



EL SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO (SENARA)

HACE SABER:

Que en atención a la Ley N° 8220: ***“Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”***, adjunto se transcriben todos los trámites y los requisitos por Área que se solicitan en esta Institución Autónoma, a efectos que sean publicados por una sola vez en el Diario Oficial La Gaceta y así cumplir con el Artículo cuarto de dicha Ley, referente a la publicidad de los trámites y requisitos.

ÁREA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA INGRESAR AL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL SENARA

Las personas físicas o jurídicas que estén interesadas en formar parte del Registro de Proveedores del SENARA, deberán aportar la siguiente documentación e información al Departamento de Servicios Administrativos, o a las Oficinas Regionales.

1. Solicitud escrita de ingreso al Registro de Proveedores.
2. Indicar razón social o denominación social, nombre del Gerente, del Subgerente, del Presidente y de los Apoderados, así como indicar también el tipo de poder que ostenta cada uno de sus representantes, además de las calidades personales, según corresponda.



3. Describir detalladamente la actividad a que se dedica la empresa o persona en la rama de interés, indicando personas físicas o jurídicas que hayan recibido sus servicios de una manera continua e importante.
4. Indicar bienes o servicios que se ofrezcan, con sus respectivas especificaciones o características particulares.
5. Indicar citas de inscripción del Registro Público.
6. Aportar declaración jurada de los años de operación de la empresa.
7. Las empresas domiciliadas e inscritas en Costa Rica, deberán aportar original (o copia autenticada) de certificación extendida por el Registro Público o bien por un Notario Público, en cuanto a la naturaleza jurídica de las acciones. Además con vista en el Libro de Accionistas de la empresa, deberá presentar certificación de la propiedad de las acciones, de acuerdo con lo que establece el artículo 24.4.2 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
8. Cuando se trate de personas jurídicas, se deberá presentar certificación de personería jurídica emitida por el Registro Público o bien por un Notario Público.
9. Se deberá aportar fotocopia de la cédula de identidad o de la cédula jurídica de la persona o de la empresa, según corresponda.
10. Deberá indicarse dirección postal, dirección geográfica, domicilio legal de la empresa, número de teléfono, número de fax, dirección electrónica y cualquier otra referencia importante para localización.



11. En el caso de empresas constructoras, presentar autorización del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
12. El solicitante personal o el representante o apoderado de la empresa, debe adjuntar una declaración jurada de que no les afecta el artículo 22 y el artículo 24 de la Ley de Contratación Administrativa.
13. Deberá indicarse si cuenta con facturas timbradas o en su defecto adjuntar copia de la exención correspondiente, emitida por la Dirección General de la Tributación Directa.
14. El interesado o los interesados, quedan obligados de informar y notificar por escrito al SENARA, Departamento de Servicios Administrativos, sobre cambios en su situación legal, sustituciones de poder y cambios de dirección, teléfono, fax, dirección, electrónica y otros.

No conviene contratar servicios con ninguna persona física o jurídica que no demuestre fehacientemente su experiencia y conocimiento en los servicios que ofrece.

Se podrá invitar a participar en los procesos de contratación, solamente a aquellas empresas o personas que estén debidamente acreditadas en el Registro de Proveedores. Sin embargo, si alguna persona física o jurídica que no esté inscrita en este Registro desea participar en un proceso de contratación y demuestra que tiene experiencia comprobable en lo que es objeto de contratación, podrá inscribirse de inmediato en el mismo Registro.

Una vez recibida la solicitud de incorporación al Registro de Proveedores, el SENARA, por medio del Departamento de Servicios Administrativos verificará que toda la información de los puntos del 1 al 14 esté a derecho. En caso contrario, previo aviso por escrito, el interesado deberá subsanar los defectos en un plazo de ocho días hábiles, contados a partir del recibido de la comunicación antes



indicada. Si la prevención no es atendida en tiempo y forma, la solicitud se tendrá por rechazada y se procederá a su archivo, sin ser incluida en la base de datos del Registro de Proveedores.

A todo interesado en integrar el Registro de Proveedores, por así haberlo solicitado por escrito, habiendo aportado la información que se ha indicado, la Administración del SENARA le notificará por escrito su aceptación para formar parte del Registro, dentro de los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de la presentación total y completa de documentos e información requerida.

En todo lo no previsto por estas indicaciones, impera lo que disponga la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 y su Reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS EN LAS OFICINAS CENTRALES

Debido a que el edificio que alberga las Oficinas Centrales del SENARA, presenta serias limitaciones estructurales para la atención adecuada de las personas con discapacidad (ausencia de ascensor, rampas de ascenso, pasillos angostos, etc.), nace la necesidad de establecer un procedimiento interno, para dar una respuesta efectiva y oportuna a dicha limitación, ofreciendo a los usuarios con alguna discapacidad una atención personalizada en un sitio adecuado en la planta baja de la institución.

El SENARA dispondrá de un espacio reservado para que personas con discapacidad o acompañantes, puedan estacionar su vehículo.

Todos los funcionarios y guardas contratados por el SENARA deberán contar con esta guía, para que en caso de que deban atender a una persona discapacitada, cuenten con el procedimiento establecido para tal fin:



Al observar que una persona discapacitada se apersona sola o acompañada, a efectuar algún trámite en las oficinas del SENARA, ya sea el guarda o la recepcionista le debe recibir de manera cortés y amable, y además ofrecerle el espacio reservado para parqueo en caso de que lo requiera.

- a) Desde la recepción se debe llamar al o los funcionarios(as) que deben atender al usuario o cliente de la institución sin demora, en la oficina que se ubica contiguo a la sala de sesiones de Junta Directiva en la planta baja, lugar destinado a la atención de dichas personas.
- b) Una vez ubicados en dicho sitio, se le debe dar trámite a su consulta, gestión o solicitud, de manera que el servicio que ofrecemos sea eficiente, eficaz y oportuno, y que el cliente o usuario se sienta satisfecho con la atención brindada.

PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE DOCUMENTOS VARIOS EN LA TESORERIA

Retiro de Cheques para Persona Jurídica

- Ø Carta de autorización firmada por el representante legal.
- Ø Presentación de copia de certificación de personería jurídica, con no menos de tres meses de emitida.
- Ø Copia de la cédula del representante legal por ambos lados.
- Ø Copia de la Cédula de los autorizados por ambos lados.
- Ø Recibo de dinero el cual debe llenarse en la tesorería frente a la cajera de la institución.

Esta información se presenta una vez al año, en el momento de presentarse algún cambio deberá actualizar la información antes indicada.



Retiro de cheques para Persona física

- Ø Carta de autorización firmada por el beneficiario del cheque así como la copia de la cédula de ambos y recibo de dinero.

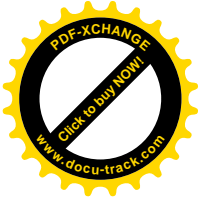
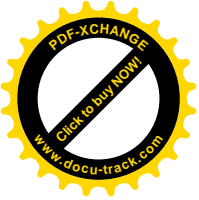
Retiro de Garantía de Cumplimiento o Participación

- Ø El Beneficiario deberá solicitar por escrito la devolución de la correspondiente garantía al departamento de Servicios Administrativos del SENARA.
- Ø El Departamento de Servicios Administrativos, procede a emitir nota de autorización de devolución a la Tesorería del SENARA, con copia al solicitante.
- Ø Cuando el interesado se presenta a la tesorería debe presentar el recibo original entregado en el momento de la recepción de la garantía. Si la garantía fue presentada en dinero en efectivo debe presentar el recibo de ingreso (estos documentos son indispensables para la entrega del documento en mención).

GESTIÓN DE COBRO

Tramite para firma de pagaré

- Ø Copia y Original de la cédula de identidad, en el caso de persona física.
- Ø Copia y original de la personería jurídica.
- Ø Copia y Original de la Cédula jurídica.
- Ø Copia de recibo de agua o luz para constatar la dirección.
- Ø Certificación del IDA (en caso de Asentamiento).
- Ø Copia y original de la Cédula de identidad del Fiador.
- Ø Copia de recibo de agua o luz para constatar la dirección.
- Ø Certificación del IDA (en caso de Asentamiento).
- Ø Estado Civil.
- Ø Nombre de la Esposa en el caso de ser Casado.



- Ø Ocupación de la Esposa.
- Ø Número de Teléfono (deudor y Fiador).

Pago de la Deuda

- Ø Estado de cuenta de la deuda.
- Ø Depósito en la cuenta del Banco Nacional de Costa Rica #164535-07 SENARA.
- Ø En efectivo en la Tesorería del SENARA.

Solicitud de Certificación de Deuda

- Ø Puede hacerse vía telefónica indicando el nombre y cédula de la persona interesada.
- Ø Para retirarla debe hacerse personal a con autorización expresa.

Publicado en la Gaceta 129 de fecha 05 de julio del 2002

ÁREA DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

A partir de la Publicación del presente aviso en el Diario Oficial La Gaceta, todo trámite relativo al Formulario de Evaluación de Ambiental Preliminar (FEAP), debe ser realizado por parte de los interesados únicamente en las Oficinas de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y por lo tanto, a partir de la misma fecha, en las Oficinas Centrales del SENARA, no serán recibidos documentos para el trámite del FEAP ante la SETENA.

Con lo anterior se cumple conforme a lo establecido en el Artículo 4º, inciso b), de la Ley N° 8220, por lo tanto todo trámite o requisito aquí transcrito, con independencia de su fuente normativa, podrá ser exigible al administrado.