se hace la observación que la garantía de participación de la empresa Reenfrio Comercial S.A. fue presentada posterior a la apertura de ofertas.

El sistema de calificación utilizado fue el siguiente:

FACTORES DE EVALUACIÓN

Concepto	% de Calificación
Precio	45 %
Garantía de la Llanta	30 %
Garantía de representación de casas comerciales autorizadas en el país	15%
Programas de Reciclaje de las llantas	10%

De las ofertas

1. Maxiferreteria S.A.

La empresa cotizó todas las líneas (13 líneas) se tomara para la evaluación todas las líneas, de los factores de evaluación el resultado es el siguiente:

Precio	33.56%
Garantía de la llanta	20%
Garantía de representación en el país	15%
Programa de reciclaje de llantas	10%
Total de puntaje	79%

Se recomienda adjudicar las líneas 11,12 y 13, ya que las otras empresas oferentes no cotizan esas líneas, se justifica como único oferente para las líneas 11,12 y 13.

Línea	Maxiferreteria S.A
1	2.502.000,00
2	3.252.800,00
3	1.382.668,00
4	3.826.200,00
5	

	739.960,00
6	2.235.150,00
7	2.172.800,00
8	1.970.040,00
9	576.000,00
10	624.000,00
11	52.000,00
12	42.000,00
13	100.000,00

2. Reenfrio Comercial Automotriz.

La empresa no cotizó cuatro líneas, y obtuvo la siguiente calificación:

Precio	40.04%
Garantía de la llanta	30%
Garantía de representación en el país	15%
Programa de reciclaje de llantas	8%
Total de puntaje	93.04%

En cuanto a los factores de evaluación esta empresa adquiere el mayor puntaje, sin embargo no cotiza cuatro líneas, por lo que se recomienda adjudicar las líneas 1,2,3,5,6,7,8,9 y 10.

Su cotización es la siguiente:

Línea	Reenfrio Comercial Automotriz
1	1.768.372,56
2	3.479.781,60
3	1.729.836,00
4	No cotiza
5	957.647,88
6	2.383.808,40
7	1.058.456,00
8	2.211.912,36
9	486.734,40
10	464.654,88
11	No cotiza
12	No cotiza
13	No cotiza

3. Muflicentro Rio Segundo.

La empresa cotizó diez líneas, tomando en cuenta los factores de evaluación la empresa obtiene la siguiente calificación:

Precio	45%
Garantía de la llanta	25%
Garantía de representación en el país	10%
Programa de reciclaje de llantas	10%
Total de puntaje	90%

Esta empresa obtiene una calificación de un 90% por lo que tomaría segundo lugar se le adjudica la línea número 4, ya que la empresa con la mayor calificación no cotiza esta línea.

Se detalla las cotizaciones por línea de esta empresa:

Línea	Muflicentro Rio Segundo S.A.
1	1.297.200,00
2	1.911.552,00
3	607.716,00
4	1.588.350,00
5	480.648,00
6	1.208.530,00
7	988.920,00
8	1.046.932,00
9	308.200,00
10	415.696,00
11	no cotiza
12	no cotiza
13	no cotiza

Que una vez recibidas estas ofertas de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se verifica que las ofertas presentadas por las tres empresas cumplen con los aspectos técnicos requeridos en el cartel, por lo que resultan admisibles para su evaluación de acuerdo con el siguiente cuadro:

Factores de Evaluación	Maxiferreteria S.A	Reenfrio Comercial Automotriz	Muflicentro Rio Segundo S.A.
Precio	33,56%	40,04%	45,00%
Garantía de la Llanta	20%	30%	25%
Garantía Rep. País	15%	15%	10%
Programa Reciclaje llantas	10%	8%	10%
Total Puntaje	79%	93,04%	90%

Habiendo cumplido a cabalidad con lo normado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, una vez analizados todos los aspectos establecidos en el cartel, y efectuada la evaluación de las ofertas presentadas, este departamento respetuosamente recomienda se adjudique a las siguientes empresas:

- Maxiferreteria S.A se adjudique la línea 11,12 y 13 por un monto de ciento cuarenta y cuatro mil colones netos (¢144.000.00)

- Reenfrio Comercial Automotriz las líneas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8,9 y 10. Por un monto de nueve millones trescientos catorce mil cuatrocientos sesenta y cinco colones con 03/100 (¢9.314.465.03)
- Muflicentro Río Segundo S.A. la línea 4 por un monto de novecientos cincuenta y tres mil diez colones netos (¢953.010.00)

Sin más que agregar se despide.”

Acuerdo No. 02: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio PMA-566-2015 a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto; para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 03. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 249-ALCLI-2015 remite el oficio PMA-587-2015 de la Licda. Kattia J. Calvo Jiménez, Provedora a.i. Municipal, que dice:

“Con la finalidad de que sea trasladado al Concejo Municipal se remite la recomendación de adjudicación del proceso de contratación 2015LN-000001-01, cuya finalidad es la “CONTRATACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE OPERACIONALIDAD DEL CECUDI EN EL DISTRITO DE QUEPOS”. Proceso en el cual fue aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 463-2015, acuerdo 05, artículo séptimo, el cual se envió invitación mediante Licitación Pública según Demanda 2015LN-000001-01 el diario oficial la Gaceta N° 94 del 18 de mayo del año en curso. Del cual se da fe de que ha cumplido a cabalidad con todo lo normado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

En este proceso se recibieron dos ofertas, las cuales se detallan:

- OFERTA # 1: presentada por la señora María Vanessa Arias Fallas, cédula 1-1032-0274.
- OFERTA # 2: presentada por la señora Ruby Vargas Ramírez, cédula 10894-0669.

Una vez recibidas las ofertas, en acatamiento de lo que dicta el artículo 83 del RLCA se verifica que efectivamente las oferentes cumplen con todos los aspectos formales, técnicos, económicos y legales establecidos en el cartel, por lo que ambas ofertas resultan elegibles para su calificación:

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL REQUERIDO SEGÚN CAPACIDAD DEL CECUDI DE QUEPOS -71 NIÑOS Y NIÑAS -

Total personal requerido 9 personas de cumplir con la capacidad de los 71 niños y niñas, si no se llega a cumplir con la capacidad el personal será menos.

NOTA: Se evalúan únicamente 9 currículos, que es el personal requerido para la operación del Centro.

Una vez estudiada la oferta presentada por la señora María Vanessa Arias Fallas, cédula 1-1032-0274, se denota que en los currículos que se encuentran en los folios que van del 314-320, 371-382 y del 391-402 no consta el título del curso de Manipulación de Alimentos. Por lo que en aplicación al principio de igualdad de trato que debe brindarse a los participantes en todo proceso de contratación, y lo que establece el artículo 81 inciso i del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que dice textualmente: “**Artículo 81.- Aspectos subsanables. Inciso i.** Los documentos necesarios para probar la veracidad de hechos acaecidos antes de la apertura de ofertas y que estén referenciados de forma completa en la oferta. Esto es procedente aun tratándose de aspectos relacionados con la calificación de la oferta.” Además de existir jurisprudencia al respecto la RSL N° 213-98 que cita “...La subsanación de omisiones o defectos de las ofertas no puede nunca implicar lesión alguna al principio de igualdad de trato que debe brindarse a los participantes en determinado concurso” “...En dado caso existe una regla

fundamental en estos casos y es que la información pedida debe versar sobre un hecho histórico, inmodificable, acontecido antes de la apertura de las ofertas, de cuya evidencia se tiene duda y solamente se pretende corroborar, sin que los medios de prueba tengan la virtud de poder variar la realidad pasada de la cual dan fe”. Este departamento mediante oficio PMA-356-2015, se solicitó a la señora María Vanessa Arias Fallas presentar los títulos en mención, recalcando que los mismos debían haber sido expedidos antes de la fecha de apertura de la ofertas. Para lo cual se otorgó un plazo máximo de tres días hábiles, para que cumplierse con lo prevenido.

Si bien este requerimiento fue presentado por la señora María Vanessa Arias Fallas, de manera extemporánea -1 día hábil posterior al plazo otorgado-, esto no es razón suficiente para la exclusión de su oferta, lo cual encuentra fundamento en el párrafo 2º, del artículo 4º, de la Ley de Contratación Administrativa, que a la letra indica: “...Los actos y actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final, en condiciones favorables para el interés general...” . De igual forma respaldado mediante el criterio. [RC-299-2000](#) de 11:00 horas del 3 de agosto del 2000, emitido por la Contraloría General de la República que textualmente indica “que si la información fuera presentada luego del plazo dado, pero es oportuna, en el tanto el estudio de admisibilidad de ofertas no hubiera concluido, esa información podría considerarse”. En cuanto a los documentos presentados se denota que, los mismos son aceptables, puesto que se encuentran dentro de la modalidad de la subsanación, establecida en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dado que los mismos fueron expedidos -el 25 de junio del 2014-, antes de la fecha de apertura de la oferta que se llevó a cabo el día 08 de junio del año 2015, y los mismos resultan de recibo, para ser tomados en cuenta dentro de los rubros a evaluar. Por todo lo dicho y en aras de resguardar el interés legítimo del oferente, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Contratación Administrativa y 81 y 82 de su Reglamento se considera legible para su evaluación:

EVALUACIÓN DEL OFERENTE # 1 MARÍA VANESSA ARIAS FALLAS, CÉDULA 1-1032-0274			
PERSONAL REQUERIDO	CURSO MANIPULACIÓN ALIMENTOS	EXPERIENCIA DE 1 A 6 MESES	EXPERIENCIA DE 6 A 12 MESES
1 COCINERA (O)	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 MISCELANÍA (O)	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 Profesional (Bachiller) Para un grupo de niños y niñas de 0 -2 años	2 PTOS	3 PTOS	7 PTOS
1 Asistente (Noveno año) Para un grupo de niños y niñas de 0 -2 años	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 Asistente (Noveno año) Para un grupo de niños y niñas de 0 -2 años	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 Profesional (Bachiller) para un grupo de niños y niñas de 2 -12 años.	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 Asistente (Noveno año) Para un grupo de niños y niñas de 0 -2 años	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS

1 Profesional (Bachiller) para un grupo de niños y niñas de 2 -12 años.	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 Asistente (Noveno año) Para un grupo de niños y niñas de 0 - 2 años	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
Sub-totales	18	27 Puntos	55 Puntos
TOTAL: 100 PTS			

De acuerdo a lo establecido en el cartel, el total de personal requerido para la operación del centro es de 9 personas, es decir que cada oferta debió presentar 9 currículos para ser tomados en cuenta en la tabla de evaluación. La señora Ruby Vargas, en su oferta presenta un total de 8 currículos para ser evaluados, indicando que la persona con el curriculum para el puesto de conserje, también ocupara el puesto de niñoero “asistente”. Por lo que de acuerdo a lo establecido en el artículo que indica: “Artículo 5.- Principio de igualdad y libre competencia: En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales. Los reglamentos de esta Ley o las disposiciones que rijan los procedimientos específicos de cada contratación, no podrán incluir ninguna regulación que impida la libre competencia entre los oferentes potenciales...” Se hace la salvedad de que este curriculum será evaluado únicamente para el puesto de asistente, si bien dicho curriculum, cumple con el perfil para ambos puestos, el hecho de evaluar un mismo curriculum para dos puestos diferentes, estaría contraviniendo con el principio de igualdad de trato que debe prevalecer, en todo proceso de contratación, según lo estipulado en el artículo 5 de la Ley de Contratación Administrativa.

EVALUACIÓN DEL OFERENTE # 2 RUBY VARGAS RAMÍREZ, CÉDULA 10894-0669			
PERSONAL REQUERIDO	CURSO MANIPULACIÓN ALIMENTOS	EXPERIENCIA DE 1 A 6 MESES	EXPERIENCIA DE 6 A 12 MESES
1 COCINERA (O)	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 MISCELANIA (O)	0 PTOS	0 PTOS	0 PTOS
1 Profesional (Bachiller) Para un grupo de niños y niñas de 0 -2 años	2 PTOS	3 PTOS	7 PTOS
1 Asistente (Noveno año) Para un grupo de niños y niñas de 0 - 2 años	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 Asistente (Noveno año) Para un grupo de niños y niñas de 0 - 2 años	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 Profesional (Bachiller) para un grupo de niños y niñas de 2 -12 años.	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 Asistente (Noveno año) Para un grupo de niños y niñas de 0 - 2 años	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
1 Profesional (Bachiller) para un	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS

grupo de niños y niñas de 2 -12 años.			
1 Asistente (Noveno año) Para un grupo de niños y niñas de 0 - 2 años	2 PTOS	3 PTOS	6 PTOS
Totales	16 Puntos	24 Puntos	49 Puntos
TOTAL: 89 PTS			

De acuerdo a los rubros evaluados la que obtiene el mayor puntaje es la señora María Vanessa Arias Fallas, número de cédula 1-1032-0274.

Sin embargo después de la primera recomendación por parte del departamento de proveeduría según oficio PMA-375-2015 surgieron hechos importantes para reconsiderar la recomendación y se detallan a continuación:

- Se presenta escrito con fecha 08 de Julio del año 2015, firmado por la señora Ruby Vargas Ramírez, en la cual se detallan varias anomalías que se deben investigar en la oferta de la señora María Vanessa Arias Fallas (ver folios 533 y 534).
- En acuerdo 01 de la sesión ordinaria No 479-2015, celebrada el 30 de junio de 2015, se conoce la recomendación (primera) del departamento de proveeduría y se acuerda pasarla a comisión de Hacienda y presupuesto para estudio y posterior recomendación.(la nota denunciada por la señora Vargas Ramírez, folio 533 y 534, es presentado también a la comisión de hacienda y presupuesto)
- En acuerdo número 04 de la sesión ordinaria No 481-2015, celebrada el 14 de julio de 2015, se conoce el escrito de la señora Ruby Vargas Ramírez, en el cual se solicita realizar una investigación por hechos irregulares que se presentan en la oferta de la señora María Vanessa Arias Fallas, se acuerda remitir toda la documentación al departamento de proveeduría para que realice una investigación de los hechos denunciados.
- En oficio PMA-436-2015 el departamento de proveeduría emite un informe con los resultados de la investigación, en la cual se determina que efectivamente las declaraciones juradas de Daniela Chavarría Fernández y Gloriana Gómez Valverde presentan información incorrecta en cuanto a la experiencia laboral.(ver folio 548 y 557 constancias de tiempo laborado de Daniela y Gloriana respectivamente)
- Como parte del proceso de investigación se le solicita a la señora María Vanessa Arias Fallas de respuesta a las acusaciones que se realizan a su persona, esta información es aportada mediante oficio 003-VAF-LI-2015, dentro de los puntos más importantes a aclarar, sobre las declaraciones juradas, nos indica que fue un error de incorporación de datos al machote que utilizo la abogada para confeccionar las declaraciones juradas (Folio 553).
- En acuerdo No 04 de la sesión ordinaria No 491-2015, celebrada el 25 de agosto de 2015, se acuerda solicitar al departamento de proveeduría realizar los ajustes necesarios y emitir nueva recomendación de adjudicación.
- Mediante oficio PMA-545-2015 del 19 de setiembre del 2015, se solicita a la señora María Vanessa Arias Fallas corregir las declaraciones juradas incorrectas y remitirlas al departamento de proveeduría con los respaldos correspondientes, sin embargo no se obtiene respuesta hasta el día 30 de setiembre mediante correo electrónico en el cual se nos indica que las declaraciones juradas están listas, sin embargo los respaldos no, ya que dependen de otras instituciones para confeccionarlas.

- La información solicitada mediante el oficio PMA-545-2015 con fecha del 17 de setiembre de 2015, es parcial y extemporánea: parcial porque se presenta la información de Daniela Chavarría Fernández y no la de Gloria María Gómez Valverde y extemporánea ya que fue presentada un mes después de solicitada, mediante correo electrónico el día 16 de octubre 2015, el plazo que establece la ley según el art. 80 del RLCA, es de 5 días hábiles, para que corrijan errores o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales.
- Se procede a aplicar el artículo 82 del RLCA y se descalifica la oferta de la señora María Vanessa Arias Fallas, la misma es notificada mediante oficio PMA-605-2015.

Por lo tanto:

Dando fe de que se ha cumplido a cabalidad con todo lo normado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y basado en artículo 80 del RLCA se excluye la oferta de la señora Vanessa Arias Fallas y como consiguiente este departamento de Proveduría recomienda adjudicar el proceso de licitación 2015LN-000001-01, cuyo objeto es la contratación de los servicios de operabilidad del CECUDI, en el distrito de Quepos, a la señora Ruby Vargas Ramírez cedula de identidad número 1-894-669.

Sin más que agregar se despide.”

Acuerdo No. 03: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio PMA-587-2015 a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto; para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 04. El Lic. Francisco Marín Delgado, Auditor Interno a.i., remite el oficio MA-AI-101-2015, que dice:

“Asunto: Participación exposición verbal de resultados de la auditoría de carácter especial acerca de la morosidad en las municipalidades de la provincia de Puntarenas.

Reciban un cordial saludo, y a la vez les informo que el día miércoles 21 de octubre del presente año, estaré asistiendo a la convocatoria que realiza la Contraloría General de la República para la exposición verbal de resultados de la auditoría de carácter especial realizada por el área de fiscalización operativa y evaluativa relacionado con la morosidad en las municipalidades de la provincia de Puntarenas, convocada para las 10 horas en el anfiteatro de la casa de la cultura ubicada en el cantón de Puntarenas.

Adjunto invitación.

Sin más por el momento, se despide.”

Acuerdo No. 04: El Concejo Acuerda: Nos damos por enterados. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

ARTICULO VI. CORRESPONDENCIA

Oficio 01. La MSc. Lucía Cordero Navarro, Directora de la Escuela Finca Marítima, presenta al Concejo Municipal el oficio ESFM-00 68-2015, que dice:

“Reciba un cordial saludo de mi parte, la presente es para informarle que la Junta e Educación les solicita permiso para realizar un turno, el día 24 de Octubre del 2015, en las instalaciones del salón comunal, a las 8 p.m con el objetivo de recaudar fondos a beneficio de la escuela. Se les agradece las gestiones dadas.”

Acuerdo No. 01: Moción de orden del Presidente para que se dispense de trámite de comisión: Se aprueba, 5 votos. **El Concejo Acuerda:** Aprobar el permiso solicitado por la Sra. MSc. Lucía Cordero, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

Oficio 02: El Ing. Johan Fernández Hernández, Superintendente de Dpto. de Ingeniería de Palma Tica S.A., presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“El 04 de Junio del 2015, luego de largas gestiones, se aprobó de parte de la Municipalidad de Quepos las Calles Públicas (*con sus anchos respectivos*) que se ubican en las zonas donde están las fincas de la Compañía Palma Tica S.A.

En ese proceso se elaboró un mapa firmado por las partes involucradas, donde por error se omitió el tramo de calle pública sin salida que da acceso al Cementerio de Damas, la Iglesia Católica y otro Lote de la misma iglesia. Este segmento de calle se ubica en el cuadrante de Damas, accedendo por la Costanera, mide 97m de largo y tiene un ancho de 14.00 m según mapa adjunto. Dicho camino está conformado con una capa de lastre compactado de 0.4 m de espesor efectivo.

Por esta razón, solicitamos se agregue este sector al mapa aprobado desde el 04 de Junio de este año, a fin de poder tener incluidos en el mismo la totalidad de calles que atraviesan o colindan con nuestras fincas.”

Acuerdo No. 02: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio del Ing. Johan Fernández Hernández a la Unidad Técnica de Gestión Vial, para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 03: La Sra. Isabel Vargas, representante legal y secretaria de Fundación Sonrisas y Esperanzas, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“La presente es con el fin de solicitar un permiso para el Evento Anual RETO MAE a celebrarse el día 08 de Noviembre del presente año.

La finalidad de este evento es de recaudar fondos para Fundación Sonrisas y Esperanzas con cédula jurídica 300-645927.

Nuestra fundación realiza actividades todos los años para ayudar a los niños de escasos recursos de nuestra comunidad.

La competencia y recreativa RETO MAE ha alcanzado ya nivel nacional, y hay muchos participantes de San José y alrededores que ya se han inscrito para esta competencia, lo cual es beneficioso para nuestra comunidad ya que son personas que se estarán hospedando en hoteles de la zona y harán uso de Restaurantes, tiendas etc.

Este evento se podría definir de interés comunal por la promoción del deporte y la salud la gran mayoría de los participantes son de la zona de Quepos y lugares aledaños como Parrita.

Este evento tendrá como lugar de salida, la Marina Pez Vela en Quepos y la meta será en la zona de la Rotonda, sobre la playa, Manuel Antonio.

Para este evento estamos contando con la participación de 300 personas.

Tendremos un arco inflable de meta, y algunos toldos para sombra.

Todo será instalado unas horas antes y será removido al terminar el evento.

Horario para permiso de 5am a 2:00pm.

Equipo que se llevaría:

Toldos pequeños 4

Mesa plegable: 4

Arco inflable de meta 1

No se dará licor ni se llevarán botellas de vidrio, todo lo que se lleve será recolectado al final.

No tendremos ventas de comidas o bebidas.

Nos comprometemos a hacer la recolección de basura y dejar el área limpia.

Gracias por su cordial atención.”

Acuerdo No. 03: Moción de orden del Presidente para que se dispense de trámite de comisión: Se aprueba, 5 votos. **El Concejo Acuerda:** Aprobar el permiso solicitado por la Sra. Isabel Vargas, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

Oficio 04: La Sra. Yanina Soto Vargas, Presidenta Ejecutiva del IFAM, presenta al Concejo Municipal el oficio PE-380-2015, que dice:

“Finalizado el periodo establecido del Primer Certamen de Reconocimiento del Programa Cantones Amigos de la Infancia-CAI 2013-2015 y habiendo cumplido satisfactoriamente el Gobierno Local de Quepos con el proceso estipulado de conformidad con las bases que regulan este Certamen, en nombre del Comité Directivo me complace hacerles llegar nuestra más sincera felicitación e informarles que se le ha otorgado al Cantón de Quepos el Reconocimiento como Cantón Amigo de la infancia 2015-2017.

Los logros obtenidos a través del trabajo que han realizado articulando esfuerzos con otros actores locales del sector público y privado e incorporando la participación de las personas menores de edad, señala que la Municipalidad como la Institución Pública más próxima a la ciudadanía, es una instancia clave para la promoción y desarrollo de la Convención sobre los Derechos del Niño, así como para fomentar una ciudadanía democrática con y para la niñez y la adolescencia.

Este reconocimiento tendrá una vigencia de dos años y el mismo se registrará según el Reglamento del Certamen publicado en el periódico oficial la Gaceta #114, el 16 de junio del 2014. Durante este periodo el Gobierno Local deberá continuar trabajando en la dirección y objetivos marcados en pro de los derechos de las personas menores de edad en coordinación con otros actores del sector público y privado presentes en el cantón.

Finalmente, reciban nuestro reconocimiento por el esfuerzo, el compromiso y la gestión que han realizado hasta el momento en beneficio del cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del cantón de Quepos.

Cordialmente.”

Acuerdo No. 04: El Concejo Acuerda: 4.1 Nos damos por enterados.

4.2 Remitir el oficio PE-380-2015 a la Comisión Municipal de Cultura y a la Administración Municipal, para que valoren incluirlo en la celebración del cantonato.

4.3 Felicitar al Departamento de Desarrollo Social por la labor realizada. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 05: La Sra. Yanina Soto Vargas, Presidenta Ejecutiva del IFAM, presenta al Concejo Municipal el oficio PE-384-2015, que dice:

“El Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), e) Fondo de Naciones Unidas para la infancia (UNICEF) y el Patronato Nacional de la Infancia (PAÑI), en el marco del Programa

Cantones Amigos de la Infancia (CAI), nos complace extenderles una cordial invitación para que nos acompañen en el Evento Nacional de entrega del “Primer Reconocimiento del Certamen Cantones Amigos de la Infancia 2013-2015”, que se llevará a cabo el jueves 29 de octubre de 8:00 am a 12:00 am, en el hotel Crowne Plaza Corobicí, cantón de San José,

El objetivo de este evento tiene es otorgarle este reconocimiento a 32 cantones en el marco del Programa-CAI, por el trabajo articulado que han realizado sus Gobiernos Locales durante dos años con instituciones públicas, privadas y sociedad civil, a fin de promover en los cantones ambientes protectores que le ofrezcan a los niños, niñas y adolescentes mejores condiciones de vida y oportunidades.

El evento está dirigido a alcaldes y alcaldesas de los Cantones inscritos en CAI, vicealcaldes y vicealcaldes, presidentas y presidentes de los Concejos Municipales, funcionarios y funcionarias municipales participantes del Programa Cantones Amigos de la Infancia, promotores y promotoras del Patronato Nacional de la Infancia, y otros actores involucrados en la formulación de políticas locales y programas dirigidos a promover ambientes protectores de niñez y adolescencia en Costa Rica.

Se han reservado 4 espacios para cada municipalidad, para confirmar la participación de las personas representantes de su municipalidad en este evento, es necesario que envíen a más tardar el próximo viernes 23 de octubre el nombre completo y cargo, al correo gtaylor@ifam.go.cr ó gtay25@gmail.com.

Desarrollo (ext.1132)

Cordialmente.”

Acuerdo No. 05: El Concejo Acuerda: Autorizar la asistencia de la Sra. Mildre Aravena Zúñiga, y que la Administración coordine el pago de viáticos y transporte respectivos. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 06: El Sr. Randall Rodríguez Ocón, cédula de identidad 6-0260-0590, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

Primer oficio:

“Reciba un cordial saludo, a la vez me permito comunicarle que estoy organizando el Torneo de Surf que se realizará los días 20, 21 y 22 de Noviembre del 2015, en el sector de Playitas -Manuel Antonio, el cual pretende promocionar el deporte turístico en la zona.

Por esta razón acudo ante este ustedes para solicitar el permiso por parte del Concejo Municipal para el evento en mención, para lo cual adjunto el cronograma y ubicación de la actividad. Dado a que este es el primer paso para proceder con la solicitud de colaboración ante otras instancias, les agradezco su valiosa ayuda a mi solicitud.”

Segundo oficio:

“Reciban un cordial saludo nuevamente ,me permito pedir mil disculpas por motivos que están fuera de nuestro alcance tuvimos que reprogramar la fechas de evento que estaba programado para el 20,21 y 22 de noviembre, quedando para el 27,28 y 29 de noviembre muchas gracias espero su comprensión.”

Acuerdo No. 06: El Concejo Acuerda: Aprobar el permiso solicitado por el Sr. Randall Rodríguez Ocón, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 07: El Sr. Mauricio Marín Ibarra, Presidente del Comité Ejecutivo Cantonal del Partido Nueva Generación -Quepos-, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Tomando como fundamento, nuestro derecho a la participación política, que fortalece nuestra democracia y en concordancia con el artículo 137 del Código Electoral, solicito la autorización para la realización de una Plaza Pública en el espacio público Nahomí, el día 30 de enero del 2016 de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Aclarando que de conformidad con las leyes de nuestro país, *cumpliremos con todos los requisitos que la ley exige para ello.* Iniciando con la presente solicitud.

De haber algún factor que impida usar ese espacio (Nahomí) para la actividad, presentamos la formal solicitud, en éste mismo trámite, para el uso del Malecón en esa misma fecha, horario, condiciones, para realizar la actividad.

Notificaciones: mam32520@gmail.com

Atentamente.”

Acuerdo No. 07: El Concejo Acuerda: Aprobar el permiso solicitado por el Sr. Mauricio Marín Ibarra, previo cumplimiento de los requisitos de Ley. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 08: El Sr. Federico David Villegas Zúñiga, cédula de identidad 1-1129-0745, en calidad de representante legal de Mariposa Gourmet S.A., presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Reciban un cordial saludo. La presente es para solicitar el permiso de manera formal para realizar un evento en la playa. Adjunto encontrarán la información solicitada por el Departamento de Patentes:

Tipo de evento:	Ceremonia para matrimonio
Fecha:	28 de noviembre, 2016
Lugar del Evento:	Playa Manuel Antonio, zona verde (Discovery Beach House)
Hora de inicio del Evento:	4:15pm
Número de personas:	14
Montaje:	toldo 12 sillas altar

Persona encargada de la ceremonia: Randy Gritz

De la misma manera nos comprometemos a dejar la playa completamente limpia después del evento.

Cualquier comentario, duda o información adicional, estamos a su disposición. Sin más por el momento me despido.”

Acuerdo No. 08: El Concejo Acuerda: Aprobar el permiso solicitado por el Sr. Federico David Villegas Zúñiga, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

ARTÍCULO VII. INFORMES VARIOS

Informe 01. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 248-ALCLI-2015 remite el oficio UTGV 510-2015 del Ing. Luis Alberto Ramírez Agüero, Coordinador a.i. de la Unidad Técnica de Gestión Vial, que dice:

“Asunto: en respuesta al oficio 347-ALCL-2015, referente al acuerdo de Concejo N° 08, Art. Único, sesión extraordinaria N° 507-2015 referente a tema expuesto por el señor Juan Rafael Castro Alfaro en representación del Comité de Caminos y Asociación de Desarrollo Integral de Portalón.

La Unidad Técnica de Gestión Vial, brinda formal respuesta al oficio y acuerdo arriba mencionado en cuanto al préstamo de un back hoe, levantamiento de la calle y apoyo en la gestión que tramitan ante el MOPT para la construcción de la bahía para autobuses. Se le informa que la Junta Vial Cantonal ya conoció la solicitud del señor Juan Rafael Castro Alfaro en la sesión ordinaria del mes de octubre y ha tomado un acuerdo al respecto, mismo que será remitido al interesado cuando este quede en firme.

Sin más por el momento, se despide.”

Acuerdo No. 01: El Concejo Acuerda: Nos damos por informados. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 02. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 247-ALCLI-2015 remite el oficio DZMT-331-DI-2015 de los Sres. Warren Morera Madrigal y Víctor Hugo Acuña Zúñiga, ambos del Departamento de Zona Marítimo Terrestre de la Municipalidad de Quepos, que dice:

“Al ser las 07 horas con 30 minutos del jueves 15 de octubre del 2015, este Departamento emite criterio con base al artículo 37 del Reglamento a la Ley 6043, referente al expediente de solicitud de concesión PC-508 registrado a nombre de Cerdas Navarro Marlon, mayor, oficio pescador, estado civil unión libre, cédula número I-1197-0572, sobre un terreno ubicado en el sector costero de Playa Cocal, distrito Quepos, cantón Quepos, provincia Puntarenas, y:

RESULTANDO

I. Que el 07 de octubre del 2015, el señor Cerdas Navarro Marlon, de calidades supra citadas, presento en Plataforma de Servicios de esta Municipalidad, una solicitud de concesión a su nombre, sobre un terreno con una medida de 252 metros cuadrados, linda al Norte con Calle de salida, al Sur con Calle de salida, al Este con Municipalidad de Quepos y al Oeste con Municipalidad de Quepos, según croquis aportado.

II. Que según la localización del croquis sin escala, el terreno solicitado en concesión, se ubica en Playa Cocal, distrito Quepos, cantón Quepos, provincia Puntarenas, jurisdicción de esta Municipalidad.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el sector costero de Playa Cocal donde se ubica el terreno solicitado en concesión por el señor Cerdas Navarro Marlon, no cuenta con un Plan Regulador debidamente aprobado e implementado.

SEGUNDO: Que el artículo 38 de la ley 6043 (Ley Sobre la Zona Marítimo Terrestre) y el artículo 19 del Reglamento a dicha Ley, establecen que las municipalidades no podrán otorgar concesiones en las zonas turísticas, sin que el Instituto Costarricense de Turismo y el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo hayan aprobado o elaborado los planos de desarrollo de esas zonas. Lo que resulta conforme con el artículo 41 de la Ley de Zona Marítimo Terrestre, que prevé que las concesiones serán únicamente para el uso y disfrute de áreas determinadas en la Zona Restringida, es decir de aquellas previamente establecidas en dicho Plan. De modo tal que sí se desconoce cuál es la zonificación que tendrá ese sector costero, la finalidad o el uso que pueda dársele a los diferentes terrenos, las medidas mínimas y máximas de estos y en fin, las condiciones

y restricciones que podrán ser explotados, no resulta posible entender como admisible una solicitud de concesión sobre ellos.

TERCERO: Que el sector costero referido, no cuenta con la demarcatoria del Patrimonio Natural del Estado emitida por el MINAE, por lo que el terreno solicitado podría ser afectado por dicha certificación, (artículos 11 y 73 de la ley 6043, el 4 del Reglamento y los artículos 1,13 y 14 de la ley Forestal)

POR TANTO

En vista de que el sector costero de Playa Cocal, distrito Quepos, cantón Quepos, provincia Puntarenas, no cuenta con un Plan Regulador debidamente aprobado, el cual es un requisito sine qua nom para poder otorgarse una concesión, además no cuenta con la demarcatoria del Patrimonio Natural del Estado emitida por el MINAE, por lo que el terreno solicitado podría ser afectado por dicha certificación, este departamento recomienda se archive el expediente de solicitud PC-508 a nombre del señor Cerdas Navarro Marlon, cedula número 1-1197-0572, por un área de 252 metros cuadrados. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda presentar una nueva solicitud sobre el terreno referido una vez se que se cuente con un Plan Regulador en dicho sector costero.

Notificaciones: Playa Cocal de la Escuela 300 metros norte lado derecho, Teléfono 8405-8346. Atentamente.”

Acuerdo No. 02: El Concejo Acuerda: Acoger la resolución venida, y ordenar el archivo del expediente No. PC-508 a nombre del señor Cerdas Navarro Marlon, cedula número 1-1197-0572. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 03. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 247-ALCLI-2015 remite el oficio DZMT-330-DI-2015 de los Sres. Warren Morera Madrigal y Víctor Hugo Acuña Zúñiga, ambos del Departamento de Zona Marítimo Terrestre de la Municipalidad de Quepos, que dice:

“Al ser las 08 horas con 30 minutos del jueves 15 de octubre del 2015, este Departamento emite criterio con base al artículo 37 del Reglamento a la Ley 6043, referente al expediente de solicitud de concesión PC-507 registrado a nombre de

Hidalgo Talavera Khriss, mayor, oficio ama de casa, estado civil casada, cédula residencia número 155822002410, sobre un terreno ubicado en el sector costero de Playa Cocal, distrito Quepos, cantón Quepos, provincia Puntarenas, y:

RESULTANDO

I. Que el 07 de octubre del 2015, la señora Hidalgo Talavera Khriss, de calidades supra citadas, presento en Plataforma de Servicios de esta Municipalidad, una solicitud de concesión a su nombre, sobre un terreno con una medida de 27 metros cuadrados, linda al Norte con Municipalidad de Quepos, al Sur con Municipalidad de Quepos, al Este con Manglar y al Oeste con calle de salida, según croquis aportado.

II. Que según la localización del croquis sin escala, el terreno solicitado en concesión, se ubica en Playa Cocal, distrito Quepos, cantón Quepos, provincia Puntarenas, jurisdicción de esta Municipalidad.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el sector costero de Playa Cocal donde se ubica el terreno solicitado en concesión por la señora Hidalgo Talavera Khriss, no cuenta con un Plan Regulador debidamente aprobado e implementado.

SEGUNDO: Que el artículo 38 de la ley 6043 (Ley Sobre la Zona Marítimo Terrestre) y el artículo 19 del Reglamento a dicha Ley, establecen que *las municipalidades no podrán otorgar concesiones en las zonas turísticas, sin que el Instituto Costarricense de Turismo y el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo hayan aprobado o elaborado los planos de desarrollo de esas zonas.* Lo que resulta conforme con el artículo 41 de la Ley de Zona Marítimo Terrestre, que prevé que las concesiones serán únicamente para el uso y disfrute de áreas determinadas en la Zona Restringida, es decir de aquellas previamente establecidas en dicho Plan. De modo tal que sí se desconoce cuál es la zonificación que tendrá ese sector costero, la finalidad o el uso que pueda dársele a los diferentes terrenos, las medidas mínimas y máximas de estos y en fin, las condiciones y restricciones que podrán ser explotados, no resulta posible entender como admisible una solicitud de concesión sobre ellos.

TERCERO: Que el sector costero referido, no cuenta con la demarcatoria del Patrimonio Natural del Estado emitida por el MINAE, por lo que el terreno solicitado podría ser afectado por dicha certificación, (artículos 11 y 73 de la ley 6043, el 4 del Reglamento y los artículos 1,13 y 14 de la ley Forestal)

POR TANTO

En vista de que el sector costero de Playa Cocal, distrito Quepos, cantón Quepos, provincia Puntarenas, no cuenta con un Plan Regulador debidamente aprobado, el cual es un requisito *sine qua nom* para poder otorgarse una concesión, además no cuenta con la demarcatoria del Patrimonio Natural del Estado emitida por el MINAE, por lo que el terreno solicitado podría ser afectado por dicha certificación, este departamento recomienda se archive el expediente de solicitud PC-507 a nombre de la señora Hidalgo Talavera Khriss, cedula residente número 155822002410, por un área de 27 metros cuadrados. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda presentar una nueva solicitud sobre el terreno referido una vez se que se cuente con un Plan Regulador en dicho sector costero.

Notificaciones: Playa Cocal, de la Escuela 200 metros norte lado derecho.

Atentamente.”

Acuerdo No. 03: El Concejo Acuerda: Acoger la resolución venida, y ordenar el archivo del expediente No. PC-507 a nombre de la señora Hidalgo Talavera Khriss, cedula residente número 155822002410. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 04. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 251-ALCLI-2015 remite el oficio DICU-568-2015 del Ing. Cristian Morera Viquez, Coordinador del Departamento de Ingeniería y Control Urbano, que dice:

“**Asunto:** Respuesta, solicitud de reparación de alameda, OFICIO UTGV 507-2015.

En atención, al acuerdo No.2 de la Sesión Ordinaria No.506-2015 y lo manifestado por el señor Benito Corrales Guido, con respecto a la alameda le comunico que gustosamente se impulsa el proyecto de mejora para la alameda referida, por lo que se invita al señor Corrales, organizarse con los vecinos servidos por la alameda y en conjunto atender la necesidad. Se propone, que los vecinos aporten los materiales y la administración municipal aportará parte de la mano de obra y equipo para el trabajo.

Si bien es cierto, las alamedas tienen carácter de terreno público, deben de ser atendidos por sus sirvientes.

Se solicita, aportar plano con dimensión oficial de la alameda para formular el proyecto y la participación.

Sin más, que tratar.”

Acuerdo No. 04: El Concejo Acuerda: Acoger el oficio DICU-568-2015 del Ing. Cristian Morera Víquez, Coordinador del Departamento de Ingeniería y Control Urbano. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 05. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 254-ALCLI-2015 remite el oficio UTGV 511-2015 del Ing. Luis Alberto Ramírez Agüero, Coordinador a.i. de la Unidad Técnica de Gestión Vial, que dice:

“Asunto: en respuesta al oficio 216-ALCLI-2015, referente al acuerdo de Concejo N°03, Art. Único, sesión extraordinaria N° 507-2015 referente a tema expuesto por la señora Maribel Mejías Vargas.

La Unidad Técnica de Gestión Vial, brinda formal respuesta al oficio y acuerdo arriba mencionado en cuanto a la inconformidad de la señora Maribel Mejías Vargas por el estrechamiento de su salida al costado sur de las oficinas de DICU-UTA-UTGV, se le informa que según averiguaciones realizadas en la base de datos municipales el sitio donde se ubica la señora Maribel así como los demás vecinos, se encuentra dentro de los límites de una propiedad que está bajo la administración de la Municipalidad de Quepos. Por lo anterior, se considera que la Municipalidad es condescendiente en permitir que los vecinos radiquen en la zona, además de brindar un acceso al costado sur del predio en cuestión, que se genera con el máximo posible limitado por el espacio disponible entre el límite de la propiedad del ICE e infraestructura construida (Galerón) para uso municipal.

Sin más por el momento, se despide.”

Acuerdo No. 05: El Concejo Acuerda: Acoger el oficio UTGV 511-2015 del Ing. Luis Alberto Ramírez Agüero, Coordinador a.i. de la Unidad Técnica de Gestión Vial, y solicitar a la Administración Municipal que valore la posibilidad de que las familias involucradas puedan ser beneficiadas con algún proyecto de vivienda en el cantón. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 06. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 366-ALCLI-2015 remite el oficio RH-DI-182-2015 del Lic. Albin Chaves Vindas, Coordinador a.i. del Departamento de Recursos Humanos, que dice:

“Quien suscribe, Lic. Albin Chaves Vindas, en mi condición de Encargado a i. del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Quepos, por medio de la presente le saludo y de acuerdo a Sesión Ordinaria número quinientos - dos mil quince, misma que indica:

“...Acuerdo No. 03: Se instruye al Lic. Francisco Marín Delgado, Auditor Interno a.i. que debe registrar sus marcas mientras tanto no sea modificado dicha disposición. ...”

Por lo anterior le informo que el señor Marín Delgado, posee el código de marca número 162, el cual es el mismo código que utilizaba cuando se encontraba laborando en el Departamento de Contabilidad, ya que en el área mencionada anteriormente realizaba su respectiva marca como se puede visualizar en las hojas adjuntas a este oficio.

Cabe mencionar que el código de marca es personal, por lo cual aunque una persona se mueva de puesto mantendrá el mismo dígito así como el registro de marcas se mantendrá, mientras exista el programa, lo anterior debido a que el sistema no puede ser manipulado por ningún funcionario dándole seguridad y respaldo a los funcionarios municipales.

Sin más por el momento se despide, atentamente.”

Acuerdo No. 06: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio RH-DI-182-2015 a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 07. El Lic. Francisco Marín Delgado, Auditor Interno a.i., mediante Oficio MA-AI-103-2015 remite el oficio MA-AI-102-2015, que dice:

Oficio MA-AI-103-2015:

“Para su conocimiento y aprobación les remito el informe MA-AI-002-2015 denominado: “EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA”.

Además les informo que el pasado 29 de setiembre del 2015 el Sr. Eduardo Rojas Gómez Asesor de la Auditoría, Sra. Diana Ramírez Pérez asistente de auditoría y el Licenciado Francisco Marín Delgado, Auditor Interno a.i., le presentaron al señor Alcalde Municipal, Lutgardo Bolaños Gómez, los funcionarios de la Municipalidad, Adriano Guillen Asesor de la Alcaldía, Kattia Calvo Jiménez, Proveedora a. i. y Cinthya Alfaro Chavarría asistente de la Alcaldía, los resultados a los cuales se llegó en el desarrollo del estudio, así como las recomendaciones y conclusiones que a criterio de esta Auditoría debían girarse.

En cumplimiento a lo que establece el reglamento de orden Dirección y Debates, específicamente el artículo No. 103, inciso C que indica: “Elevar al Concejo, a través de la Presidencia, todos sus informes, diferenciando entre aquellos que deben ser conocidos y aprobados por el Concejo y aquellos que son de mero conocimiento.”

Oficio MA-AI-102-2015:

**“INFORME DE AUDITORIA N.º MA-AI-002-2015
20 DE OCTUBRE, 2015
AUDITORIA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE QUEPOS
“EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA”
MUNICIPALIDAD DE QUEPOS
2015**

CONTENIDO

1	RESUMEN EJECUTIVO	1
1.1	Revisión de la Auditoría	1
1.2	Importancia del informe	1
1.3	Aplicación inmediata.	2
2	INTRODUCCIÓN	3
2.1	Origen del estudio	3
2.2	Objetivo del estudio	4
2.3	Naturaleza y alcance del estudio.	4
2.4	Comunicación preliminar de los resultados del estudio	5
2.5	Generalidades acerca del estudio	5
2.6	Metodología aplicada	6
3	RESULTADOS	7
3.1	Ejecución de los procedimientos de contratación	7
3.2	La base legal de los procesos de contratación de la Municipalidad	10
3.2.1	Reglamento de Proveeduría Municipal.	10
3.2.2.	Reglamento de Caja Chica.	16
3.3	Respecto de la adjudicación irregular de las contrataciones:	20
3.4	Respecto de la publicación del plan de adquisiciones	31
3.5	Problemas en la elaboración de la Solicitud de la Contratación	33

3.6	Deficiencia en el manejo de los expedientes	36
3.7	Falta de refrendo interno en los procedimientos de contratación	38
3.8	Inexistente registro de algunos procesos de contratación en el SIAC.	41
3.9	No queda evidencia de la recepción de los bienes y servicios.	43
3.10	Inadecuado manejo de los procesos de contratación por excepción.	45
3.11	Retrasos en cuanto a la adjudicación de los procesos de contratación	50
3.12	Respecto de la necesidad de flexibilizar la formalización de las contrataciones	52
3.13	Problemas en el otorgamiento de prórrogas en la ejecución de los contratos.	54
3.14	Prácticas inadecuadas durante el desarrollo de los procesos de contratación.	55
3.15	Inadecuados procesos de compra.	56
3.16	Respecto de las debilidades observadas en los procedimientos de contratación.	58
3.17	Ausencia de los procedimientos para las Contrataciones Administrativas	59
3.18	Generalidades:	60
4	CONCLUSIONES	60
4.1	Respecto de los procedimientos de contratación:	60
4.2	Respecto de los reglamentos utilizados para la compra de bienes y	61
4.3	Respecto de las debilidades observadas en los procedimientos de contratación.	62
5	RECOMENDACIONES	63
5.1	Respecto de los procedimientos actuales de contratación.	63
5.2	Respecto de los reglamentos actuales utilizados para la compra de bienes y servicios.	63
5.3	Respecto de las contrataciones por excepción.	64
5.4	Respecto de los problemas presentados en los procedimientos de contratación.	64
5.5	“Reglamentación de las actividades de organización y funcionamiento”	65
5.6	Accionar talleres de capacitación en el ámbito total de sus competencias.	65
5.7	Actualización de los manuales de procedimientos.	65
5.8	Actualización de los Reglamentos de Caja Chica y Proveeduría.	66
5.9	Registro de información en el sistema SIAC de la CGR.	66
6	ANEXOS.	67
6.1	Reglamento de Proveeduría.	67
6.2	Procedimiento de compras directas de escasa cuantía.	67
6.3	Procedimiento de Licitación Pública o Abreviada.	67
6.4	Reglamento para el funcionamiento de Caja Chica.	67

1 RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Revisión de la Auditoría

El trabajo de la auditoría consistió en evaluar los procesos de contratación administrativa de la Municipalidad de Quepos y realizar un diagnóstico con el apoyo del asesor en administración pública, Lic. Eduardo Rojas Gómez, de los procesos de compra y las diferencias que se presentan con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Contratación Administrativa. Además evaluar los reglamentos vigentes en la Municipalidad para determinar si se ajustan a las necesidades actuales y futuras de la institución.

1.2 Importancia del informe

Toda entidad pública debe contar con efectivos controles financieros, es un requerimiento.

Hoy en día las instituciones públicas están obligadas a ser más eficientes y oportunas en la respuesta al servicio que se le brinda al usuario final, para lo cual es necesario repensar y mejorar continuamente las actividades operativas, lo cual se configura como la aspiración del Principio de Eficiencia, dispuesto por la Sala Constitucional en el Voto 787-94, al señalar:

[...], por una parte, en que el Estado consiga las mejores opciones de contratación en cuanto a precio y calidad -es decir, la eficiencia- y, por la otra, en que los particulares participen en igualdad de condiciones”. Es importante destacar el paralelo que hace el Tribunal Constitucional entre “eficiencia” y “mejores condiciones de precio y calidad.

Debe tenerse presente en este contexto que la Ley General de Administración Pública señala en su artículo 4 lo siguiente:

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 y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Es relevante señalar que la actividad de los gobiernos locales, debe adaptarse constantemente “a la necesidad social que satisface”, para “asegurar su continuidad”.

1.3 Aplicación inmediata.

● Respecto al recurso humano:

Muchas de las debilidades en los procesos de gestión de las contrataciones, solo pueden mejorarse si se incrementan las capacidades administrativas del personal, lo que requiere de procesos de capacitación permanentes e incluso de una revisión de lo que actualmente se hace como parte de los procesos de compra en la Municipalidad. De manera urgente, es importante iniciar inmediatamente el proceso de capacitación para incrementar las capacidades administrativas en esta materia, lo anterior por cuanto existen serias debilidades en los procesos de gestión de las contrataciones.

● Respecto de los procedimientos de contratación:

Se debe hacer un esfuerzo importante por mejorar la forma en que se está comprando a nivel institucional ya que se dedica mucho tiempo en los trámites de compra, lo que genera un exceso de trámites con el consecuente retraso en la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución.

● Respecto de los reglamentos utilizados para la compra de bienes y servicios

Es urgente y de aplicación inmediata hacer una revisión integral de los reglamentos utilizados por la institución con una visión integral para garantizarse que sean mecanismos para la compra de bienes y servicios que se ajusta a la realidad del mercado y a las necesidades de la institución.

Por lo que es importante identificar todos los errores que se cometen cuando se tramita una contratación para determinar la mejor forma de eliminarlo.

2 INTRODUCCIÓN

2.1 Origen del estudio

2.1.1 El proceso de abastecimiento de materiales, equipos, herramientas y servicios en las instituciones públicas, es un proceso crítico, ya que la disponibilidad de los recursos incide directamente en la calidad de la razón de ser institucional. Por tanto, se requiere que el proceso sea eficiente, eficaz, racional y responda al marco regulador.

2.1.2 Actualmente la Municipalidad de Quepos cuenta con un Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica, el cual en el artículo 4° establece que el monto del vale de caja chica no podrá superar el monto de €150.000,00, monto con el cual no es posible adquirir todos los bienes y servicios que requiere la institución. (lo resaltado no corresponde al original).

2.1.3 Por otra parte la Municipalidad cuenta con el Reglamento de Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Aguirre, dicha normativa fue publicada en la Gaceta N°194 del 9 de octubre 2013, sin embargo dicho reglamento tienen una serie de deficiencias ya que no indica las responsabilidades asociadas a cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación y repite de manera innecesaria una serie de artículos establecidos en el Reglamento de Contratación Administrativa.

2.1.4 El Reglamento no menciona sobre la competencia de adjudicar bienes y servicios por parte del encargado de la proveeduría municipal, sin embargo es preocupante ver como en algunos de los casos analizados, el acto final no fue tomado ni por el Concejo Municipal, ni por el Alcalde, si no que fue un acuerdo del encargado de la Proveeduría de la Municipalidad.

2.1.5 Las debilidades recurrentes en los procesos de gestión de las contrataciones, es evidente que las capacidades administrativas son muy limitadas lo que dificulta que los procesos de compra se lleven a cabo de manera eficiente e incluso no permite que se logre la adjudicación de los bienes y servicios que se pretenden contratar.

2.2 Objetivo del estudio

2.2.1 Evaluación de los procesos actuales de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Quepos.

2.2.2 Llevar a cabo un diagnóstico del proceso de compra y las diferencias que se presentan en relación con lo que señala la normativa vigente.

2.2.3 Evaluar los reglamentos vigentes en la Municipalidad para determinar si se ajustan a las necesidades actuales y futuras de la institución.

2.2.4 Identificar mejoras prácticas que se pueden incorporar en los procesos de compra en búsqueda de mejorar la eficiencia y eficacia del sistema de abastecimiento institucional.

2.3 Naturaleza y alcance del estudio.

2.3.1 El estudio se orientó a evaluar la aplicación de la normativa vigente en materia de Contratación Administrativa. Se realizó de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, con la normativa técnica que rige la materia y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, con observancia de lo que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Contratación Administrativa.

2.3.2 El presente estudio se realizará en atención al Plan Anual de la Auditoría de la Municipalidad de Quepos para el año 2015, de conformidad con el objetivo específico plasmado en dicho plan de “Mejorar la eficiencia del quehacer administrativo para aumentar la calidad en la prestación de los servicios y optimizar el uso de los recursos disponibles”.

2.3.3 Este estudio de Auditoría se realizará en apego a las competencias de la Auditoría Interna contempladas en los artículos 45 del “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE AGUIRRE”, así como de las competencias establecidas en artículos 22 de la Ley General de Control Interno No. 8292 .

2.3.4 En el estudio se revisaron los periodos de Enero a Diciembre 2014 y de Enero a Junio del 2015.

2.4 Comunicación preliminar de los resultados del estudio

La comunicación preliminar de los resultados y conclusiones producto del estudio a que alude el presente informe, convocada mediante el oficio MA-AI-087-2015, del 24 de setiembre del 2015, se efectuó en el salón de sesiones del Concejo Municipal de Quepos, el día 29 de setiembre del 2015, con la presencia del señor Alcalde Municipal, Lutgardo Bolaños Gómez, los funcionarios de la Municipalidad, Adriano Guillen Asesor de la Alcaldía, Kattia Calvo Jiménez, Proveedora a.i., Cinthya Alfaro Ch. asistente y la presencia de las siguiente personas por parte de la unidad de auditoría. Sr. Eduardo Rojas Gómez Asesor de la Auditoría, Sra. Diana Ramírez Pérez asistente de auditoría y Sr. Francisco Marín Delgado, Auditor Interno a.i. En dicha presentación se les informo en detalle los alcances y observaciones del borrador del presente informe, a efecto de que en el transcurso de los siguientes tres días hábiles, se formulara y remitiera a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Quepos, las observaciones que se considerara pertinentes sobre su contenido.

Después de este plazo y sin existir observaciones se procedió a presentar el respectivo informe al Concejo Municipal y a la Alcaldía Municipal

2.5 Generalidades acerca del estudio

El proceso de cambio de personal (rotación), en la unidad de proveeduría y falta de conocimiento, genera un exceso de trámites y hace que se incurra en mucho tiempo en los procesos de contratación.

Otra característica de la Unidad de Proveeduría es la falta de liderazgo para llevar una gestión de compras debidamente sustentada en la normativa que rige dicha materia.

No existen informes anteriores sobre algún tipo de evaluación en los procesos de contratación administrativa.

Es evidente que las capacidades del personal de la unidad de proveeduría son muy limitadas, en parte por personal nuevo que apenas esta ingresando a la unidad de proveeduría, y al personal asistente que trae bases muy débiles de aprendizaje en materia de Contratación Administrativa.

2.6 Metodología aplicada

En el desarrollo del estudio, en términos generales, se aplicó lo siguiente:

- a) Revisión de los elementos de forma y fondo de los documentos contenidos en los expedientes de contratación.
- b) Registro de los procedimientos de contratación.
- c) Revisión de comprobantes que respaldan las erogaciones realizadas. (pagos realizados)
- d) Revisión de los reglamentos de proveeduría y caja chica.
- e) Análisis de informes anteriores de auditoría

3 RESULTADOS

Seguidamente se destacan las deficiencias de mayor relevancia, determinadas sobre las pruebas de campo:

3.1 Ejecución de los procedimientos de contratación

A continuación se presenta un detalle de algunos de los procedimientos analizados, para cada uno se plantean las principales observaciones.

Cuadro No.1
Municipalidad de Quepos
Detalle de contrataciones realizadas en el 2014 y parte 2015

Tipo de procedimiento	2015		2014	
	Total Contrataciones	Monto Adjudicado	Total Contrataciones	Monto Adjudicado
Compra Directa	76	62,551,841	599	443,794,709
CD especiales	0	0	2	185,199,500
Licitación Abreviada	2	16,362,462	15	554,196,715
Licitación Pública	0	0	1	(*)
Total	78	78,914,303	617	1,183,190,924

Para el año 2014 la Municipalidad de Quepos promovió un total de 599 Contrataciones Directas de Escasa Cuantía (CD), por un monto aproximado a los ¢444 millones, para el caso de las Licitaciones Abreviadas (LA) se realizaron solamente 15 trámites para un total aproximado de ¢554 millones aproximadamente y la Licitación Pública 2014LN-000001-01 "Contratación para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, de manejo especial (no tradicionales) y recolección separada y tratamiento de los residuos valorizables generados en el cantón de Aguirre" (contratación de cuantía inestimable), también se llevaron a cabo dos contrataciones directas autorizadas por la Contraloría cuyo monto de adjudicación fue de ¢185 millones.

Al cierre del mes de junio del 2015, la Municipalidad de Quepos promovió un total de 76 CD, por un monto aproximado a los €62 millones, para el caso de las LA se realizaron 2 trámites para un total aproximado de €17 millones.

Vale la pena mencionar que durante el primer semestre del 2015 no se tramitaron Licitaciones Públicas (LP).

Actualmente la Municipalidad de Quepos cuenta con el Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica, publicado en la Gaceta No.188 del viernes 30 de setiembre del 2011.

El artículo 4° del Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica de la Municipalidad de Quepos establece:

“El monto del vale de caja chica no podrá superar el monto de €150.000,00. Los parámetros de aumento estarán establecidos de acuerdo al índice de inflación a diciembre del año anterior (índice de precios al consumidor que determine la Dirección de Estadística y Censos del Ministerio de Economía). (lo resaltado no corresponde al original)

Sin embargo con un monto de €150.000 no es posible adquirir todos los bienes y servicios que requiera, aún y cuando sean urgentes y de muy baja cuantía, por lo que la caja chica tampoco tiene la capacidad de atender la demanda real de compra de bienes y servicios que eventualmente puedan requerir de este procedimiento las unidades usuarias de la Municipalidad.

Al día de hoy el monto total de la caja chica es de €1.000.000, lo que implica que si todas las compras fueran de €150.000 solo se tendría capacidad de realizar menos de 7 compras, eso provoca que la Caja Chica se agote con mucha facilidad y que pasen algunos días sin la disponibilidad de dinero en la caja chica ya que el reintegro de la caja dura varios días.

Cuadro No.2
Municipalidad de Quepos
Cantidad de trámites de Compras Directas por un monto inferior a los €150.000
respecto de todas las CD
(2014)

CD de Escasa Cuantía	Cantidad	Peso	Monto en €	Peso
Por debajo de €150.000	198	33.1%	15,938,818	3.6%
Otras CD	401	66.9%	427,855,892	96.4%
Total CD	599	100.0%	443,794,710	100.0%

Fuente: Elaboración propia

Producto de lo anterior muchas de las compras por debajo de los €150 mil se tramitan en la oficina de la Proveduría, como se puede apreciar en el cuadro No.2, ya que de las 599 CD tramitadas en el 2014, un 33% (198) se llevaron a cabo como cualquier otra compra directa de escasa cuantía.

Lo anterior genera un exceso de trámites con el consecuente retraso de otras compras que se pueden considerar mucho más importantes por cuanto representan montos mayores.

El artículo 31° del Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica establece además que:

No se tramitarán por medio del fondo fijo de Caja Chica las compras que se hayan definido como artículo de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en el reglamento de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Sin ninguna razón se establece una restricción de compras de “artículos de uso común”, sin embargo no queda claro cuando un bien o un servicio pueden ser considerados como un artículo de uso común, pero es evidente que esta situación tiene una incidencia directa en los trámites de compra que realiza la proveeduría.

Es importante entonces recordar que el mecanismo de compra de Caja Chica está hecho para atender compras cuya programación no sea factible, siempre y cuando se trate de compras de muy escasa cuantía, por lo que incluir ese tipo de limitaciones, lo único que genera es la dificultad para la administración de contar con bienes y servicios en el momento que estos se requieran.

Tal y como se puede observar en el cuadro No.3, no hacer una compra por medio de la caja chica y tramitarla “por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad” (como lo indica el artículo 31 del Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica), implica que la adquisición del bien o servicio puede tomarse hasta 12 días hábiles (casi dos semanas y media), lo que evidentemente atenta contra la eficiencia y sumariedad que este tipo de procedimientos de compra debe tener.

Cuadro No.3
Municipalidad de Quepos
Tiempo estimado de duración de las principales etapas para las Compras Directas de
Escasa Cuantía (artículo 136 del Reglamento de Contratación)

Actividad	Tiempo estimado (días hábiles)
2. Confección de cartel	0.5
3. Invitación o publicación del concurso	1
4. Apertura de ofertas	3
5. Estudios de las ofertas	1
6. Recomendación de adjudicación	1
7. Adjudicación	1
8. Notificación	3
9. Elaboración de la Orden de Compra	1
11. Entrega de la Orden de Compra	0.5
Total	12

Fuente: Elaboración propia

3.2 La base legal de los procesos de contratación de la Municipalidad

3.2.1 Reglamento de Proveeduría Municipal.

El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Quepos, aprobó en la sesión ordinaria N° 305-2013, celebrada el 27 de agosto de 2013, el Reglamento de Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Aguirre, dicha normativa fue publicada en la Gaceta N°194 del 9 de octubre 2013.

Al respecto es importante indicar que un Reglamento de esta naturaleza debe contener entre otras cosas las responsabilidades asociadas a cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación. Sin embargo es importante hacer notar que dicha norma carece de una serie de elementos básicos para la adecuada marcha y toma de decisiones.

Dicho Reglamento repite de manera innecesaria una serie de artículos establecidos en el Reglamento de Contratación Administrativa, obviando (como se mencionó anteriormente) indicar otros aspectos que son de mayor relevancia en el proceso de toma de decisiones. Solo por poner un ejemplo, el Reglamento de Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Quepos, indica en el artículo 20 respecto del cartel que:

Artículo 20.—El cartel. Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (lo resaltado no corresponde al original).

Evidentemente es innecesario indicar que el contenido del cartel debe considerar lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Contratación Administrativa, por cuanto el mismo artículo 51 indica que “se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento”.

Adicionalmente, toda la actividad de la Contratación se rige por normas y principios del ordenamiento administrativo, tal y como lo establece el artículo No.4 del Reglamento de Contratación Administrativa por lo que no es necesario insistir o repetir normas u artículos propias de las Leyes y Reglamentos que los regulan:

Artículo 4o—Régimen jurídico. La actividad de contratación administrativa se rige por las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo.

La jerarquía de las normas se sujetará al siguiente orden:

- a) Constitución Política.
- b) Instrumentos Internacionales vigentes en Costa Rica que acuerden aspectos propios de la contratación administrativa.
- c) Ley de Contratación Administrativa.
- d) Otras leyes que regulen materia de contratación administrativa.
- e) Ley General de la Administración Pública.
- f) Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- g) Otros reglamentos referentes a la contratación administrativa.
- h) El cartel o pliego de condiciones.
- i) El respectivo contrato administrativo.

A continuación se planteará un detalle de algunos de los artículos que forman parte del Reglamento de Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Quepos, donde es evidente que no tienen mucha relevancia ya que lo mismo está regulado en la Ley de Contratación Administrativa o en el Reglamento de Contratación Administrativa.

Cuadro No.4
Municipalidad de Quepos
Observaciones con respecto al Reglamento de Proveeduría Municipal

Reglamento vigente	Observaciones
Artículo 15.—Principios. 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. La Sala Constitucional y la Contraloría General de la República han definido esos principios y su contenido, según detalle:	Los artículos 4, 5 y 6 de la LCA y el artículo 2 del Reglamento hace referencia al tema de los principios.

<p>Artículo 18.—El cartel. Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 52 del RLCA.</p>	<p>El artículo 51 del Reglamento hace referencia a cartel y el 52 al contenido de este.</p>
<p>Artículo 20.—Invitación a participar. La Proveeduría dará divulgación al cartel según el procedimiento de contratación de que se trate y por los medios definidos en el RLCA.</p>	<p>El artículo 93, 98 y 136 del Reglamento hacen referencia a los requisitos de cada invitación al concurso.</p>
<p>Artículo 21.- 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.</p> <p>De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveeduría, en la que se consignará, fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.</p> <p>Lo expuesto en este artículo, será aplicable en los procesos de contratación directa en lo que corresponda.</p>	<p>El artículo 78 del Reglamento menciona como se procede para el caso de la apertura de las ofertas.</p> <p>Vale mencionar que en el caso de las Compras Directas de Escasa cuantía no aplica el levantamiento del acta ya que el procedimiento que se debe seguir es el establecido en el artículo 136 del Reglamento.</p>
<p>Artículo 22.- Subsanación y aclaraciones de las ofertas. Dentro del plazo previsto por el RLCA, la Proveeduría solicitará por escrito a los oferentes que subsanen 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</p>	<p>Los artículos 79, 80 y 81 del Reglamento hacen referencia al tema de las aclaraciones presentadas por los oferentes, la corrección de aspectos subsanables e insustanciales y sobre los aspectos subsanables.</p>

<p>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.</p>	
<p>Artículo 23.- Estudio y valoración de ofertas. La Proveeduría para licitaciones públicas y abreviadas estudiará y seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la Asesoría Legal dentro de los plazos establecidos al efecto. La resolución de recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel.</p>	<p>Los artículos 83, 84 y 85 del Reglamento retoman el tema del estudio de las ofertas y de la calificación de las mismas.</p>
<p>Artículo 25.- En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía, los plazos para convocar la recepción de ofertas será de uno a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a partir del acto de apertura. La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación.</p>	<p>Lo establecido en este artículo está considerado en el artículo 136 del Reglamento.</p>
<p>Artículo 27.- 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 la Alcaldía y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.</p> <p>Artículo 29.—Otras modalidades de formalización. Esta formalización 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 del funcionario que la emite.</p>	<p>El artículo 190 del Reglamento de Contratación cubre lo establecido en estos artículos, además que no le agrega valor al Reglamento de la Proveeduría.</p>
<p>Artículo 31.- Disposiciones sobre garantías de participación.</p>	<p>El tema de las garantías de participación está considerado en el artículo 37.</p>

<p>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.</p> <p>Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Proveduría, autorizar la devolución de las garantías de participación.</p>	<p>Además indica que en las licitaciones públicas es obligatoria cuando el Reglamento indica que es discrecional para cualquier concurso.</p> <p>La vigencia no tiene sentido regularlo en el reglamento.</p> <p>Tampoco es obligatorio que la garantía de participación sea depositada en la Tesorería Municipal ya que dificulta la participación en los concurso.</p>
<p>Artículo 32.- Disposiciones sobre garantías de cumplimiento. En relación con las garantías de cumplimiento, se aplicara lo dispuesto en el respectivo cartel y supletoriamente, en el RCA.</p>	<p>El tema de las garantías de participación está considerado en el artículo 40.</p> <p>Indica que se devuelven hasta sesenta días hábiles siguientes a la fecha de la recepción definitiva y no tiene sentido dejarse la garantía tanto tiempo cuando ya se ha dado por recibido el bien.</p>
<p>SECCIÓN VI Recursos</p> <p>SECCIÓN VII Ejecución contractual</p>	<p>Las Secciones VI y VII del este Reglamento están debidamente cubiertos en el Reglamento de Contratación por lo que no es necesario hacer referencia a este tema.</p>
<p>Artículo 40.—Modificaciones a los contratos. La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato, el objeto de la contratación, conforme lo disponen los artículos 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p>	<p>Si ya el Reglamento de Contratación en el artículo 200 contempla este tema no tiene sentido lo que se define en este artículo.</p>
<p>Artículo 41.- 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 ésta, la efectuarán el superior de la Proveduría. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso.</p>	<p>Si ya el Reglamento de Contratación en el artículo 198 y 199 contempla el tema de las prórrogas no se debería incluir este tema en el Reglamento de la Proveduría.</p> <p>Además es incorrecto lo que se plantea ya que se deben de apegar a lo que establece la legislación vigente en materia de prórrogas y refrendos.</p>

Fuente: Elaboración propia

Dentro de las funciones de la Proveduría establecidas en el Reglamento en el artículo 5, entre otras las siguientes:

- 1) Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el

cartel, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.

n) La Proveduría deberá actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual. Esta misma función se aplica para la Bodega Municipal, en cuanto a la aplicación del manual correspondiente a esa dependencia.

o) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos, para lo cual deberá de contar con los recursos necesarios en equipo especializado y personal debidamente capacitado.

Al respecto es importante indicar que el análisis de las ofertas es competencia de las unidades técnicas o incluso los usuarios, y que eventualmente las oficinas de la Proveduría podrían hacer los estudios pero no es responsabilidad en todos los casos “revisar las ofertas”.

Además se establece una obligación para la Proveduría la cual es la de mantener actualizado el Manual de Procedimientos, sin embargo a la fecha no se encuentra debidamente actualizado.

Por último es importante indicar que en relación con la obligación de incluir la información de los procedimientos de compra en el SIAC, a la fecha de este estudio existe un retraso importante y por lo tanto un incumplimiento al Reglamento de dicho sistema.

3.2.2. Reglamento de Caja Chica.

Actualmente la Municipalidad de Quepos cuenta con el Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica, publicado en la Gaceta No.188 del viernes 30 de setiembre del 2011.

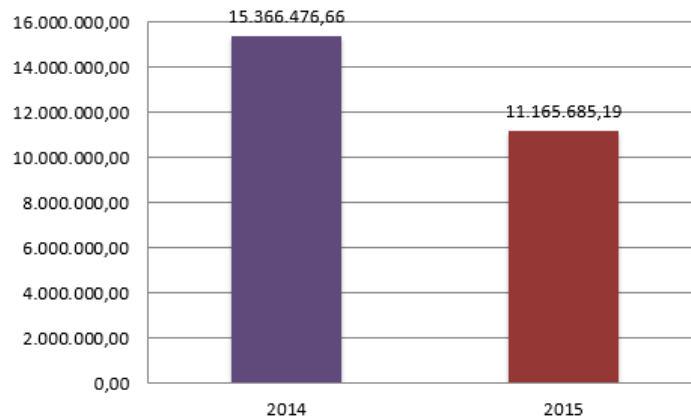
La Municipalidad de Quepos dispone de un Reglamento que regula el uso de los fondos de caja chica, esta norma tiene una serie de limitaciones que debieron ser revisadas en función de la conveniencia institucional desde su aprobación ya que no se ajusta a la necesidad de contar con un instrumento que le permita a la institución satisfacer de una manera adecuada y oportuna la compra de gastos menores e indispensable y de carácter excepcional.

Si bien es cierto la Municipalidad de Quepos dispone de un Reglamento que regula el uso de los fondos de caja chica, esta norma tiene una serie de limitaciones que debieron ser revisadas en función de la conveniencia institucional desde su aprobación ya que no se ajusta a la necesidad de contar con un instrumento que le permita a la institución satisfacer de una manera adecuada y oportuna la compra de gastos menores e indispensable y de carácter excepcional.

Gráfico No.1

Municipalidad de Quepos

Monto total de compras por caja chica de los años 2014 y 2015

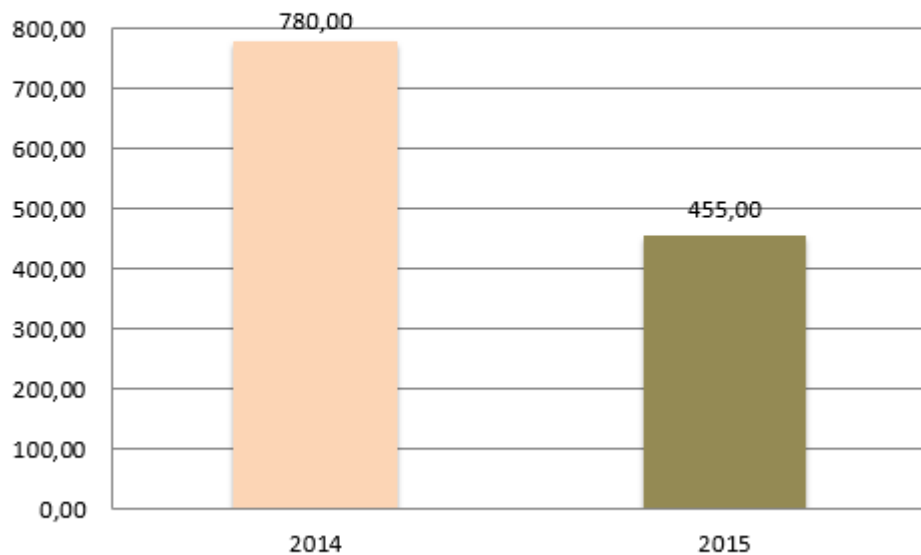


Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada de la Tesorería

En total solo un año se utilizaron un poco más de €15 millones durante todo el 2014 para comprar bienes y servicios, lo que evidentemente provocó que muchas de las compras que se podían haber tramitado por medio de Caja Chica se terminaran comprando por medio de la Proveeduría, mediante la modalidad de la Compra Directa de Escasa Cuantía.

Esos €15 millones del 2014 requirieron un total de 780 compras, de acuerdo con el Gráfico No.2, mientras que para el 2015 ya se han utilizado más de €11 millones durante los primeros seis meses del año con un total de 455 compras.

Gráfico No.2
Municipalidad de Quepos
Cantidad de compras por caja chica de los años 2014 y 2015



Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada de la Tesorería

Evidentemente durante el 2015 se ha utilizado mucho más la Caja Chica con respecto al año 2014, sin embargo si proyectáramos el uso de la caja chica hasta finales del 2015 utilizando como base el comportamiento de las compras del primer semestre, al final del año habrán gastado €23 millones aproximadamente, con un promedio mensual aproximado a los €2 millones mensuales.

El artículo 4° del Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica de la Municipalidad de Quepos establece:

“El monto del vale de caja chica *no podrá superar el monto de €150.000,00*. Los parámetros de aumento estarán establecidos de acuerdo al índice de inflación a diciembre del año anterior (índice de precios al consumidor que determine la Dirección de Estadística y Censos del Ministerio de Economía). (lo resaltado no corresponde al original)

Sin embargo con un monto de €150.000 no es posible adquirir todos los bienes y servicios que requiera, aún y cuando sean urgentes y de muy baja cuantía, por lo que la caja chica tampoco tiene la capacidad de atender la demanda real de compra de bienes y servicios que eventualmente puedan requerir de este procedimiento las unidades usuarias de la Municipalidad.

El artículo 3° del Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica establece respecto del monto total de la caja chica que:

Se establecerán unos fondos de caja chica cuyo monto estará sujeto al reglamento de autorización de egresos que define el artículo 109 del código Municipal y su supervisión será responsabilidad del Tesorero Municipal quien deberá actuar de conformidad con lo que al efecto disponga la normativa vigente y aplicable en materia y este reglamento, correspondiéndole a este funcionario revisar anualmente ese fondo y proponer ante el Concejo Municipal el aumento que se estime conveniente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Al día de hoy el monto total de la caja chica en de €1.000.000, lo que implica que si todas las compras fueran de €150.000 solo se tendría capacidad de realizar menos de 7 compras, eso provoca que la Caja Chica se agote con mucha facilidad y que pasen algunos días sin la disponibilidad de dinero en la caja chica ya que el reintegro de la caja dura varios días.

El artículo 31° del Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica establece además que:

No se tramitarán por medio del fondo fijo de Caja Chica las compras que se hayan definido como artículo de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en el reglamento de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Sin ninguna razón se establece una restricción de compras de “artículos de uso común”, sin embargo no queda claro cuando un bien o un servicio pueden ser considerados como un artículo de uso común.

Las cajas chicas están para atender compras cuya programación no sea factible, siempre y cuando se trate de compras de muy escasa cuantía, tal y como lo hemos indicado anteriormente incluir ese tipo de limitaciones, lo único que genera es la dificultad para la administración de contar con bienes y servicios en el momento que estos se requieran.

La actividad desplegada por la Municipalidad debe estar sujeta en su conjunto a los principios eficiencia y eficacia, para asegurar su continuidad y adaptación a la necesidad de los usuarios, por lo que es imperativo para la Municipalidad tomar medidas prácticas que le aseguren a la institución el cumplimiento oportuno de sus fines.

La Municipalidad está en la obligación de implementar mecanismos de mejora a los procesos internos, donde el reglamento de Caja Chica es un elemento muy importante dentro del sistema de compras.

Principales debilidades observadas en los procedimientos de contratación

3.3 Respecto de la adjudicación irregular de las contrataciones:

Un elemento que se debe destacar, es que el Reglamento de la Proveduría vigente menciona sobre la competencia de adjudicar bienes y servicios por parte del Concejo Municipal, en el artículo 24 del Reglamento se indica:

Artículo 24.—Recomendación de la adjudicación. 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 ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. Esa recomendación será elevada por medio de la Alcaldía al conocimiento del Concejo Municipal, órgano responsable de dictar la adjudicación.

Al respecto el artículo 86 del Reglamento de Contratación Administrativa indica:

Artículo 86.—Acto final. Una vez hechos los estudios y valoraciones señalados en los artículos anteriores, la Administración, deberá dictar el acto de selección del adjudicatario.

El Reglamento de Contratación indica que se debe “dictar el acto de selección del adjudicatario” pero no indica si se trata de un acuerdo o resolución.

Por otra parte el artículo 25 del Reglamento de la Proveduría, respecto de las Compras Directas de Escasa Cuantía indica:

Artículo 25.- En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía, los plazos para convocar la recepción de ofertas será de uno a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a partir del acto de apertura. La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación.

Las instancias competentes para emitir el Acuerdo o Resolución de Adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

Efectivamente este artículo menciona el hecho de que pueden existir diferentes instancias con competencia para emitir los acuerdos o las resoluciones “de adjudicación”.

El Código Municipal indica en el capítulo V (Sesiones y acuerdos) que las decisiones del Concejo Municipal se toman mediante acuerdo, tal y como lo podemos apreciar en los siguientes artículos:

ARTÍCULO 42.- El Concejo tomará sus acuerdos por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo cuando este código prescriba una mayoría diferente.

ARTÍCULO 44.- Los acuerdos del Concejo originados por iniciativa del alcalde municipal o los regidores, se tomarán previa moción o proyecto escrito y firmado por los proponentes.

Los acuerdos se tomarán previo dictamen de una Comisión y deliberación subsiguiente; solo el trámite de dictamen podrá dispensarse por medio de una votación calificada de los presentes.

Por otra parte la Ley General de Administración Pública, respecto de los actos administrativos indica:

Artículo 121.-

1. Los actos se llamarán decretos cuando sean de alcance general y acuerdos cuando sean concretos.

2. Los decretos de alcance normativo se llamarán también reglamentos o decretos reglamentarios.

3. Los acuerdos que decidan un recurso o reclamo administrativo se llamarán resoluciones.

El mismo reglamento de la Proveduría en los incisos g) e i) del artículo 5, hace referencia a las “Funciones específicas de la proveeduría”, dichos incisos indican:

g) Emitir la recomendación de adjudicación en trámites de Compra Directa, Licitación Abreviada y demás procedimientos de contratación dependiendo de su simplicidad, declaratoria de desierto o infructuoso en los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con el reglamento que rige esta materia y en cuanto esta función le sea delegada formalmente por la Alcaldía, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública. Para los casos de Licitación Pública o cualquier otro proceso de contratación incluida la compra directa, licitación abreviada, excepciones de ley de procesos que proceda por su naturaleza o complejidad la recomendación de la adjudicación será emitida por la comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Dicha Comisión estará constituida por el Proveedor Institucional o quien lo sustituya,

el Jefe o jefa del departamento de Asesoría Jurídica, y el encargado de presupuesto institucional.

El inciso g) indica que la proveeduría elevaría la recomendación de adjudicación a la Alcaldía cuando la función de adjudicación se le delegue a esta, por lo que es importante determinar en qué momento se ha dado este proceso de delegación.

Además indica que no se trataría solamente de las adjudicaciones de las Compras Directas, si no que podrían ser las Licitaciones Abreviadas e incluso otros procedimientos.

i) De conformidad con los supuestos estipulados en la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, de previo al correspondiente estudio, recomendar a la Alcaldía o al Concejo Municipal, según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como responder las audiencias de la CGR en esta materia.

El inciso i) menciona que la Proveeduría será la responsable de recomendar a la Alcaldía o al Concejo Municipal, la respuesta para los recursos de objeción y/o revocatorio, es importante mencionar que contra el cartel de licitaciones de las Licitaciones Abreviadas y las Licitaciones Públicas cabe la posibilidad de interponer un recurso de objeción, pero no queda claro quién lo resuelve, además el Reglamento no indica si los carteles requieren de la aprobación del Concejo o de la Alcaldía, no está claro de qué depende que el recurso lo resuelva el Concejo o la Alcaldía.

Así las cosas, si bien es cierto el Reglamento deja la posibilidad de que la Alcaldía tenga la potestad de adjudicar bienes y servicios, no queda claro en qué casos puede hacerlo.

Sin embargo es preocupante ver como en algunos de los casos analizados, el acto final no fue tomado ni por el Concejo Municipal, ni por el Alcalde, si no que fue un acuerdo del encargado de la Proveeduría de la Municipalidad, lo que evidentemente no está contemplado en el Reglamento de la institución.

A continuación se detallan una serie de contrataciones que se realizaron en forma directa con la empresa Reparaciones y Reconstrucciones Moreira Coghi S.A durante el 2015, todas por un total aproximado a los ¢25,918,000.00, de conformidad con el artículo 131, algunas por el inciso k) otras por el inciso g)

Estas contrataciones tienen dos errores tanto graves como evidentes ya que fueron adjudicadas por el encargado de la Proveeduría aplicando incluso un procedimiento que terminó siendo irregular, como lo veremos a continuación.

Cuadro No.5

Municipalidad de Quepos

Contrataciones por excepción realizadas durante el 2015 y contratadas a la empresa Reparaciones y Reconstrucciones Moreira Coghi S.A.

97	2,600,000.00	3/20/15	2015UTGV-0107-01	Reparación de maquinaria excavadora del MOPT(Convenio)
96	975,000.00	3/20/15	2015UTGV-0119-01	Reparación de maquinaria vagoneta municipal 4704
169	4,300,000.00	5/7/15	2015UTGV-0227-01	Reparación de maquinaria Tractor del MOPT(Convenio)
56	2,445,000.00	2/27/15	2015UTGV-079-01	Reparación de maquinaria vagoneta Municipal 4663
174	5,700,000.00	5/11/15	2015UTGV-0120-01	Reparación de maquinaria vagoneta municipal 4846
175	2,700,000.00	5/11/15	2015UTGV-0222-01	Reparación de maquinaria vagoneta municipal 5652
148	2,638,000.00	4/21/15	2015UTGV-0195-01	Reparación de maquinaria motor de vagoneta municipal 4663

154	2,625,000.00	4/28/15	2015UTGV-0207-01	Reparación de maquinaria vagoneta del MOPT(Convenio)
233	1,460,000.00	6/25/15	2015UTGV-0321-01	Reparación de maquinaria vagoneta municipal 4846
136	475,000.00	4/13/15	2015UTGV-0165-01	Reparación de maquinaria Tractor del MOPT(Convenio)

Fuente: Elaboración propia

El artículo 131 del Reglamento de Contratación, hace referencia a los “Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso”, en estos casos la Municipalidad puede contratar de forma directa por cuanto la naturaleza del bien o servicio o las circunstancias, no permiten o no convienen adquirirse por medio de un concurso, los incisos g) y k) indican:

g) Reparaciones indeterminadas: Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento.

k) Situaciones imprevisibles: Las contrataciones necesarias para enfrentar situaciones totalmente imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios públicos esenciales. En estos casos la Administración podrá efectuar de inmediato las contrataciones que resulten necesarias y dejará constancia expresa de todas las circunstancias en el expediente que levantará al efecto. Dentro de este supuesto no se encuentra incluida la atención de situaciones originadas en una deficiente gestión administrativa, tales como desabastecimiento de bienes o servicios producto de una falta o mala planificación u originadas en una ausencia de control de vencimientos de contratos suscritos a plazo.

Es importante destacar que los procesos de contratación (de conformidad con el principio de eficiencia), están orientados al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración de los recursos disponibles, situación que no queda demostrada en el expediente.

Además la administración debe garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales, para lo cual debió darse cuenta que los equipos iban a requerir un mantenimiento permanente, las primeras contrataciones se pudieron considerar impredecibles, sin embargo desde el momento que se percató de la recurrencia de la necesidad debió valorar llevar a cabo un proceso de contratación ordinario y evitar hacer tantas contrataciones de excepción sin ninguna lógica, además que debía garantizarse que la oferta seleccionada era la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos.

La Ley de Contratación Administrativa admite una serie de excepciones, en las cuales la satisfacción del interés general no se ve bien servida mediante la promoción de un concurso o licitación, por lo que se habilita a la Administración para recurrir a la contratación directa, sin embargo la principal característica con las que debe contar este tipo de trámites es que “procede en determinadas circunstancias muy calificadas, en las que resulta imposible o sumamente difícil convocar a un proceso licitatorio ordinario, bajo la grave amenaza de ver comprometido el interés público (Voto 05947-98 de la Sala Constitucional)

Las compras directas por excepción se llevan a cabo ante situaciones especiales en las cuales el uso de los procedimientos concursales ordinarios, y más específicamente el de la licitación, más bien implicarían un serio entorpecimiento en el cumplimiento del fin público encomendado a la Administración Pública.

Al respecto es importante destacar algunos elementos:

- El artículo 3 de la Ley General de la Administración Pública (Ley No. 6227), establece que “El derecho público regulará la organización y actividad de los entes públicos, salvo norma expresa en contrario.”

- Según el principio de legalidad establecidos en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP) Ley No. 6227

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y solo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

En este caso se procedió en contra de lo establecido por el régimen legal.

- El artículo 210 del Reglamento de Contratación Administrativa indica que un procedimiento se declara irregular “cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación”, al respecto indica:

Artículo 210.—Deber de verificación. Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa, y la ejecución contractual. En virtud de esta obligación, para fundamentar gestiones resarcitorias, no podrá alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable ni de las consecuencias de la conducta administrativa.

El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción. En esos casos, no podrá serle reconocido pago alguno al interesado, salvo en casos calificados, en que proceda con arreglo a principios generales de Derecho, respecto a suministros, obras, servicios y otros objetos, ejecutados con evidente provecho para la Administración. En ese supuesto, no se reconocerá el lucro previsto y de ser éste desconocido se aplicará por ese concepto la rebaja de un 10% del monto total. Igual solución se dará a aquellos contratos que se ejecuten sin contar con el refrendo o aprobación interna, cuando ello sea exigido.

La no formalización del contrato no será impedimento para aplicar esta disposición en lo que resulte pertinente.

- El artículo 158 de la Ley General de la Administración Pública (Ley No. 6227), respecto de los actos que se consideran nulos.

1. La falta o defecto de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el ordenamiento jurídico constituirá un vicio de éste.

2. Será inválido el acto substancialmente disconforme con el ordenamiento jurídico.

3. Las causas de invalidez podrán ser cualesquiera infracciones substanciales del ordenamiento, incluso las de normas no escritas.

4. Se entenderán incorporadas al ordenamiento, para este efecto, las reglas técnicas y científicas de sentido unívoco y aplicación exacta, en las circunstancias del caso.

5. Las infracciones insustanciales no invalidarán el acto pero podrán dar lugar a responsabilidad disciplinaria del servidor agente.

En este sentido es importante indicar que el Reglamento de la Proveduría no le otorga capacidad jurídica al encargado de la Proveduría para la adjudicación de los procesos de contratación, sin embargo los procedimientos de contratación realizados a la empresa Reparaciones y Reconstrucciones Moreira Coghi S.A durante el 2015, todas por un total aproximado a los €25,918,000.00, no se hicieron apegados al Reglamento.

Por otra parte mediante la contratación 2014CD-000252-01 para la contratación de los "Servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos del cantón de Aguirre" contratado a la empresa Berthier Ebi de Costa Rica S.A por un monto de €5.424.000 y la contratación 2015PMA-163-01 para la "Contratación de servicios de operación del CECUDI por 4 meses" contratado a Ruby Vargas Ramírez, fueron procesos de contratación realizados por excepción (de manera incorrecta) y adjudicados por la oficina de la Proveduría, lo que los convierte en contrataciones irregulares.

Aunado a lo anterior la aplicación de las excepciones en dichas contrataciones no fue la correcta, lo que los convierte como actos nulos y por cuanto se ha procedido de manera omisa en cuanto al cumplimiento del procedimiento correspondiente, por lo que todas esas contrataciones son irregulares.

Otro caso similar, el expediente 2014CD-000447-01 de la "Ampliación de servicios profesionales para estudio técnico para la actualización y ampliación de categorías de recolección de basura" contratado a Fundación Centro de Productividad Nacional por €1.950.000, la contratación original fue adjudicada por el Concejo Municipal y la ampliación la adjudicó la oficina de la Proveduría, sin que por norma tenga competencia para hacerlo.

De conformidad con lo anterior se deben verificar las eventuales responsabilidades a lo interno de la institución y verificar que esta situación no se vuelva a repetir.

3.4 Respecto de la publicación del plan de adquisiciones

No se elabora como corresponde el plan de adquisiciones o la programación anual de las contrataciones, al respecto el Reglamento indica:

Artículo 7o—Publicidad del Programa de Adquisiciones. En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.

La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
- c) Monto estimado de la compra.
- d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
- e) Fuente de financiamiento.
- f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista.

Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

Por principio de publicidad este es un requisito de todos los procedimientos ordinarios de contratación, sin embargo en el caso de las publicaciones del plan de adquisiciones del 2014 y del 2015 el contenido de las publicaciones no se ajusta a lo establecido en la normativa por lo que se evidencia un incumplimiento evidente.

Esta situación no se constituye en un vicio grave que le genere una nulidad absoluta a los procedimientos, sin embargo se puede considerar una actitud negligente por parte de los responsables de la oficina de la proveeduría.

Al respecto el artículo 158 de la Ley General de la Administración Pública respecto de los actos que se consideran nulos indica:

- 1- La falta o defecto de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el ordenamiento jurídico constituirá un vicio de éste.
- 2- Será inválido el acto substancialmente disconforme con el ordenamiento jurídico.
- 3- Las causas de invalidez podrán ser cualesquiera infracciones substanciales del ordenamiento, incluso las de normas no escritas.
- 4- Se entenderán incorporadas al ordenamiento, para este efecto, las reglas técnicas y científicas de sentido unívoco y aplicación exacta, en las circunstancias del caso.

5- Las infracciones insustanciales no invalidarán el acto pero podrán dar lugar a responsabilidad disciplinaria del servidor agente.

Respecto de las nulidades de los actos, el Reglamento de Contratación Administrativa indica que: Artículo 60—Régimen de nulidades. Las normas y principios consagrados en el Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública respecto de la validez de la actividad administrativa, se aplicarán en toda su extensión en la valoración de los actos de la contratación administrativa.

Al respecto es importante valorar las eventuales responsabilidades administrativas en torno al incumplimiento de este requisito normativo.

3.5 Problemas en la elaboración de la Solicitud de la Contratación

No se elabora como corresponde las decisiones iniciales para cada procedimiento de contratación, al respecto el Reglamento indica:

Artículo 80—Decisión inicial. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jefe de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.

Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente:

- a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda.
- b) La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto. La Administración Central de manera obligatoria, y facultativamente las demás instituciones del Sector Público, utilizarán el catálogo de mercancías de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- c) Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.
- d) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a la estimación del negocio.
- e) En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.

f) La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.

g) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.

h) La designación de un encargado general del contrato cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato.

El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveduría Institucional.

Para poner un ejemplo en el procedimiento de Contratación No. 2014LN-000001-01 para la “CONTRATACION PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, DE MANEJO ESPECIAL Y RECOLECCION SEPARADA Y TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS VALORIZABLES GENERADOS EN EL CANTON DE AGUIRRE”

No se elabora como corresponde una decisión inicial, ni se verifica que se cuenta con el contenido presupuestario, al respecto el Reglamento de Contratación indica:

Artículo 10.—Trámite posterior a la decisión inicial. Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades:

a) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.

La administración verifica el contenido presupuestario hasta que requiere hacer la adjudicación, lo que no es correcto ya que ninguna contratación puede dar inicio sin el contenido presupuestario correspondiente.

3.6 Deficiencia en el manejo de los expedientes

Se incluyen copias del cartel que la Ley indica que no corresponde, según el artículo 11 del Reglamento.

Artículo 11.—Expediente. Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente...

Se incluye un cartel original (folios 39 al 96) que está rayado como si se tratara de un borrador y un cartel con modificaciones (folios 132 al 164) lo que no corresponde a una sana práctica.

Además no hay un orden cronológico de los documentos en el expediente ver folios 691 al 734 que debieron estar antes del 165.

Existe una inadecuada foliatura de algunos expedientes como es el caso del expediente 2014LA-000015-01 “Contratación de una empresa para la realización del asfaltado y la colocación de la base granular” donde entre el folio 76 y el 77 hay una página sin foliar.

Es una regla formal del procedimiento administrativo que los expedientes administrativos deben llevar un estricto orden de foliatura, incorporándose en este, en orden cronológico, todos aquellos

actos, documentos, trámites, que se vayan realizando. Ha dicho la CGR que las actuaciones sean foliadas en forma correlativa o en sucesión inmediata. (Ver resolución DAGJ-2011-2002 del 5-12-2002).

La foliatura debe ser consecutiva, además los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden en que los actos y trámites del procedimiento se van cumpliendo.

En relación con los agregados, señala que deben ser hechos al tiempo de su recepción y tomando el orden cronológico que les corresponde, sin interrumpir o cortar las constancias de las diligencias anteriores o contemporáneas.

Por otra parte respecto del orden de los expedientes la Procuraduría General de la República también ha mencionado lo siguiente:

“En definitiva, piezas del expediente sin foliarse en orden correlativo de incorporación, producen inseguridad, tanto al interesado, como a la propia Administración, sobre el contenido completo del expediente. Como es obvio, tales omisiones de formalidades sustanciales vician de manera absoluta el procedimiento (...) al estar incompleto y en desorden el expediente, y sin foliar algunas de sus piezas, faltan elementos consustanciales del proceso que afectarían gravemente el motivo del acto final que pudiera dictarse.”

Oficio C-263-2001 del 1 de octubre de 2001.

Al respecto es importante valorar las eventuales responsabilidades administrativas en torno al inadecuado manejo de los expedientes por parte del departamento de la proveeduría, ya que como lo establece la misma Procuraduría General de la República esta situación genera inseguridad jurídica a los procedimientos de contratación.

3.7 Falta de refrendo interno en los procedimientos de contratación

Mediante la resolución R-CO-44-2007 de las nueve horas del once de octubre del dos mil siete, la Contraloría General de la República, emitió el “Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública”, en dicha norma se indica la naturaleza de este acto. Artículo 2º—Naturaleza del refrendo. El refrendo es un acto de aprobación, por lo que funge como un requisito de eficacia del contrato administrativo y no como un medio por el cual la Contraloría General de la República pueda anular de forma indirecta el acto de adjudicación ni el contrato administrativo. Por medio del refrendo la Contraloría General de la República examina y verifica que el clausulado del contrato administrativo se ajuste sustancialmente al ordenamiento jurídico, en los términos previstos en el artículo 8º de este Reglamento.

De conformidad con el artículo 17, cuando no corresponda el Refrendo por parte de la Contraloría General de la República, procede la aprobación interna, la cual es responsabilidad exclusiva de la Administración, sin embargo se pudo determinar que las licitaciones de la Municipalidad no cuentan con el correspondiente visto bueno interno o refrendo interno.

El caso de la Licitación Abreviada 2015LA-000009-01 para la “Compra de materiales y equipos para proyectos varios”, la cual se adjudicó por un total de ¢31,412,062, no cuenta con el refrendo interno en el caso de la oferta No.3 para proceder con la ejecución de la contratación

La División de Asesoría y Gestión Jurídica de la CGR en su oficio 7362 DAGJ-2033-2000 del 21 de julio del 2000, indica que, “el refrendo es un acto de aprobación que tiene por objeto verificar la adecuación de las contrataciones efectuadas por la Administración Pública con el ordenamiento jurídico vigente. Al ubicarse como punto intermedio entre el procedimiento de contratación y su etapa de ejecución, bien podría decirse que pone fin a la fase de formalización contractual, transformándose en un acto de control previo que concede eficacia al contrato, con lo que posibilita que éste despliegue sus efectos...”

Con lo anterior queda claro que la relación contractual con la Administración y un tercero es válida una vez que el acto de adjudicación está firme y si se exige, se ha rendido la garantía de

cumplimiento. Esa misma obligación, sin embargo, será eficaz y en consecuencia ejecutable hasta el momento en que sea refrendada por el órgano que corresponde.

El artículo 210 del Reglamento de Contratación Administrativa indica que un procedimiento se declara irregular “cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación”, al respecto indica:

...El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción. En esos casos, no podrá serle reconocido pago alguno al interesado, salvo en casos calificados, en que proceda con arreglo a principios generales de Derecho, respecto a suministros, obras, servicios y otros objetos, ejecutados con evidente provecho para la Administración. En ese supuesto, no se reconocerá el lucro previsto y de ser éste desconocido se aplicará por ese concepto la rebaja de un 10% del monto total. Igual solución se dará a aquellos contratos que se ejecuten sin contar con el refrendo o aprobación interna, cuando ello sea exigido.

El fundamento y sustento jurídico-constitucional del Refrendo no deriva de la Ley de la Contratación Administrativa, ni tampoco de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, sino directamente de los artículos 182, 183 y 184 de la Constitución Política, y los principios constitucionales que de estas normas derivan en relación con la contratación administrativa.

Al constituirse en un principio esencial –y, además, constitucional- de la contratación administrativa el sistema de control ejercido directa y exclusivamente por la Contraloría General de la República y delegado a la administración en algunos casos, su incumplimiento constituye un vicio grave y evidente que genera la nulidad absoluta de todos los procesos de contratación que se hayan tramitado e incluso ejecutado.

El artículo 184, inciso 1°, de la Constitución Política, señala las competencias constitucionales de la Contraloría como órgano de fiscalización superior, que en lo conducente indica, que “(...) No se emitirá ninguna orden de pago contra los fondos del Estado sino cuando el gasto respectivo haya sido visado por la Contraloría; ni constituirá obligación para el Estado la que no haya sido refrendada por ella”. De conformidad con lo anterior el referendo es una manifestación específica de la aprobación, por lo que comparte las características de un requisito de eficacia que se produce, posterior a la adopción del acto fiscalizado, siendo, para el caso particular, el acto administrativo bilateral o plurilateral en que se traduce un contrato administrativo.

Al respecto es importante valorar las eventuales responsabilidades administrativas en torno a la negligencia por parte del departamento de la proveeduría en cuanto al cumplimiento de este requisito en este procedimiento, lo cual genera una evidente nulidad absoluta por lo que correspondería la suspensión de la ejecución de la contratación.

3.8 Inexistente registro de algunos procesos de contratación en el SIAC.

Una práctica que llamó mucho la atención es que las contrataciones realizadas por excepción por parte de la Municipalidad, no han sido registradas como corresponde en el SIAC.

Con respecto al registro de la información en el SIAC, la Contraloría General de la República emitió la resolución R-CO-66-2007 de las once horas del diecinueve de diciembre de dos mil siete, en el cual se plantean una serie de “Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la contraloría general de la república”.

Al respecto es importante indicar que las directrices contenidas en esa resolución son de aplicación obligatoria para todos los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la CGR.

La información de la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y fiscalización de la Contraloría General, debe ser registrada con el propósito de proveer

información para la gestión, el control y la fiscalización, y para satisfacer la demanda de información de los diferentes sectores externos.

En dichos sistemas solamente se excluirá la siguiente información:

- Las contrataciones que conforme a la ley constituyan actividad ordinaria del sujeto pasivo.
- Las contrataciones derivadas de las compras efectuadas con fondos de caja chica, según las regulaciones vigentes en cada sujeto pasivo.

Por otra parte entre las directrices de la CGR, se establece que “el registro de la información debe realizarse en forma diaria para todos los módulos del sistema. En casos calificados deberá incorporarse a más tardar el día hábil siguiente.”

Además se indica que “Los sujetos pasivos deben establecer, en los términos de la Ley General de Control Interno, N° 8292, los mecanismos de control interno que respalden la gestión del sistema y que garanticen la calidad de información.” Además plantean que se “deben diseñar e implementar un plan de aseguramiento de la calidad, que incluya pruebas periódicas, las medidas correctivas correspondientes y el porcentaje de confiabilidad de la información.”

Se establece además que “El máximo jerarca administrativo unipersonal en el caso de sujetos pasivos públicos, o el encargado administrativo en el caso de sujetos pasivos privados, es el responsable de que la organización a su cargo cuente con las políticas, los procesos y los recursos para garantizar la autenticidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información contractual suministrada al SIAC” por lo que se debe hacer un esfuerzo para garantizar que esta información este al día.

Por último en el apartado No.5 respecto del régimen sancionatorio, se establece que:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el 3 y 39 de la Ley General de Control Interno, las directrices contenidas en esta resolución son de acatamiento obligatorio, por lo que su incumplimiento, en cualquiera de sus formas, será causal de responsabilidad disciplinaria, de acuerdo con el ordenamiento de control y fiscalización, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que se pudiese generar producto de determinada acción u omisión.

A fin de atribuir y sancionar la referida responsabilidad, la CGR realizará u ordenará las investigaciones del caso así como el debido procedimiento administrativo, de conformidad con la distribución interna de competencias para ello definidas.

Al respecto es importante valorar las eventuales responsabilidades administrativas en torno al inadecuado registro de la información en el SIAC de los procedimientos de contratación por parte del departamento de la proveeduría.

3.9 No queda evidencia de la recepción de los bienes y servicios.

Se debe garantizar en el expediente la revisión técnica de los bienes o la recepción de los servicios contratados en la institución, ya que se debe dejar evidencia del mismo dentro de los expedientes.

En los casos de que los mismos no sean aceptados técnicamente se debe proceder con el reclamo respectivo ante el proveedor.

En este punto es importante considerar que se debe dar un especial cuidado con el cumplimiento de la ejecución de los contratos, garantizar y controlar que los contratistas entreguen en tiempo y nunca proceder con el pago si el bien no ha sido recibido a satisfacción.

El Reglamento de Contratación Administrativa respecto de la recepción provisional de los bienes indica que:

Artículo 194.—Recepción provisional. El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes.

La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción,

cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra.

El mismo Reglamento de Contratación en el artículo 195 indica sobre la recepción definitiva:

Artículo 195.—Recepción definitiva. La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En los expedientes de la proveeduría de la municipalidad no queda evidencia de un acta de recepción, lo que dificulta los esquemas de control necesarios para los procedimientos de contratación administrativa.

3.10 Inadecuado manejo de los procesos de contratación por excepción.

La ley permite la posibilidad de realizar contrataciones sin sujetarse a los procedimientos ordinarios de contratación, para la Sala Constitucional su justificación se encuentra en el orden público e interés general que debe satisfacer la Administración Pública.

La principal característica es que estas contrataciones proceden en determinadas circunstancias muy calificadas, en las que resulta imposible o sumamente difícil convocar a un proceso licitatorio ordinario, bajo la grave amenaza de ver comprometido el interés público (Voto 05947-98)

Para la Sala Constitucional estas contrataciones se llevan a cabo en situaciones especiales en las cuales el uso de los procedimientos concursales ordinarios, y más específicamente el de la licitación pública, más bien implicarían un serio entorpecimiento en el cumplimiento del fin público encomendado a la Administración Pública.

Entre los principales requisitos de este tipo de procedimientos tenemos:

- Las excepciones al concurso o licitación deben contemplarse expresamente en una norma
- Son de aplicación restrictiva. Por ello, en caso de duda debe prevalecer la licitación.
- Las decisiones de aplicar determinada excepción a los procedimientos concursales deben quedar debidamente documentadas, según la causal expresa y concreta que se invoque como fundamento.

En este sentido el artículo 131 del Reglamento de Contratación, hace referencia a los “Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso”, en estos casos la Municipalidad puede contratar de forma directa sin embargo, la decisión de aplicar la excepción a los procedimientos debe quedar debidamente documentadas y justificada, según la causal expresa y concreta que se invoque como fundamento.

En las contrataciones que se detallan solamente se indica que se trata de una contratación contemplada en el artículo 131 pero no se indica la excepción sobre la que se fundamenta la adjudicación:

Cuadro No.6
Municipalidad de Quepos
Contrataciones por excepción realizadas durante el 2015
sin ninguna justificación o razonamiento

OC	Contratista	Monto	Fecha	Trámite	Objeto
13	CREDISERVER S.A.	1,016,400.00	1/19/15	2015DC-005-01	Renovación del sistema de localización de personas para departamento de cobros
78	DESARROLLO INFORMATICO SOCIEDAD ANONIMA	2,270,226.00	3/9/15	2015SCMA-035-01	Renovación del alquiler del sistema "Acuersoft" Concejo Municipal
51	ELIAS VARELA VASQUEZ	89,500.00	2/26/15	2015PMA-091-01	Reparación de Llantas
15	ELIAS VARELA VASQUEZ	52,000.00	1/19/15	2015PMA-019-01	Reparación de Llantas
14	ASCENSORES Y MONTACARGAS LIMITADA	2,100,000.00	1/19/15	2015DICU-001-01	Reparación del ascensor Municipal

Fuente: Elaboración propia

Por otra parte se hicieron contrataciones a OSCAR NAVARRO SOLIS por un total de €695,000.00 para la Confección de boletín informativo municipal sin hacer referencia ni al artículo en el cual se fundamenta la contratación.

Cuadro No.7
Municipalidad de Quepos
Contrataciones por excepción realizadas durante el 2015 realizadas a OSCAR NAVARRO SOLIS
sin especificar el fundamento legal.

OC	Monto	Fecha	Trámite
40	372,000.00	2/3/15	2015ALCI-022-01
185	323,000.00	5/20/15	2015ALCI-0151-01

Fuente: Elaboración propia

Por otra parte el artículo 131 del Reglamento de Contratación, dentro de las contrataciones cuyo objeto es incompatibles con el concurso, menciona el inciso k) que textualmente plantea:

j) Situaciones imprevisibles: Las contrataciones necesarias para enfrentar situaciones totalmente imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios públicos esenciales. En estos casos la Administración podrá efectuar de inmediato las contrataciones que resulten necesarias y dejará constancia expresa de todas las circunstancias en el expediente que levantará al efecto. Dentro de este supuesto no se encuentra incluida la atención de situaciones originadas en una deficiente gestión administrativa, tales como desabastecimiento de bienes o servicios producto de una falta o mala planificación u originadas en una ausencia de control de vencimientos de contratos suscritos a plazo.

Sin embargo y sin mayor justificación y razonamiento se realizaron una serie de contrataciones en forma directa a EXCAVACIONES MI VICTORIA S.A. por más de un millón de colones hacienda referencia a la imprevisibilidad, cuando es evidente que la situación ya no es imprevisible.

Cuadro No.8
Municipalidad de Quepos
Contrataciones por excepción realizadas durante el 2015 a EXCAVACIONES MI VICTORIA S.A.
amparadas en el artículo 131 inciso k)

OC	Monto	Fecha	Trámite	Objeto	Justificación
204	250,000.00	6/3/15	2015UTGV-0282-01	Servicio de Transporte de excavadora Municipal	Intervención de ruta por época lluviosa
149	432,000.00	4/27/15	2015UTA-091-01	Alquiler de Vagoneta para la recolección de residuos sólidos en varias comunidades	Se daño la vagoneta que se utilizaba y al día siguiente debían recolectar los desechos
153	424,000.00	4/28/15	2015UTA-099-01	Alquiler de Vagoneta para la recolección de residuos sólidos en varias comunidades	Se daño la vagoneta que se utilizaba y duró varios días (mas de una semana) en reparación
176	168,000.00	5/11/15	2015UTA-0104-01	Alquiler de Vagoneta para la recolección de residuos sólidos en varias comunidades	Se daño la vagoneta que se utilizaba y duró varios días (mas de una semana) en reparación
93	128,000.00	3/17/15	2015UTA-00051-01	Alquiler de Vagoneta para la recolección de residuos sólidos en varias comunidades	Se daño la vagoneta que se utilizaba y duró varios días (mas de una semana) en reparación

Fuente: Elaboración propia

Por último se llevaron a cabo una serie de contrataciones de conformidad con el artículo 131 inciso a) (oferente único) directamente a JOSHUA STEWART ELIZONDO por un total de ¢ 1,756,000.00, sin embargo no queda evidencia que el oferente es único a nivel del país.

El detalle de las contrataciones se presenta a continuación:

Cuadro No.9
Municipalidad de Quepos
Contrataciones por excepción realizadas durante el 2015 a JOSHUA STEWART ELIZONDO por artículo 131 inciso a)

OC	Monto	Fecha	Trámite	Objeto
205	510,000.00	6/3/15	2015ALCI-0166-01	Perifoneo Festival Londres
189	450,000.00	5/20/15	2015DVBI-D-054-01	Perifoneo Declaraciones B.I

98	264,000.00	3/20/15	2015DC-0068-01	Perifoneo Impuestos, servicios y patentes
150	150,000.00	4/27/15	2015ALCI-0121-01	Perifoneo caminata lero mayo
182	140,000.00	5/14/15	2015ALCI-0139-01	Perifoneo Parquímetros
30	122,000.00	2/2/15	2015ALCI-019-01	Perifoneo Actividad 14 de febrero
188	120,000.00	5/20/15	2015ALCI-0149-01	Perifoneo Concierto Orquesta Sinfónica

Fuente: Elaboración propia

Al respecto el Reglamento de Contratación considera irregular toda contratación que se haya realizado recurriendo a una excepción de manera ilegítima.

Artículo 210.—Deber de verificación. Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa, y la ejecución contractual. En virtud de esta obligación, para fundamentar gestiones resarcitorias, no podrá alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable ni de las consecuencias de la conducta administrativa.

El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción.

Al respecto es importante valorar las eventuales responsabilidades administrativas en torno al inadecuado manejo de las contrataciones por excepción que se han llevado a cabo en la institución por parte del departamento de la proveeduría.

3.II Retrasos en cuanto a la adjudicación de los procesos de contratación

En la contratación 2014LA-000004-01 para la “CONSTRUCCION DE ACERAS EN EL CASCO URBANO DE QUEPOS” la invitación se mandó el 08 de julio del 2014 y la apertura se hizo el 16 de julio 2014, dando 5 días hábiles para la apertura.

Por otro lado la adjudicación se hizo según acuerdo el 05 de agosto pero quedó en firme hasta el 13 de agosto, momento en el cual pasaron 20 días hábiles.

Respecto al Reglamento indica que la adjudicación se debe realizar en el doble del plazo para la apertura de las ofertas.

Artículo 87.—Plazo para dictar el acto final. El acto final se dictará dentro del plazo máximo fijado en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del plazo que se otorgó para la presentación de ofertas, incluyendo en ese cálculo todas las prórrogas que se hubiesen dado. Ese plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión. De dictarse el acto fuera de ese plazo se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan.

Además la comunicación del acto se hizo el día 20 de agosto, 5 días naturales después cuando el artículo 88 del Reglamento indica que no deben pasar más de 3 días hábiles para comunicar el acto de adjudicación.

Artículo 88.—Plazo para comunicar el acto final. El acto final será comunicado por los mismos medios que se cursó la invitación. Cuando corresponda realizar una publicación el aviso se remitirá al Diario Oficial La Gaceta, dentro de los tres días hábiles siguientes a su dictado. En ese caso, basta indicar en el aviso la Institución, el número de concurso, descripción sucinta del objeto, el adjudicatario y el monto.

Cuando no proceda la publicación, la notificación a todos los oferentes deberá concluirse dentro de ese mismo plazo.

Con respecto al cumplimiento de los plazos de los procesos de contratación el Reglamento indica en el artículo 10 que “una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveeduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades:”

- a) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.
- b) Determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la ley.
- c) Establecer los controles necesarios para cumplir con el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos por ésta; para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación.
- d) Comunicar a cada uno de los funcionarios responsables, los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma.

Otro caso similar se presentó en la 2014LA-000007-01 para la “ADQUISICION DE DOS VEHICULOS PARA LOS DEPARTAMENTOS” al cual la invitación se hizo el 22 de agosto del 2014 y la apertura se hizo el 04 de setiembre 2014, dando 9 días hábiles para la apertura.

La adjudicación se hizo según acuerdo el 16 de setiembre y se notificó el 24 de setiembre, momento en el cual pasaron 6 días hábiles, excediendo los plazos establecidos por la norma para tal efecto.

Evidentemente en la Municipalidad no se pone atención respecto al cumplimiento de los plazos, lo que se puede interpretar como un incumplimiento de la norma, lo cual pueda que no sea un generador de nulidades absolutas, sin embargo genera inseguridad jurídica para las partes.

Esta situación necesariamente nos lleva a la necesidad de que se implemente las actividades de control necesarias por parte de los responsables de llevar a cabo las diferentes actividades que forman parte de los procesos de contratación.

3.12 Respecto de la necesidad de flexibilizar la formalización de las contrataciones

Mediante la contratación 2014LA-000007-01 para la “ADQUISICION DE DOS VEHICULOS PARA LOS DEPARTAMENTOS” la formalización se realizó mediante el uso de contratos, lo cual era innecesario ya que se pudo formalizar mediante una Orden de Compra, tal y como lo establece el artículo 190 del Reglamento.

Artículo 190.—Formalización contractual. La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará en simple documento en los siguientes casos: cuando resulte imprescindible para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes; cuando por seguridad jurídica en razón del objeto sea necesario, tales como obra pública, contratos de ejecución continuada, entre ellos, arrendamiento y servicios; o cuando por disposición de la Contraloría General de la República en razón de sus labores de fiscalizador de la Hacienda Pública así lo requiera...

...Cuando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.

La administración debe garantizar la ejecución de procesos de contratación de la forma más expedita posible, considerando que los plazos que se utilizan para realizar las contrataciones exceden los establecidos en la norma.

Por otra parte y de manera innecesaria, además del contrato también se emitieron órdenes de compra, cuando para efectos de la formalización contractual es suficiente con uno de los dos.

En este caso incluso se emitieron las órdenes de compra en colones cuando las cotizaciones y el mismo contrato son en dólares, por cuanto la adjudicación indica:

- Línea A a la empresa VEINSA por un monto de \$30.600
- Línea B a la empresa PURDY MOTOR por un monto de \$33.000

Pero se emite una Orden de Compra para VEINSA por €16.685.262 y para PURDY MOTOR por €15.000.000 y por €2.993.910, lo que es a todas luces incorrecto.

3.13 Problemas en el otorgamiento de prórrogas en la ejecución de los contratos.

Mediante la licitación 2014LA-000015-01 se contrató “UNA EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN DEL ASFALTADO Y LA COLOCACIÓN DE LA BASE GRANULAR” en esta contratación la empresa solicita una prórroga en el inicio de la contratación (ver folio 662 y 663) y la administración la autoriza, al respecto es importante indicar que la misma no procede ya que solo se pueden autorizar cuando las mismas se dan por motivos ajenos al contratista y en este caso la empresa manifiesta que la prórroga la solicita para la logística operativa que requiere para la ejecución del proyecto.

Artículo 198.—Prórroga del plazo. A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista.

Al respecto es importante indicar que por principio de legalidad establecido en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública la Administración solo puede hacer lo que la norma le indica, por lo tanto una prórroga en un contrato, sujeto incluso a cláusulas penales por retrasos en la entrega no proceden cuando no es una situación atribuible a la administración.

3.14 Prácticas inadecuadas durante el desarrollo de los procesos de contratación.

Mediante la licitación 2014LA-000005-01 la municipalidad adjudicó la “DEMARCACIÓN VIAL CASCO URBANO DE QUEPOS”, en este proceso el pliego de condiciones se modificó a solicitud de la Unidad Técnica de Gestión Vial (ver folios 104 y 105), sin embargo la Proveeduría comunicó las aclaraciones solamente mediante correo electrónico a los interesados que habían retirado el cartel, al respecto el Reglamento de Contratación en el artículo 60 respecto de las modificaciones, prórrogas y aclaraciones que las modificaciones “deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación” hacerlo de otra forma atenta contra el principio de publicidad y puede viciar de manera absoluta un procedimiento de contratación.

Además el cartel considera en la cláusula IV.11 el reajuste de precio (ver folio 56) sin embargo no solicita a los oferentes indicar junto con su oferta el desglose de la oferta ni el presupuesto detallado de la misma, al respecto es importante indicar que esos datos son obligatorios tal y como lo requiere el Reglamento de Contratación en el artículo 26.

Artículo 26.—Desglose del precio. El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública; además, para cualquier otro objeto contractual que lo amerite cuando así lo exija el cartel...

Esta situación dificulta la posibilidad de valorar la conveniencia del precio a adjudicar y el posterior reajuste de precios al que todo contrato tiene derecho, por el principio de intangibilidad patrimonial.

Otro de los problemas que tiene este procedimiento es que la notificación de la adjudicación es incorrecta ya que no indica el monto total que se adjudicó, siendo un acto que debe quedar claro ya que de este dependen los alcances del acuerdo de la institución respecto de la decisión de adjudicación, situación que atenta contra el principio de publicidad. Estas situaciones descritas nos llevan necesariamente a concluir que se debe hacer un esfuerzo a nivel institucional para mejorar la forma en que se llevan a cabo los procesos de contratación e incluso revisar las eventuales responsabilidades administrativas que pueda derivar del incumplimiento en la aplicación de los procesos de contratación.

3.15 Inadecuados procesos de compra.

Inadecuados procesos de compra para algunos bienes que la misma norma excluye de los procedimientos de contratación. Llama la atención la formalidad con la que se llevan a cabo los procesos de compra de combustible, dentro de los que podemos resaltar las compras realizadas

este año a la empresa INVERSIONES SOL Y SOLIS S.A. y PRIDEGUI S.A., tal y como se muestra en los siguientes cuadros:

Cuadro No.10
Municipalidad de Quepos
Compra de combustible durante el 2015 a INVERSIONES SOL Y SOLIS S.A.

Orden de Compra	Monto	Fecha	Trámite
25	2,803,994.00	1/27/15	2015PMA-021-01
24	326,144.00	1/27/15	2015PMA-020-01
241	2,399,147.00	7/6/15	2015MA-DAF-0165-01
232	2,379,304.00	6/25/15	2015MA-DAF-0150-01
72	1,865,829.00	3/9/15	2015MA-DAF-0055-01
126	1,749,915.00	4/8/15	MA-DAF-0081-2015
160	1,478,933.00	5/5/15	2015MA-DAF-0116-01
267	713,218.00	7/28/15	2015MA-DAF-0184-01
262	493,438.00	7/15/15	2015MA-DAF-0173-01
231	345,336.00	6/25/15	2015MA-DAF-0149-01
159	320,024.00	5/5/15	2015MA-DAF-0117-01
73	274,771.00	3/9/15	2015MA-DAF-0056-01
242	239,155.00	7/6/15	2015MA-DAF-0166-01
125	135,269.00	4/8/15	MA-DAF-0082-2015
268	88,614.00	7/28/15	2015MA-DAF-0185-01
Total	15,613,091.00		

El Reglamento plantean una serie de bienes y servicios que están excluidos de los procesos de contratación administrativa, como es el caso del Combustible, cuya excepción está contemplada en el artículo 131 inciso n) del Reglamento, sin embargo la proveeduría elabora expedientes y formaliza de manera innecesaria este tipo de compras lo que lo hace inconveniente e innecesario.

Cuadro No.11
Municipalidad de Quepos
Compra de combustible durante el 2015 a PRIDEGUI S.A.

Orden de Compra	Monto	Fecha	Trámite
190	971,104.00	5/20/15	2015MA-DAF-0128-01
76	861,595.00	3/9/15	2015MA-DAF-0057-01
69	838,134.00	3/2/15	2015MA-DAF-0045-01
198	498,716.00	5/28/15	2015MA-DAF-0134-01
230	488,225.00	6/25/15	2015MA-DAF-0147-01
229	476,737.00	6/25/15	2015MA-DAF-0151-01
74	471,134.00	3/9/15	2015MA-DAF-0051-01
27	453,688.00	1/27/15	2015PMA-049-01
261	409,010.00	7/15/15	2015MA-DAF-0157-01
91	395,355.00	3/17/15	2015MA-DAF-0067-01
110	361,088.00	3/26/15	2015MA-DAF-0074-01
144	341,007.00	4/21/15	2015MA-DAF-0096-01
276	334,709.00	7/30/15	2015MA-DAF-0195-01
260	286,922.00	7/15/15	2015MA-DAF-0156-01
70	280,299.00	3/2/15	2015MA-DAF-0046-01
19	259,558.00	1/21/15	2015PMA-041-01

134	258,423.00	4/9/15	2015MA-DAF-0085-01
20	243,982.00	1/21/15	2015PMA-040-01
50	228,802.00	2/12/15	2015PMA-090
243	227,235.00	7/6/15	2015MA-DAF-0167-01
138	224,678.00	4/13/15	2015MA-DAF-0091-01
57	207,321.00	2/26/15	2015MA-DAF-0035-01
58	186,588.00	2/26/15	2015MA-DAF-0033-01
244	176,499.00	7/6/15	2015MA-DAF-0168-01
264	173,831.00	7/21/15	2015MA-DAF-0183-01
26	165,901.00	1/27/15	2015PMA-048-01
158	151,723.00	5/5/15	2015MA-DAF-0112-01
157	148,384.00	5/5/15	2015MA-DAF-0111-01
75	140,019.00	3/9/15	2015MA-DAF-0052-01
265	120,138.00	7/21/15	2015MA-DAF-0182-01
77	114,688.00	3/9/15	2015MA-DAF-00058-01
111	113,859.00	3/26/15	2015MA-DAF-0075-01
199	110,148.00	5/28/15	2015MA-DAF-0000135-01
92	98,270.00	3/17/15	2015MA-DAF-0068-2015
275	95,605.00	7/30/15	2015MA-DAF-0194-01
191	79,963.00	5/20/15	2015MA-DAF-0129-01
122	69,811.00	3/31/15	2015MA-DAF-0077-01
133	56,650.00	4/9/15	2015MA-DAF-0086-01
139	42,813.00	4/13/15	2015MA-DAF-0090-01
145	42,237.00	4/21/15	2015MA-DAF-0097-01
39	367,686.00	2/3/15	2015PMA-074-01
Total	11,572,535.00		

En este caso se puede plantear elaborar una Orden de Compra abierta con la respectiva reserva presupuestaria a la cual se carguen mensualmente las compras de combustibles realizadas por la Municipalidad durante un período de tiempo determinado.

En este sentido los procesos de contratación para las compras de combustible, se pueden formalizar de una manera distinta ya que es otra excepción contemplada en el Reglamento (artículo 131 inciso e) lo cual puede facilitarse mediante la aprobación de un procedimiento o un reglamento.

3.16 Respecto de las debilidades observadas en los procedimientos de contratación.

Existen serias debilidades en los procesos de gestión de las contrataciones, es evidente que las capacidades administrativas son muy limitadas lo que dificulta que los procesos de compra se lleven a cabo de manera eficiente e incluso no permite que se logre la adjudicación de los bienes y servicios que se pretenden contratar.

Entre los principales problemas detectados podemos mencionar:

- Ausencia de la publicación del plan de adquisiciones exigido por la Ley en el primer mes de cada período presupuestario
- Problemas en la elaboración de la Solicitud de la Contratación
- Deficiencia en el manejo de los expedientes
- Falta de refrendo interno en los procedimientos de contratación
- Inexistente registro de algunos procesos de contratación en el Sistemas de Información de la Actividad Contractual.

- Inadecuado manejo de los procesos de contratación por excepción.
- Retrasos en cuanto a la adjudicación de los procesos de contratación
- Respecto de la necesidad de flexibilizar la formalización de las contrataciones
- Problemas en el otorgamiento de prórrogas en la ejecución de los contratos
- Prácticas inadecuadas durante el desarrollo de los procesos de contratación

3.17 Ausencia de los procedimientos para las Contrataciones Administrativas

En todas las entidades sometidas a la Ley de la Contratación Administrativa, entre ellas las municipalidades, debe existir una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y funciones determinadas mediante un reglamento.

El proceso de contratación administrativa, no se encuentran reglamentadas, con lo cual no se garantiza la eficiencia, la eficacia y la transparencia con que se realizan las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

La ausencia de un procedimiento debidamente actualizado, contraviene lo indicado en el artículo 105 de la Ley de la Contratación Administrativa y genera entre otros efectos que las actividades relacionadas con el proceso de contratación se efectúan mediante prácticas y rutinas administrativas basadas en la costumbre, que se van ajustando con la experiencia, el juicio y conocimiento de los funcionarios encargados.

En materia de contratación administrativa aumenta los riesgos de que se cometan actos indebidos en la adquisición de bienes y servicios, situación que obliga a actuar de forma inmediata en la actualización de la reglamentación de las actividades de organización y funcionamiento.

3.18 Generalidades:

La única persona que se encuentra laborando para la unidad de proveeduría con mayor antigüedad y conocimiento, tiene alrededor de un año de laborar y trae consigo conocimientos y funciones que le fueron mal enseñadas.

Los manuales de procedimientos de proveeduría aprobados se encuentran desactualizados lo que no permite al funcionario apoyarse en sus funciones diarias dentro del departamento.

Las deficiencias presentes en las actividades de la proveeduría motivadas por la ausencia en la aplicación de normas y procedimientos que regulan dicha actividad, debemos agregar el alto riesgo en que se encuentra el municipio y las repercusiones legales que esto puede generar.

4 CONCLUSIONES

4.1 Respecto de los procedimientos de contratación:

Se debe hacer un esfuerzo importante por mejorar la forma en que se está comprando a nivel institucional ya que se dedica mucho tiempo en los trámites de compra de muy escasa cuantía, lo que genera un exceso de trámites con el consecuente retraso de otras compras que se pueden considerar mucho más importantes por cuanto representan montos mayores.

La administración en cumplimiento a sus atribuciones debe dotar de soluciones prácticas adecuadas y eficientes a la institución, con el objetivo de contar con los bienes y servicios necesarios para el apoyo de las actividades desplegadas por las diferentes unidades de la Municipalidad.

Algunos de los principales problema en la oficina de la Proveeduría es la cantidad de trabajo que tienen aún y cuando se podría estar trabajando en esquemas más sencillos de compra para disminuir la complejidad de los procedimientos de contratación.

4.2 Respecto de los reglamentos utilizados para la compra de bienes y servicios.

4.2.1 Respecto del Reglamento de la Proveeduría:

El actual Reglamento de Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Quepos, fue aprobada por el Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Quepos, en el año 2013, incluso desde que se aprobó ya tenía serias deficiencias.

Un reglamento de esta naturaleza debe contener entre otras cosas las responsabilidades asociadas a cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación, pero el reglamento vigente solo hace referencia a las competencias de la oficina de la proveeduría.

En ese reglamento no queda claro el monto hasta el cual el Alcalde tiene la potestad de adjudicar bienes y servicios, por lo que se debe gestionar un acuerdo en el Concejo Municipal para dejar claro de manera textualmente el monto hasta el cual el Alcalde tiene la competencia de adjudicación.

Si bien es cierto el Reglamento de la Proveeduría no le otorga capacidad jurídica a nadie más para la adjudicación de los procesos de contratación, a la fecha algunos procedimientos de Contratación, principalmente los de excepción han sido adjudicados por el responsable de la proveeduría, lo que los convierte como actos nulos y por cuanto se ha procedido de manera omisa en cuanto al cumplimiento del procedimiento correspondiente, por lo que todas las contrataciones adjudicadas por un órgano o persona distinta del Concejo o el Alcalde son irregulares.

4.2.2 Respetto del Reglamento de Caja Chica:

Si bien es cierto la Municipalidad de Quepos cuenta con un Reglamento que regula el uso de los fondos de caja chica, esta norma tiene una serie de limitaciones que debieron ser revisadas en función de la conveniencia institucional desde su aprobación ya que no se ajusta a la necesidad de contar con un instrumento que le permita a la institución satisfacer de una manera adecuada y oportuna la compra de gastos menores e indispensable y de carácter excepcional.

En total solo se utilizaron un poco más de €15 millones durante todo el 2014 para comprar bienes y servicios, lo que evidentemente provocó que muchas de las compras que se podían haber tramitado por medio de Caja Chica se terminaran comprando por medio de la Proveeduría, mediante la modalidad de la Compra Directa de Escasa Cuantía.

Al día de hoy el monto total de la caja chica en de €1.000.000, lo que implica que si todas las compras fueran de €150.000 solo se tendría capacidad de realizar menos de 7 compras, eso provoca que la Caja Chica se agote con mucha facilidad y que pasen algunos días sin la disponibilidad de dinero en la caja chica ya que el reintegro de la caja dura varios días.

La administración en cumplimiento a sus atribuciones debe dotar de soluciones prácticas adecuadas y eficientes a la institución, con el objetivo de contar con los bienes y servicios necesarios para el apoyo de las actividades desplegadas por las diferentes unidades de la Municipalidad.

Una institución como la Municipalidad debe garantizar que los procesos administrativos se realicen con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia, de manera que se pueda asegurar que la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas para cumplir con sus objetivos debe ser tanto eficaz como eficiente.

4.3 Respetto de las debilidades observadas en los procedimientos de contratación.

Es posible concluir que existen serias debilidades en los procesos de gestión de las contrataciones, es evidente que las capacidades administrativas son muy limitadas y debemos agregar el alto riesgo en que se encuentra el municipio y las repercusiones legales que esto puede generar, debido entre otras cosas a prácticas inadecuadas durante el desarrollo de los procesos de contratación.

5 RECOMENDACIONES

5.1 Respetto de los procedimientos actuales de contratación.

Se recomienda hacer una revisión integral de la forma en cómo la institución está comprando, identificando los responsables y las responsabilidades inherentes en cada una de las etapas del proceso, con el objetivo de mejorar los porcentajes de eficacia de los procesos de contratación.

“Esta recomendación de control debe establecerse a partir del recibido de éste informe”.

5.2 Respeto de los reglamentos actuales utilizados para la compra de bienes y servicios.

5.2.1 Respeto del Reglamento de la Proveduría.

Se debe proceder de inmediato a realizar una revisión integral del Reglamento de Proveduría Municipal de la Municipalidad de Quepos, el cual fue aprobado con una serie de deficiencias.

La administración debe apegarse a lo establecido en el Reglamento para llevar a cabo los procedimientos de contratación, lo que implica que el Alcalde debe tener claridad hasta que monto tiene la competencia de adjudicar y que nadie más que no esté autorizado por el reglamento pueda adjudicar.

“Se deben revisar las eventuales responsabilidades administrativas que pueda derivar del incumplimiento en la aplicación del reglamento ya que todas las contrataciones aprobadas por el departamento de la Proveduría están en una condición irregular”.

“Esta recomendación de control debe establecerse de forma inmediata”.

5.2.2 Respeto del Reglamento de Caja Chica.

El actual reglamento de caja chica no cumple con las exigencia actuales en la compra de bienes y servicios de escasa cuantía, por lo que es de vital importancia replantear el reglamento de Caja Chica y garantizarse que sea un mecanismo para la compra de bienes y servicios que se ajusta a la realidad del mercado y a las necesidades de la institución.

“Esta recomendación de control debe establecerse de forma inmediata”.

5.3 Respeto de las contrataciones por excepción.

La principal característica de las contrataciones por excepción es que estas contrataciones proceden en determinadas circunstancias muy calificadas, en las que resulta imposible o sumamente difícil convocar a un proceso licitatorio ordinario, bajo la grave amenaza de ver comprometido el interés público.

Sin embargo y sin mayor justificación y razonamiento se realizaron una serie de contrataciones en forma directa.

“Al respecto es importante valorar las eventuales responsabilidades administrativas en torno al inadecuado manejo de las contrataciones por excepción que se han llevado a cabo en la institución por parte del departamento de la proveduría por cuanto son evidentes los incumplimientos y las nulidades presentes en dichos procesos de compra.

“Esta recomendación de control debe establecerse de forma inmediata”.

5.4 Respeto de los problemas presentados en los procedimientos de contratación.

Muchas de las debilidades en los procesos de gestión de las contrataciones, solo pueden mejorarse si se incrementan las capacidades administrativas del personal, lo que requiere de procesos de capacitación permanentes e incluso de una revisión de lo que actualmente se hace como parte de los procesos de compra en la Municipalidad.

Por lo que es importante identificar todos los errores que se cometen cuando se tramita una contratación para determinar la forma de eliminarlo.

“Esta recomendación de control debe estar establecida a partir de enero del 2016.”.

5.5 “Reglamentación de las actividades de organización y funcionamiento”

La Alcaldía Municipal para fortalecer el proceso en materia de contratación administrativa y disminuir los riesgos de que se cometan actos indebidos en la adquisición de bienes y servicios, está obligado a actuar de forma inmediata en la reglamentación de las actividades de organización y funcionamiento.

“Esta recomendación de control debe establecerse de forma inmediata”.

5.6 Accionar talleres de capacitación en el ámbito total de sus competencias.

Es importante desarrollar un proceso permanente de capacitación para incrementar las capacidades administrativas en esta materia, lo anterior por cuanto existen serias debilidades en los procesos de gestión de las contrataciones.

5.7 Actualización de los manuales de procedimientos.

La Alcaldía debe intervenir de forma inmediata para la implementación sobre los manuales de procedimientos en contratación administrativa que hacen falta y actualizar en forma integral los que se encuentran actualmente aprobados, esto para obtener el 100% de los manuales de procedimientos en contratación administrativa. Además dar el seguimiento para que dentro de los próximos tres meses se tengan debidamente aprobados y puesto en operación los manuales para la actividad de funcionamiento de la proveeduría.

“Esta recomendación de control debe establecerse de forma inmediata”.

5.8 Actualización de los Reglamentos de Caja Chica y Proveeduría.

En relación a los reglamentos de Caja Chica y Proveeduría aprobados desde el año 2011 y 2013 respectivamente, es necesario y urgente una revisión completa e integral, que incluya los elementos necesarios y actualizados en la actividad de la proveeduría, por lo que la Alcaldía debe definir de forma urgente la fecha en que estos reglamentos deben estar aprobados y en funcionamiento.

“Esta recomendación de control debe establecerse de forma inmediata”.

5.9 Registro de información en el sistema SIAC de la CGR.

Con respecto al registro de la información en el SIAC, la Contraloría General de la República emitió la resolución R-CO-66-2007 de las once horas del diecinueve de diciembre de dos mil siete, en el cual se plantean una serie de “Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la contraloría general de la república”.

Al respecto es importante indicar que las directrices contenidas en esa resolución son de aplicación obligatoria para todos los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la CGR.

“Esta recomendación de control debe establecerse de forma inmediata”.

6 ANEXOS.

6.1 Reglamento de Proveeduría.

6.2 Procedimiento de compras directas de escasa cuantía.

6.3 Procedimiento de Licitación Pública o Abreviada.

6.4 Reglamento para el funcionamiento de Caja Chica.

Sin más por el momento, se despide.”

Acuerdo No. 07: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio MA-AI-102-2015 a la Comisión Especial Municipal para la Revisión de Carteles de Licitación Municipales, conformada por los regidores: Jonathan Rodríguez Morales, Gerardo Madrigal Herrera y Juan Barboza Mena, para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 08. Informe ALCM-128-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal:

“Me refiero al acuerdo No. 17 del artículo sexto, tomado por ese Concejo en la sesión ordinaria No. 508-2015 del 06 de octubre de 2015, en el que se remite al suscrito, para estudio y recomendación, el escrito presentado por el señor Donald Salazar Prado, cédula de identidad No. 1-705-021, mediante el cual interpone recursos ordinarios contra el acuerdo No. 11 del artículo séptimo tomado en la sesión ordinaria No. 502 del 22 de setiembre de 2015.

Revisados los antecedentes se observa que en relación con el asunto en cuestión, el acuerdo tomado por el Concejo es el No. 11 del artículo séptimo de la sesión ordinaria No. 502-2015, mediante el cual se resolvió trasladar a la Asesoría Legal del Concejo, para estudio y recomendación, el informe DZMT-304-DI-2015 del Departamento de Zona Marítima Terrestre, en el que se recomienda al Concejo el inicio de un procedimiento de cancelación de la concesión a

nombre del señor Salazar Prado por falta de pago del canon, en torno al inmueble inscrito en el Registro Público, Provincia Puntarenas, matrícula 1330-Z-000.

Es evidente que el acuerdo impugnado se identifica con uno de mero trámite, en tanto se limita al traslado del informe para estudio jurídico, por lo que, conforme con el artículo 154.b del Código Municipal, no es susceptible de recursos ordinarios.

Se recomienda al Concejo Municipal declarar inadmisibile el recurso; asimismo, solicitar al Departamento de Zona Marítima Terrestre un informe respecto de las argumentaciones externadas por la sociedad, a efectos de que el Concejo emita su decisión final.”

Acuerdo No. 08: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos la recomendación vertida en el informe ALCM-128-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal, **POR TANTO:** declarar inadmisibile el recurso presentado por el señor Donald Salazar Prado; asimismo, se le solicita al Departamento de Zona Marítima Terrestre que presente un informe respecto de las argumentaciones externadas por la sociedad, a efectos de que el Concejo emita su decisión final. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 09. Informe ALCM-129-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal:

“Me refiero al acuerdo No. 15 del artículo sexto, tomado por ese Concejo en la sesión ordinaria No. 508-2015 del 06 de octubre de 2015, en el que se remite al suscrito, para estudio y recomendación, el escrito presentado por la señora Marjoriey Mora Gutiérrez, en calidad de Directora de la Escuela República de Corea.

En su escrito la señora Mora solicita el Concejo el nombramiento de los miembros de la Junta de Educación partiendo de dos personas en lugar de ternas, considerando que no fue posible encontrar más personas interesadas. Se basa en el artículo 43 de la Ley Fundamental de Educación, y en los artículos 10 y 11 del Reglamento General de Educación y Juntas Administrativas, Decreto Ejecutivo No. 38249.

Sobre el particular cabe señalar que el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 38249, artículos 10 y siguientes, establece la designación de las juntas a través de ternas. Estas ternas serán propuestas por el Director del Centro Educativo en coordinación con el personal docente y administrativo y a partir de un proceso de consulta transparente y participativa. Finalmente, será el Supervisor de Centros Educativos quien verificará el cumplimiento del anterior procedimiento y remitirá las ternas para su trámite ante el Concejo Municipal respectivo. A manera de excepción, el artículo 14 admite que en escuelas unidocentes o centros que no puedan cumplir con las condiciones ordinarias de propuesta, el Director presente al Supervisor las ternas con la debida justificación.

En el caso planteado por la Directora de la Escuela República de Corea no se advierten las condiciones para la aprobación de Junta dado que no se acreditan las condiciones que el reglamento establece, siquiera para aplicar la excepción del artículo 14. No se advierte la acreditación de la justificación dada a efectos de posibilitar la excepción.

Se recomienda al Concejo rechazar la gestión.”

Acuerdo No. 09: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos las recomendaciones vertidas en el informe ALCM-129-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal, **POR TANTO:** Rechazar la gestión presentada por la señora Marjoriey Mora Gutiérrez, en calidad de Directora de la Escuela República de Corea. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 10. Informe ALCM-130-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal:

“Me refiero al acuerdo No. 12 del artículo sexto, tomado por ese Concejo en la sesión ordinaria No. 508-2015 del 06 de octubre de 2015, en el que se remite al suscrito, para estudio y recomendación, el escrito presentado por el señor Elvin Condega Díaz, cédula de identidad No. 8-102-157.

En su escrito el señor Condega Díaz se refiere al acuerdo No. 09 del artículo séptimo de la sesión ordinaria No. 490-2015, celebrada por el Concejo Municipal de Quepos el 18 de agosto de 2015, mediante el cual el Concejo, al acoger el dictamen ALCM-084-2015 de su Asesoría Legal, rechazó la denuncia que él interpuso por el supuesto incumplimiento del horario por parte del señor Auditor Interno. Que a partir de las citas legales que el documento expone, solicita derogar ese acuerdo y realizar las respectivas investigaciones.

Importa diferenciar entre el deber de marca y el deber de cumplir con el horario de trabajo. Sobre lo primero, hay una gestión ante la Contraloría General de la República que está en trámite y corresponde a ese órgano brindar resolución. Sobre lo segundo únicamente se tiene la denuncia del señor Condega que fue desestimada en el acuerdo que se pide derogar. Sobre lo ahora planteado, es claro que se refiere a lo segundo, por lo cual considera el suscrito que lo pertinente es reiterar al señor Condega lo expuesto en el dictamen ALCM-084-2015 y rechazar esta nueva gestión, por cuanto, aparte de la gran cantidad de citas legales, no especifica el petente información fáctica ni prueba alguna que sustente su inquietud.

Se recomienda al Concejo rechazar la gestión.”

Acuerdo No. 10: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos las recomendaciones vertidas en el informe ALCM-130-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal, **POR TANTO:** rechazar la gestión presentada por el señor Elvin Condega Díaz. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 11. Informe ALCM-131-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal:

“Me refiero al acuerdo No. 13 del artículo sexto, tomado por ese Concejo en la sesión ordinaria No. 508-2015 del 06 de octubre de 2015, en el que se remite al suscrito, para estudio y recomendación, el escrito presentado por el señor Elvin Condega Díaz, cédula de identidad No. 8-102-157.

En su escrito el señor Condega Díaz se refiere al acuerdo No. 03 del artículo séptimo de la sesión ordinaria No. 477-2015, en el que se conoció el oficio MA-AI-033-2015 de la Auditoría Interna, en el que el Auditor Interno amplía su respuesta a solicitud del Concejo según el acuerdo No. 07 del artículo séptimo de la sesión ordinaria No. 468-2015. Solicita que dicho acuerdo sea revisado. Solicita además, se pida al Auditor Informe el resultado de su denuncia que él le interpuso por los pagos efectuados a la ex funcionaria Ana Briceño, y los resultados de la denuncia que él le interpuso por el autonombramiento que se hizo en una plaza inexistente.

Sobre dichas gestiones resulta pertinente la remisión, entre otros, al acuerdo No. 10 del artículo séptimo de la sesión ordinaria No. 497-2015, que han sido notificados al señor Condega. Por otro lado, conviene reiterar que el señor Condega, de no satisfacerle las resoluciones del Concejo en torno a sus planteamientos, tiene abierto el derecho de optar por otras vías de así considerarlo.

Se recomienda al Concejo remitir al señor Condega a las resoluciones ya notificadas de este Concejo y a la Auditoría Interna en relación con sus planteamientos.”

Acuerdo No. 11: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos las recomendaciones vertidas en el informe ALCM-131-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal, **POR TANTO:** remitir al señor Condega a las resoluciones ya notificadas de este

Concejo y a la Auditoría Interna en relación con sus planteamientos. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

ARTÍCULO VIII. MOCIONES

No hay.

INFORMES DE SÍNDICOS:

No hay.

ASUNTOS VARIOS:

No hay.

ARTÍCULO IX. CIERRE DE LA SESIÓN.

Sin más asuntos que conocer y analizar, se finaliza la Sesión Ordinaria número quinientos diez - dos mil quince, del martes veinte de octubre de dos mil quince, al ser las dieciocho horas con diez minutos.

José Eliécer Castro Castro
Secretario Municipal a.i.

Oswaldo Zárate Monge
Presidente Municipal

Lutgardo Bolaños Gómez
Alcalde Municipal