

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

**MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 30-2010, artículo 18, celebrada el dieciocho de mayo del dos mil diez:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAS**

**PROVEEDORAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN.**

Considerando:

1º—La Municipalidad de Belén en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos: 169 de La Constitución Política, y el 4 de la Ley de Contratación y el 3 de su Reglamento, se elabora el presente Reglamento, para regular el Registro de Proveedores de la Municipalidad de Belén.

2º—Que es indispensable contar con una reglamentación que se aplicará para los procedimientos, requisitos de ingreso, uso y organización del Registro de Proveedores de la Municipalidad de Belén.

3º—Es una obligación del gobierno local propiciar los mecanismos de regulación necesarios para un apropiado y actualizado registro de proveedores, que se constituirá en un instrumento de consulta obligatoria. **Por tanto:**

El Concejo Municipal conforme a las potestades dichas acuerda emitir el Reglamento del Registro de Proveedores de la Municipalidad de Belén.

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAS**

**PROVEEDORAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN.**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1º—**Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos, requisitos de ingreso, uso y organización del Registro de Personas Proveedoras de la Municipalidad de Belén, con base en lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 2º—**Definición.** El registro de personas proveedoras es un instrumento de consulta obligatoria, en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa que lleve a cabo la Municipalidad de Belén, de manera que se encuentren debidamente acreditados y evaluados en forma integral en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica,

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

financiera, jurídica y cualquier otra condición que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista de cara a la satisfacción del interés público.

CAPÍTULO II

**Organización e Información**

Artículo 3º—**Organización del Registro de Personas Proveedoras.** La Proveeduría Institucional será la responsable de la elaboración, organización, administración y actualización del registro de personas proveedoras, el cual estará organizado mediante expedientes físicos e individuales para cada una de ellas, debidamente identificadas con un número de código. Asimismo, se deberá mantener respaldada esta información en una base de datos.

Artículo 4º—**Información del Registro de Personas Proveedoras.** El Registro estará compuesto por los datos que aporten las personas proveedores, dicha información es de libre acceso y puede consultarse de manera personal en la Proveeduría Institucional. En este registro se deben anotar las sanciones e inhabilitaciones de las personas proveedoras, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información a quien corresponda. Este registro deberá detallar el nombre de las personas proveedores con los cuales la Municipalidad de Belén no podrá contratar bienes y servicios y el plazo de la inhabilitación. No se entregará la base de datos completa a ninguna empresa privada, pero la Municipalidad de Belén podrá celebrar acuerdos de intercambio de información con otras Municipalidades.

CAPÍTULO III

**Procedimiento de Inscripción**

Artículo 5º—**Formulario de inscripción de Personas Proveedoras.** La Proveeduría Institucional tendrá a su cargo la confección y actualización de un formulario de inscripción de personas proveedoras para el respectivo registro, el cual contendrá la información pertinente para su adecuado control y actualización.

Artículo 6º—**Invitación.** La Proveeduría Institucional, invitará a formar parte del registro de personas proveedoras, para ello deberá realizar una publicación durante el primer mes de cada año, en el Diario Oficial *La Gaceta* y en dos diarios de circulación nacional, así como mediante los sistemas electrónicos disponibles. La Municipalidad de Belén podrá invitar de manera particular o masiva cuando así lo requiera.

Artículo 7º—**Proceso de inscripción.** Las personas físicas o jurídicas interesadas en formar parte del registro de personas proveedoras podrán solicitar su incorporación en cualquier momento, para lo cual deberán presentar completa la documentación e información solicitada, en la Proveeduría Institucional. Para integrar el registro de

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

personas proveedoras, las personas físicas o jurídicas interesadas, estarán en la obligación de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Formulario de inscripción completo y firmado.
- b) Aportar original de certificación con no más de un mes de expedida de naturaleza de las acciones con vista en los libros del Registro Nacional, propiedad de acciones con vista en los libros de accionistas.
- c) Fotocopia certificada del pasaporte o de la cédula de persona física o jurídica y según la naturaleza del proveedor original de certificación de inscripción a colegios profesionales y otros.
- d) Aportar certificación del representante legal, poderes que ostenta y nombre del agente residente.
- e) Aportar declaraciones juradas contempladas en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y certificación de levantamiento de incompatibilidades cuando este se haya dado.
- f) Indicar la nacionalidad y calidad en que se actúa.
- g) Indicar el nombre de las personas que podrán someter ofertas a nombre de la empresa.
- h) Indicar la dirección geográfica exacta: número de calle y avenida, puntos de referencia, y demás señas como se indica en el formulario.
- i) Indicar el número de teléfono, fax, correo electrónico, apartado postal.
- j) Aportar copia certificada de contratos con talleres de servicio, mantenimiento y reparación del equipo que distribuye.
- k) Indicar los bienes o servicios que está en disposición de ofrecer de acuerdo a las categorías que defina la Proveeduría Institucional. Además de indicar la calidad en que potencialmente participaran, sea como proveedor directo o intermediario.
- l) Comunicar por escrito a la Proveeduría Institucional cualquier cambio en la información indicada en los incisos anteriores.

Queda a criterio de la administración solicitar cualquier otro dato que considere pertinente.

Artículo 8º—**De la actividad comercial de la persona proveedora.** Para la inscripción en el registro de personas proveedoras, el interesado (a) también deberá aportar una descripción detallada de los bienes y/o servicios que ofrece. El interesado deberá demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

ofrecer, a través de contrataciones que haya celebrado ya sea con el sector público o privado, mediante facturas comerciales o documento escrito de la empresa o institución con la que contrató firmado por un funcionario competente. La Municipalidad de Belén se reserva el derecho de verificar la información aportada. La Municipalidad de Belén no asumirá ninguna responsabilidad por la exactitud o veracidad de la información que se le suministre, de frente al propio solicitante o terceros, ni con respecto al uso de patentes, marcas, derechos de uso y distribución de bienes o servicios, de modo que se asume que el solicitante cuenta con los requisitos legales en el país o en el extranjero para inscribirse en las categorías correspondientes.

Artículo 9º—**Inscripción.** La solicitud de inscripción debe ser presentada en la Proveduría Institucional. En caso de que exista un incumplimiento o inconsistencia la Proveduría Institucional procederá a comunicar por escrito a la parte interesada otorgándole un plazo máximo de cinco días hábiles para que subsane. En caso que el interesado no subsanarse los puntos indicados la solicitud se rechazará sin más trámite. En un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud o que se hayan subsanado las prevenciones realizadas, la Proveduría Institucional deberá emitir la resolución correspondiente y comunicar por escrito al interesado. La resolución que apruebe la inscripción, indicará el código con que la persona proveedora quedó registrado y ésta podrá ser comunicada mediante los medios electrónicos disponibles, a partir de esta acción la citada persona queda activa para su participación según proceda. Contra estas resoluciones serán oponibles los recursos que se indican en este Reglamento. No obstante lo anterior, cualquier persona proveedora al que le sea rechazada su inscripción, podrá presentar nuevamente su solicitud para su estudio respectivo.

Artículo 10.—**Calificación Previa.** En los casos que resulte más conveniente la Municipalidad de Belén podrá tener registros precalificados para ciertos bienes o servicios. En los registros precalificados se evaluarán aspectos como: experiencia manifiesta y comprobada, puntualidad en la entrega tanto en tiempo como en detalle del bien o servicio adquirido, calidad de respaldo de las garantías, disponibilidad de repuestos y talleres de mantenimiento cuando así se requiera y dispondrá si mantiene o no a la persona proveedora en su registro. El procedimiento para esta calificación previa será el siguiente:

- a. La Proveduría Institucional definirá paulatinamente sus áreas de interés.
- b. Se elaborará una ficha técnica con los requerimientos que debe reunir la empresa.
- c. Se comunicará a las empresas inscritas en el registro, como potenciales personas oferentes del bien o servicio o se invitará mediante una publicación en un diario de circulación nacional.
- d. Se les otorgará un plazo que no podrá ser menor a 10 ni mayor a 30 días hábiles para conseguir y aportar los requisitos de idoneidad.

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

- e. La Municipalidad de Belén definirá la inscripción en el plazo establecido en este artículo.
- f. Una vez determinada la lista de personas elegibles se prodecerá, a dar de baja a las que no hayan cumplido con los requisitos.

CAPÍTULO IV

**Vigencia y exclusión**

Artículo 11.—**Persona Proveedora Inactiva.** Se tendrá como inactiva aquella que aunque haya registrado sus datos incurra en uno o varios de los puntos siguientes:

- a. Habiendo sido invitada a participar en procedimientos de contratación administrativa, no lo hiciere en tres ocasiones sin mediar justa causa.
- b. Aquella que se negare a actualizar la información del registro, cuando la Municipalidad de Belén así lo haya pedido. Dicha condición de inactiva operara en forma automática.

La consecuencia de ser tenida como persona inactiva es que la Municipalidad de Belén no lo tomará en cuenta en el rol respectivo de invitaciones mientras dure tal condición.

Artículo 12.—**Vigencia de la inscripción.** La inscripción en el registro de persona proveedoras, tendrá una vigencia de veinticuatro meses. La Municipalidad de Belén deberá prevenir a la persona proveedora del vencimiento de su inscripción, un mes antes de que ello ocurra. Si durante ese plazo la persona manifiesta su interés de mantenerse en el registro respectivo e indica que la información registrada se encuentra actualizada, automáticamente se le tendrá como persona proveedora activa por un período igual, en caso contrario será excluida del registro.

Artículo 13.—**Exclusión del registro.** Serán causales de exclusión del registro de personas proveedoras las siguientes:

- a. La muerte de la persona física o la extinción de la persona jurídica.
- b. La manifestación expresa por escrito de la persona proveedora inscrita.
- c. Los que hayan sido inhabilitadas de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- d. Por carencia de interés de la Municipalidad de Belén de continuar contratando determinado bien o servicio.

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

- e. Por la no sujeción de la persona proveedora a los estándares de calidad que indicare la Municipalidad de Belén mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes.
- f. Por vencimiento o expiración del plazo de inscripción u otras que se determinen en la normativa interna.
- g. La comprobación de falsedad en cualquiera de los datos suministrados por la persona proveedora.

Artículo 14.—**Procedimiento para la exclusión.** Salvo cuando la exclusión se fundamente en la manifestación expresa y por escrito de la persona interesada, muerte de la persona física o extinción de la persona jurídica, en las demás ocasiones se deberá notificar al interesado la intención de excluirlo del registro de personas proveedoras y en el mismo acto indicará la prueba existente y le concederá un plazo de cinco días hábiles para que formule los descargos y ofrezca prueba que estime pertinente. La resolución deberá ser dictada por la Proveeduría Institucional en un plazo de diez días hábiles.

Artículo 15.—**Recursos.** La impugnación de las resoluciones contempladas en este capítulo estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- a. Contra dichas resoluciones serán oponibles los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación los cuales se interpondrán ante la Proveeduría Institucional dentro del término de cinco días hábiles posteriores a aquel en que le sea notificado el acto final.
- b. Será potestativo usar ambos recursos o uno solo de ellos pero será inadmisibile el que se interponga vencido el plazo anterior.
- c. Los recursos interpuestos serán conocidos, el de revocatoria por la Proveeduría Institucional y el de apelación por la Alcaldía.
- d. La Proveeduría Institucional dispone de ocho días hábiles para conocer y resolver el recurso contados a partir del día siguiente de su presentación y la Alcaldía resolverá la apelación dentro de los ocho días hábiles posteriores al recibo del expediente.

CAPÍTULO V

**Uso del Registro de Personas Proveedores**

Artículo 16.—**Uso y rotación del Registro.**

La Proveeduría Institucional utilizará el Registro de Personas Proveedoras en estricto orden cronológico, conforme la fecha de presentación de la solicitud, cuando ésta haya sido admitida para trámite, una vez aceptada su inscripción. Para garantizar la

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

transparencia en el manejo del registro, la Proveeduría Institucional está obligada a permitir a cualquier persona interesada el constante acceso a la información. La Proveeduría Institucional se reserva la potestad de utilizar el citado registro en orden cronológico según los diferentes trámites de compra y podrá recurrir también a un máximo de tres personas proveedoras adicionales inscritos en el mismo registro. Las tres personas proveedoras adicionales deberán cumplir al menos una de las siguientes condiciones:

1. Ser personas proveedoras que inmediatamente hayan participado en trámites anteriores.
2. Ser personas proveedoras que por sus características distribuyan bienes especializados.
3. Ser personas proveedoras señaladas por una justificación técnica como convenientes de ser invitadas.

Para ello, tomará en cuenta entre otros aspectos:

- La recurrencia de la compra.
- Evaluación de la ejecución contractual.
- Cantidad de personas oferentes registradas para el bien o servicio.
- Proyección de consumo para el resto del período presupuestario.

Artículo 17.—**Vigencia:** El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial.

Se acuerda por unanimidad: Aprobar el Reglamento del Sistema de Registro de Proveedores de la Municipalidad de Belén, tomando en cuenta las observaciones de los miembros del Concejo Municipal.

Belén, 31 de mayo del 2010.—Isabel Murillo Fonseca, Secretaria a. i del Concejo Municipal.—1 vez.—(OC N° 26853).—C-232920.—(IN2010047717).

**Publicaciones en el Diario Oficial.**

**Concejo Municipal.- San Antonio de Belén – Heredia**

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad del Belén en la Sesión Ordinaria No. 30-2010, 18 de junio del 2010.

La primera publicación, fue realizada en el Diario Oficial La Gaceta No. 119, del Lunes 21 de junio del 2010.

Segunda Publicación, aviso entra en vigencia Gaceta N° 148 del 30 de julio del 2010.